

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES

**Coordinateur·trice des programmes du Service régional  
d'aide à la lutte contre les espèces envahissantes dans le  
Pacifique (PRISMSS-PC)**

## **CONTENU**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. Service régional d'aide à la lutte contre les espèces envahissantes dans le Pacifique (PRISMSS)

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

## A. Le PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les États et par les autorités du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région.

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il dispose également de bureaux régionaux aux Îles Salomon, aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; il dispose d'un budget annuel d'environ 36 millions d'USD pour l'année 2023.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités des îles du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement, dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation, et insiste sur l'importance d'une prestation efficace de services aux États et aux territoires Membres du PROE.

### **Mandat**

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à son développement durable pour les générations actuelles et futures.

### **Vision**

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** :

*« Un environnement océanien résilient, garant de nos modes de vie et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures ».*

### **Membres**

Le PROE compte 21 Membres parmi les États et les territoires insulaires océaniques :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes
▪ Îles Cook	▪ Palaos
▪ États fédérés de Micronésie	▪ Papouasie-Nouvelle-Guinée
▪ Fidji	▪ Samoa
▪ Polynésie française	▪ Îles Salomon
▪ Guam	▪ Tokélaou
▪ Kiribati	▪ Tonga
▪ Îles Marshall	▪ Tuvalu
▪ Nauru	▪ Vanuatu
▪ Nouvelle-Calédonie	▪ Wallis-et-Futuna
▪ Nioué	

et 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie
- France
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni

- États-Unis.

### ***Buts et objectifs du PROE***

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux soutenir ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

Les Membres océaniques et métropolitains sont convenus de ce que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que des priorités stratégiques en matière de stratégie sociale et de gouvernance, et qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

### ***Objectifs régionaux***

- **Objectif régional 1** : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques.
- **Objectif régional 2** : les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution.
- **Objectif régional 4** : les peuples océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale et de leur application.

### ***Objectifs organisationnels***

- **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région des îles du Pacifique, et gère ses programmes et son fonctionnement de manière à respecter le budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.
- **Objectif organisationnel 5** : le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

### ***Les valeurs du PROE***

Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- Nous valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons notre **personnel**
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous valorisons l'**intégrité**

## B. Le Service régional d'aide à la lutte contre les espèces envahissantes dans le Pacifique (PRISMSS)

Le PRISMSS est un mécanisme de coordination conçu pour porter à un niveau supérieur la gestion opérationnelle des espèces envahissantes dans le Pacifique et la prévention en la matière. Le PRISMSS réunit des experts et expertes de divers organes qui collaborent dans la région du Pacifique en vue de protéger la biodiversité autochtone et le bon fonctionnement des écosystèmes. Son but est de fournir aux États et territoires insulaires du Pacifique un ensemble complet de services d'aide de manière cohérente, efficace et accessible. L'objectif est de réduire l'incidence écologique et socioéconomique des espèces envahissantes sur les écosystèmes par la gestion ou l'éradication des espèces prioritaires, et par la protection des sites importants.

Pour atteindre cet objectif, le PRISMSS apporte actuellement une assistance technique dans le cadre des cinq programmes régionaux suivants pour la région du Pacifique :

1.



### Protect Our Islands

"National and inter-island biosecurity and EDRR"

2.



### Predator Free Pacific

"Removal of invasive mammalian predators from Islands"

3.



### War On Weeds

"Management of high priority weeds"

4.



### Natural Enemies - Natural Solutions

"Biological control of widespread weeds"

5.



### Resilient Ecosystems - Resilient Communities

"Priority area ecological restoration"

## ***PRISMSS – Projet de rétablissement de la résilience des îles***

Le Ministère néo-zélandais des affaires étrangères et du commerce a signé un accord de financement avec le PROE pour mettre en œuvre le Projet de rétablissement de la résilience des îles. L'objectif de ce financement est de soutenir le développement du PRISMSS et de permettre aux programmes techniques de progresser dans leurs domaines d'activité dans le Pacifique. Par conséquent, les nouveaux postes créés dans le cadre de ce projet seront axés sur deux domaines, à savoir la gestion du PRISMSS et la mise en œuvre des activités convenues dans le cadre de l'accord de financement avec le Ministère.

