|  |  |
| --- | --- |
| **SPREP-PROE-tall-colour_sml copy.gif** | Secrétariat du Programme régional océanien de l’environnement (PROE) |

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

**DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG)**

**SOMMAIRE**

1. Le PROE
2. Description du poste
3. Rémunération globale – Conditions d’emploi
4. Renseignements administratifs

A. Informations générales sur le PROE

Le PROE est l’organisation régionale fondée par les gouvernements et les administrations du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l’environnement et les ressources naturelles de la région. Le PROE a son siège à Apia (Samoa), emploie environ 95 personnes et disposait d’un budget annuel de 20 millions d’USD en 2015.

La création du PROE a représenté un message clair à l’attention de la communauté internationale quant au fait que les gouvernements et administrations océaniens étaient profondément attachés à l'amélioration de la gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations futures du PROE sont clairement définies dans son Plan Stratégique 2011-2015. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l’organisation. Il met tout particulièrement l’accent sur la prestation de services efficaces pour les pays et territoires membres du PROE.

### **Mandat**

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et de contribuer à la protection et à l’amélioration de son environnement ainsi qu’à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

### **Vision**

Le PROE est régi par sa **vision de l’avenir :**  « L’environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

**Membres**

Le PROE compte 26 Membres, dont 21 pays et territoires insulaires océaniens (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis-et-Futuna) et cinq pays (Australie, États-Unis d’Amérique, France, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) ayant des intérêts directs dans la région.

### **Divisions**

Les priorités stratégiques du PROE sont mises en œuvre par le biais des quatre divisions suivantes :

* **Changement climatique :** cette division s’occupe principalement de l’adaptation, de la recherche, de l’élaboration de politiques et de l’atténuation.
* **Biodiversité et gestion écosystémique :** cette division s’occupe essentiellement des milieux côtiers et marins, des espèces menacées et migratrices, des espèces envahissantes, de la biodiversité et de l’adaptation écosystémique.
* **Gestion des déchets et lutte contre la pollution :** cette division gère principalement toutes les questions ayant trait à la gestion des déchets dangereux, à la pollution et à la gestion des déchets solides.
* **Surveillance et gouvernance environnementale :** cette division assume les tâches de surveillance, de planification et de gouvernance environnementale.

Ces divisions participent de manière intégrée à l’élaboration et à la mise en œuvre des projets.

**Services généraux et audit interne**