L'objectif du projet est d'améliorer les moyens d'existence dans les États et territoires insulaires du Pacifique et de les rendre plus résilients face aux changements climatiques, en réduisant l'incidence des espèces envahissantes sur les écosystèmes naturels et agricoles.

### ***Résultats à long terme :***

- Amélioration de la résilience et de la capacité d'adaptation aux effets des changements climatiques.
- Amélioration des capacités institutionnelles et de la prise de décisions fondée sur des données probantes.

### ***Résultats à moyen terme :***

- Accélération des mesures d'adaptation en aidant les pays et les populations du Pacifique insulaire à maîtriser les incidences causées par les espèces envahissantes.
- Hausse de la résilience face aux changements climatiques en améliorant la mise en œuvre des projets de lutte contre les espèces envahissantes aux niveaux régional et national.
- Maintien des valeurs locales par l'application des savoirs autochtones pour rétablir la résilience des îles.
- Amélioration du savoir-faire en matière de climat par le renforcement des capacités au sein des pays et des organisations régionales.
- Amélioration de la capacité des institutions régionales à faire face aux incidences causées par les espèces envahissantes sur la biodiversité et la résilience climatique.

### ***Résultats à court terme :***

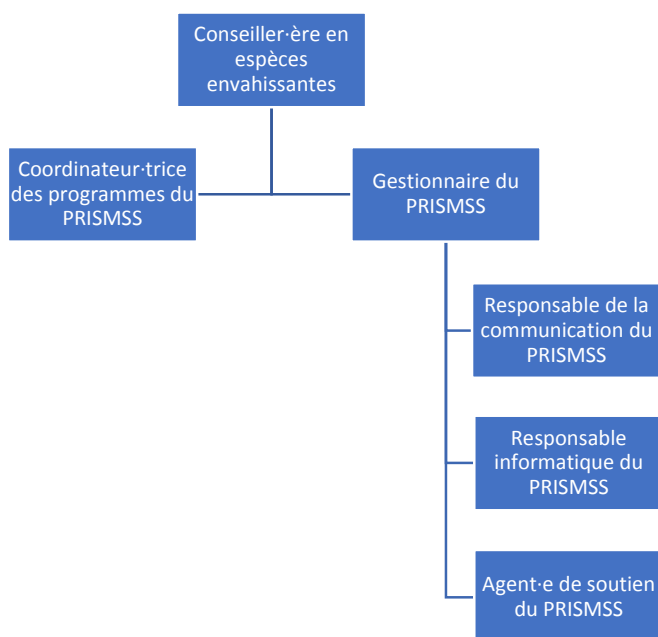
- Amélioration et protection des écosystèmes terrestres et marins, notamment par l'augmentation de la couverture forestière et des mangroves et l'amélioration de la santé des écosystèmes, grâce au renforcement des capacités et à la lutte contre les espèces envahissantes.
- Amélioration de la résilience des populations face aux changements climatiques et aux catastrophes en tirant parti des savoirs autochtones, en protégeant et en renforçant les écosystèmes et par l'amélioration la sécurité alimentaire et des moyens d'existence de façon soucieuse de l'inclusivité sociale et de la problématique femmes-hommes.

- Capacité accrue des pays insulaires du Pacifique à protéger et à améliorer la biodiversité, épaulés par des institutions régionales efficaces. Résultats spécifiques en matière de biodiversité et de lutte contre les espèces envahissantes :
  1. Amélioration de la résistance face aux changements climatiques et aux catastrophes, et renforcement de la biodiversité.
  2. Amélioration équitable des moyens d'existence.
  3. Mise en œuvre plus efficace et plus inclusive des activités de lutte contre les espèces envahissantes.

### ***L'équipe du PRISMSS***

L'investissement du Ministère néo-zélandais des affaires étrangères et du commerce dans le Projet de rétablissement de la résilience des îles comprend les fonds mis à la disposition du PROE en vue de la constitution d'une unité de gestion de projet destinée à mettre en œuvre ce dernier et de coordonner son action avec celle d'initiatives similaires et l'extension du PRISMSS. Cette équipe comprendra les personnes suivantes :

- Gestionnaire
- Coordinateur·trice des programmes
- Responsable de la communication
- Agent·e de soutien
- Responsable informatique

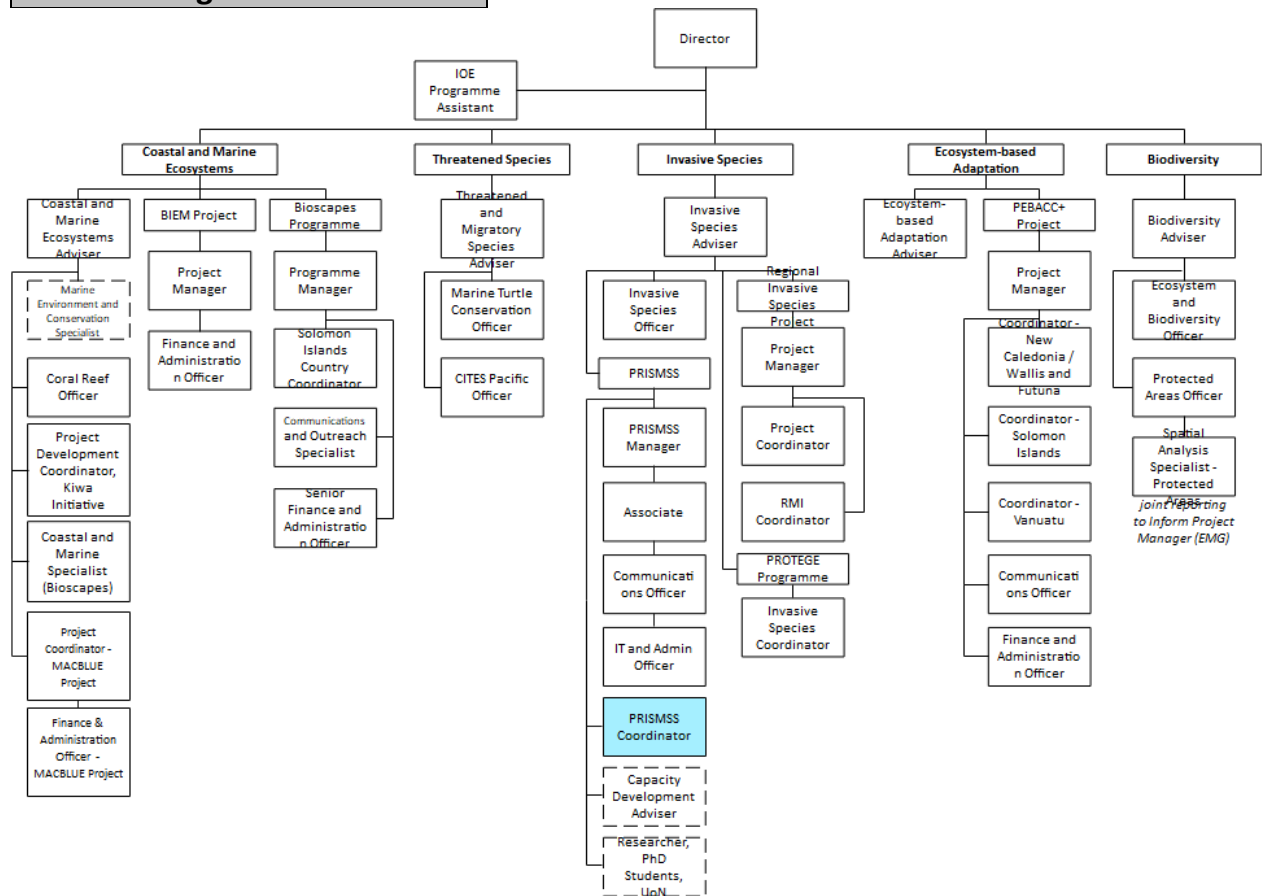




## C. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Coordinateur·trice des programmes du Service régional d'aide à la lutte contre les espèces envahissantes dans le Pacifique
<b>Programme :</b>	Écosystèmes insulaires et océaniques
<b>Équipe :</b>	Espèces envahissantes
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Conseiller en espèces envahissantes (ISA)
<b>Responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	0
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la coordination entre les cinq programmes techniques du PRISMSS</li> <li>• Jouer le rôle de personne de contact et d'assistance technique pour les programmes du PRISMSS « Guerre aux mauvaises herbes » (War on Weeds, WOW) et « Écosystèmes résilients, populations résilientes » (ERPR).</li> <li>• Aider le ou la gestionnaire du PRISMSS à assurer la coordination pour le projet de Rétablissement de la résilience des îles (RRI) du PRISMSS.</li> </ul>
<b>Date :</b>	Août 2023

# Contexte organisationnel



<b>Principaux domaines de résultats</b>
---

Le poste de **coordonateur·trice des programmes du PRISMSS** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Collaboration et coordination régionales
2. Appui à la gestion du projet
3. Mise en réseau et partenariats
4. Coordination des programmes du PRISMSS
5. Communications et renforcement des capacités
6. Présentation de rapports et suivi des progrès

**Les exigences, attentes et normes de qualité relatives aux principaux domaines de résultats susmentionnés sont brièvement décrites ci-après.**

(Tâches) Responsabilités du ou de la titulaire du poste :	(Performances) Indicateurs de bonne performance :
<p><b>1. Collaboration et coordination régionales</b></p> <p>a) Jouer le rôle de personne de contact pour les programmes Guerre contre les mauvaises herbes et Écosystèmes résilients, populations résilientes.</p> <p>b) Assurer la coordination entre les cinq programmes techniques du PRISMSS</p> <p>c) Collaborer avec les partenaires du PRISMSS et les parties intéressées et assurer leur coordination en vue de l'avancement des travaux du PRISMSS et du PROE.</p> <p>d) Coordonner la gestion des connaissances au niveau régional, dont :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. système du navigateur PRISMSS,</li> <li>ii. indicateurs sur les espèces envahissantes du Pacifique,</li> <li>iii. base de ressources « Battler ».</li> </ol> <p>e) Coordonner et faciliter l'apport d'un soutien pratique aux pays par les partenaires du projet afin de favoriser la mise en œuvre la plus efficace possible de leurs programmes de travail, tirant au mieux parti des ressources disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les programmes techniques du PRISMSS sont coordonnés de manière efficace, ce qui augmente la portée du travail et les résultats de la lutte contre les espèces envahissantes dans la région.</li> <li>• Les indicateurs sur les espèces envahissantes et la base de ressources « Battler » sont tenus à jour et constituent une ressource pour la région.</li> </ul>
<p><b>2. Appui à la gestion de projets</b></p> <p>a) Compiler les rapports des partenaires du PRISMSS sur la lutte contre les espèces envahissantes dans le cadre du projet RRI, en contribuant au rapport global du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un appui technique efficace est apporté au projet afin de garantir que celui-ci respecte les résultats et les indicateurs mesurables convenus.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Coordonner la préparation du budget-plan annuel du projet RRI.</li> <li>c) Préparer des rapports descriptifs sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet RRI.</li> <li>d) Contribuer à la gestion du projet, notamment en ce qui concerne l'élaboration des mandats, des appels d'offres, etc.</li> <li>e) Assurer la liaison avec les autres membres de l'équipe du PRISMSS sur les questions administratives du projet et participer aux réunions relatives au RRI.</li> <li>f) En collaboration avec l'équipe du PRISMSS, définir et, si possible, organiser la collaboration avec d'autres projets et initiatives portant sur les espèces envahissantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des contributions et des commentaires constructifs sont apportés aux rapports sur les projets.</li> <li>• Le profil du projet et ses résultats sont largement reconnus et appréciés par les principaux bailleurs, partenaires et acteurs. Des relations de travail fructueuses et efficaces sont établies avec les partenaires du projet. Des services de secrétariat efficaces sont fournis au projet et aux réunions concernées.</li> </ul>
<p><b>3. Mise en réseau et partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechercher de nouvelles possibilités de partenariats et conclure de nouveaux partenariats, conformément au mandat du PRISMSS.</li> <li>b) Apporter son concours au conseiller en espèces envahissantes dans l'élaboration, la recherche et l'obtention de nouvelles options de financement.</li> <li>c) Apporter une aide logistique aux partenaires de PRISMSS en visite et aux participants aux ateliers.</li> <li>d) Coordonner le partenariat et la collaboration avec les organisations partenaires concernées, y compris les partenaires de développement et les bailleurs, afin de favoriser le développement de PRISMSS (dont la Conférence du PRISMSS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nouveaux partenariats ont été conclus et entretenus, ce qui accroît l'efficacité du PRISMSS.</li> <li>• De nouveaux partenariats et de nouvelles possibilités de financement ont été obtenus.</li> <li>• Les partenaires de recherche du PRISMSS se sentent effectivement soutenus et sont mieux à même de fournir des services suite à leur collaboration avec le Service.</li> <li>• Les partenaires et les États et territoires insulaires océaniques sont satisfaits du niveau de communication avec le PRISMSS ; les rôles et responsabilités de chacun sont clairement définis.</li> </ul>
<p><b>4. Coordination des programmes du PRISMSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordonner les plans de travail entre les cinq programmes techniques de PRISMSS, en collaboration avec les responsables techniques des programmes.</li> <li>b) Apporter une assistance technique là où elle est requise.</li> <li>c) Coordonner et compiler des rapports réguliers sur les activités et la progression des programmes techniques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les programmes techniques sont coordonnés de manière efficace, ce qui accroît leur champ d'action.</li> <li>• Un niveau élevé de conseil et d'assistance technique est fourni, améliorant les services fournis par les programmes WOW et ERPR.</li> <li>• Les rapports sont remis en temps voulu et sont de grande qualité.</li> </ul>

<p>d) Fournir une assistance technique et des conseils concernant les programmes « Guerre aux mauvaises herbes » et « Écosystèmes résilients, populations résilientes », en collaboration avec le conseiller en espèces envahissantes.</p>	
<p><b>5. Communications et renforcement des capacités</b></p> <p>a) Évaluer les besoins de renforcement des capacités et les lacunes en matière de gestion des espèces envahissantes en collaboration avec les responsables techniques du PRISMSS, et aider à élaborer des réponses efficaces pour les résoudre.</p> <p>b) Contribuer de manière utile aux communications visant à informer les parties prenantes des travaux menés dans le cadre des programmes techniques du PRISMSS.</p> <p>c) Assurer une liaison étroite avec les praticiens de la lutte contre les espèces envahissantes (en particulier dans les pays) et les partenaires du PRISMSS afin de faciliter la collecte d'ensembles de données décrivant l'état de la gestion des espèces envahissantes.</p> <p>d) Contribuer à la rédaction de communiqués de presse et de supports de communication pour mieux faire connaître le projet et ses réalisations, et coordonner de telles publications.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins en renforcement des capacités sont répertoriés et des programmes de renforcement des capacités correspondants sont mis en œuvre au niveau territorial et régional pour répondre à ces besoins.</li> <li>• Les communications et communiqués de presse permettent de mieux faire connaître le projet et le PRISMSS.</li> </ul>
<p><b>6. Présentation de rapports et suivi des progrès :</b></p> <p>a) Compiler les rapports individuels des responsables techniques du PRISMSS afin de contribuer aux rapports du PRISMSS.</p> <p>b) Apporter une aide au ou à la gestionnaire du PRISMSS dans la préparation des rapports réguliers destinés au conseiller en espèces envahissantes, à la direction du PROE, aux partenaires du Service et au directeur du programme « Écosystèmes insulaires et océaniques ».</p> <p>c) Contribuer aux rapports le concernant avant la conférence du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les comptes rendus sont préparés en temps voulu, sont utiles et sont appréciés par les partenaires du PRISMSS et par les bailleurs.</li> <li>• Des systèmes de suivi et des sources de données ont été mis en place ; ils donnent un aperçu clair des succès et des performances du PRISMSS.</li> <li>• Les données de suivi et les enseignements tirés sont utilisés pour améliorer le travail et les services.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Aider le ou la gestionnaire du PRISMSS et le PROE à collecter des données de suivi concernant l'efficacité du Service.</li> <li>e) Contribuer à la préparation des rapports financiers du projet et veiller au respect des exigences des bailleurs de fonds.</li> <li>f) Aider l'unité de gestion de projets, notamment en ce qui concerne le suivi et l'évaluation.</li> <li>g) Fournir des services de secrétariat pour les réunions portant sur les programmes organisés par le PROE.</li> </ul>	
---	--

### **Note**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son ou sa titulaire et le ou la directeur-trice ou le conseiller en espèces envahissantes dans le cadre du système d'amélioration des résultats personnels du PROE.

Cette section pourrait être utilisée telle quelle pour le plan d'amélioration des performances.

### **Complexité du travail**

#### **Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :**

- Travailler en collaboration avec les responsables techniques du PRISMSS pour préparer les plans de travail annuels, les prévisions financières et les rapports techniques et financiers.
- Travailler avec les homologues nationaux pour définir les priorités nationales des programmes techniques du PRISMSS et coordonner les interventions.
- Apport de conseils et d'assistance opportuns et précis aux États participants et aux parties prenantes.
- Coordination et collaboration entre les programmes techniques du PRISMSS et le projet RRI.
- Coordination et collaboration avec les principales parties prenantes internationales, régionales

### **Relations fonctionnelles et compétences connexes**

<b>Principaux contacts internes ou externes</b>	<b>Nature du contact le plus courant</b>
<b>Externe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experts techniques du PRISMSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultations et rapports</li> <li>• Conseils et soutien</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologues nationaux du Pacifique insulaire</li> <li>• Consultants et prestataires externes du projet</li> <li>• Représentants des médias</li> <li>• Partenaires et autres bailleurs ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Couverture des activités et comptes rendus</li> <li>• Discussions et négociations</li> <li>• Communication et échange d'informations</li> <li>• Levée de fonds, représentation et renforcement des liens.</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller·ère en espèces envahissantes</li> <li>• Équipe du PRISMSS</li> <li>• Sous-programme sur les espèces envahissantes</li> <li>• Programme pour les écosystèmes insulaires et océaniques</li> <li>• Équipe du PROE chargée de la communication et de la sensibilisation</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Conseils et soutien</li> <li>• Couverture des activités et comptes rendus</li> <li>• Communication et échange d'informations</li> <li>• Discussions et négociations</li> <li>• Rédaction de la correspondance.</li> </ul>

### Niveau de délégation

#### Le ou la titulaire du poste :

- peut contacter les partenaires au sujet des activités techniques au nom du programme.

### Profil personnel

*Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel·le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.*

### Qualifications

#### Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un diplôme de master, ou une expérience équivalente, en gestion des espèces envahissantes, écologie, sciences de l'environnement ou dans un autre domaine technique

lié, OU à défaut un diplôme de licence assorti d'une expérience professionnelle appliquée en sus de l'expérience professionnelle minimum exigée dans les domaines concernés.

## Connaissances et expérience

### Indispensables

2. Plus de sept années d'expérience technique dans le domaine de la lutte contre les espèces envahissantes, de préférence dans la région du Pacifique insulaire.
3. Au moins cinq années d'expérience à un rôle de coordination ou d'encadrement dans un contexte régional complexe faisant intervenir plusieurs organes.
4. De vastes connaissances en matière de problèmes environnementaux au niveau régional et international, notamment :
  - a) Gestion des espèces envahissantes dans le Pacifique.
  - b) Lutte contre les mauvaises herbes et réhabilitation des sites.
  - c) Enjeux environnementaux reconnus et émergents en matière de lutte contre les espèces envahissantes au sein des États et territoires insulaires océaniques, y compris les contributions potentielles à l'adaptation aux changements climatiques et à la résilience des écosystèmes.
5. Excellentes compétences de communication en anglais (le français constituant un atout), tant à l'écrit qu'à l'oral, qui incluent une excellente capacité de présentation et des qualités interpersonnelles, collaboration avec les bailleurs et les partenaires avec une expérience solide en matière de développement et de conservation de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.
6. Esprit d'initiative et capacité à sortir des sentiers battus pour faire face à une multitude de tâches tout en accordant une grande attention aux détails, avec des délais serrés et avec peu de supervision et faire preuve d'une excellente compréhension et connaissance en matière d'éthique, des valeurs et des priorités environnementales sur le lieu de travail.
7. Expérience avérée en matière de coordination de programmes et de projets, dont le suivi et l'évaluation, la gestion financière, la rédaction de propositions et de rapports, ainsi que des compétences en matière de conseil, d'analyse, de résolution de problèmes et de facilitation ; extrêmement bien organisé, avec une éthique de travail disciplinée et une approche systématique du travail et de la tenue des dossiers.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

*Les niveaux suivants sont d'ordinaire attendus pour atteindre une pleine efficacité :*

<b>Niveau expert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lutte contre les mauvaises herbes et réhabilitation des sites</li><li>• Anglais écrit et oral, y compris à un niveau technique</li><li>• Communication et conseil technique</li></ul>
----------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement et coordination dans des situations difficiles</li> <li>• Compétences informatiques : produits MS Office, courriel, plateformes de réseaux sociaux, publication assistée par ordinateur</li> <li>• Connaissances sur l'environnement analytique</li> <li>• Gestion et coordination de projets, production de comptes rendus</li> <li>• Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail</li> <li>• Gestion des questions liées aux espèces envahissantes dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Renforcement des capacités</li> <li>• Principes de gestion de projets</li> </ul>
<b>Niveau avancé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRISMSS</li> <li>• Questions liées à la conservation de l'environnement et de la biodiversité dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement</li> <li>• Besoins en matière de renforcement des capacités des PÉID océaniques</li> <li>• Compréhension des politiques et réglementations financières</li> </ul>
<b>Connaissances pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures financières du PROE</li> </ul>
<b>Connaissances de base</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Plan de mise en œuvre de la performance et Cadre de résultats du PROE</li> <li>• Programmes de travail du PROE</li> </ul>

## Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels, à savoir :

- Esprit d'initiative en matière d'environnement
- Prestation de services
- Valorisation de notre personnel
- Intégrité

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils adoptent les comportements attendus par le PROE en matière d'encadrement et de gestion définis dans leur plan d'amélioration des résultats personnels.

## **Modification de la description de poste**

*Des modifications dans la description du poste peuvent s'avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail (entre autres du fait de nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs). Cette description de poste peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle de performances annuel ou selon les besoins.*

## C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

**Lieu d'affectation** : Apia, Samoa.

**Durée** : L'affectation est d'une durée initiale de deux ans et demi, avec possibilité de renouvellement pour une nouvelle période de deux ou trois ans, conformément au calendrier du projet, sous réserve des performances obtenues au cours de la période initiale, de la poursuite des activités de projets connexes et de la disponibilité des fonds.

**Salaire** : le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 11 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 36 326 DTS par an. Ce montant équivaut à 138 632 tālās du Samoa (ou 57 764 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 40 867 DTS, soit l'équivalent de 155 961 tālās du Samoa (64 984 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

**Indemnité différentielle du coût de la vie** : une indemnité différentielle du coût de la vie s'élevant à 4 770 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 18 203 SAT (7 584 USD) par an. L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

**Ajustements** : les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en tālās du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tālā (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,40 SAT.

**Mandat** : pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu-e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'affectation est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi qu'à une période d'essai de 6 mois.

Une affectation peut être résiliée à la suite : i) de l'expiration de la période désignée ; ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties ; iii) sans préavis d'aucune des parties, sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ; iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

**Évaluation des performances** : l'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

### **POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :**

**Frais de déménagement** : le PROE peut prendre en charge certains frais d'affectation et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat ou de la candidate retenu-e et des personnes à charge qui l'accompagnent entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles et les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ;
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat ou la candidate retenu-e et chaque membre de sa famille.

**Indemnité d'installation** : un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT (1 749 USD).

**Hébergement provisoire et assistance** : À leur arrivée à Apia, le ou la candidat-e retenu-e et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le ou la candidat-e retenu-e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

**Privilèges et immunités** : la rémunération du PROE est non imposable pour les personnes qui ne sont pas citoyennes ou résidentes du Samoa ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les six mois suivant la prise de fonction.

**Indemnité de rapatriement** : le candidat ou la candidate retenu-e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes de projet, une fois le projet réalisé.

**POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉTRANGER, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :**

**Indemnité pour frais d'études** : les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

**Vacances scolaires – Voyage** : il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

**Congé familial – Voyage** : Un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

**Aide au logement** : le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 2 850 SAT (1 188 USD) par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

**Aide en matière de sécurité :** les dépenses en matière de sécurité pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (1 000 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

**Congé annuel :** 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

**Congés maladie :** 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 90 jours maximum).

**Autres congés :** des dispositions existent également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux sans traitement.

**Déplacements professionnels :** le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour les membres du personnel obligés de quitter Apia pour affaires.

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité :** l'ensemble des membres du personnel est couvert par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

**Frais médicaux :** L'ensemble des membres du personnel du PROE et des personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

**Retraite :** l'ensemble des membres du personnel est tenu de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

### **Formation et perfectionnement**

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

### **Définitions :**

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux-se et les enfants financièrement à la charge d'un ou d'une salarié-e.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié-e qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est enfant légitime ou légalement adopté et qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou tout autre organisme de l'enseignement supérieur ;
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié-e », il faut entendre une personne recrutée à l'étranger, qui n'est pas citoyenne ou résidente permanente du Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

**Égalité des chances** : le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

**Généralités** : l'affectation au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au ou à la candidat-e retenu-e.

## E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération***) ;
2. Un Curriculum Vitae détaillé.

***Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.***

**Envoi des candidatures :**

- a) **PAR COURRIEL** : (**OPTION PRIVILÉGIÉE**) l'objet du message doit clairement spécifier : « **Candidature pour le poste de coordinateur ou coordinatrice du Service régional d'aide à la lutte contre les espèces envahissantes dans le Pacifique (PRISMSS-PC)** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR TÉLÉCOPIE** : La candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia, ou par fax au numéro (685)20231, avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de coordinateur ou coordinatrice du Service régional d'aide à la lutte contre les espèces envahissantes dans le Pacifique (PRISMSSM)** ».

**Pour en savoir plus sur le PROE et sur ses travaux dans la région**, veuillez consulter le site internet du PROE [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 325 ou par e-mail à l'adresse [rogerw@sprep.org](mailto:rogerw@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 22 septembre 2023** : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

**Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi**

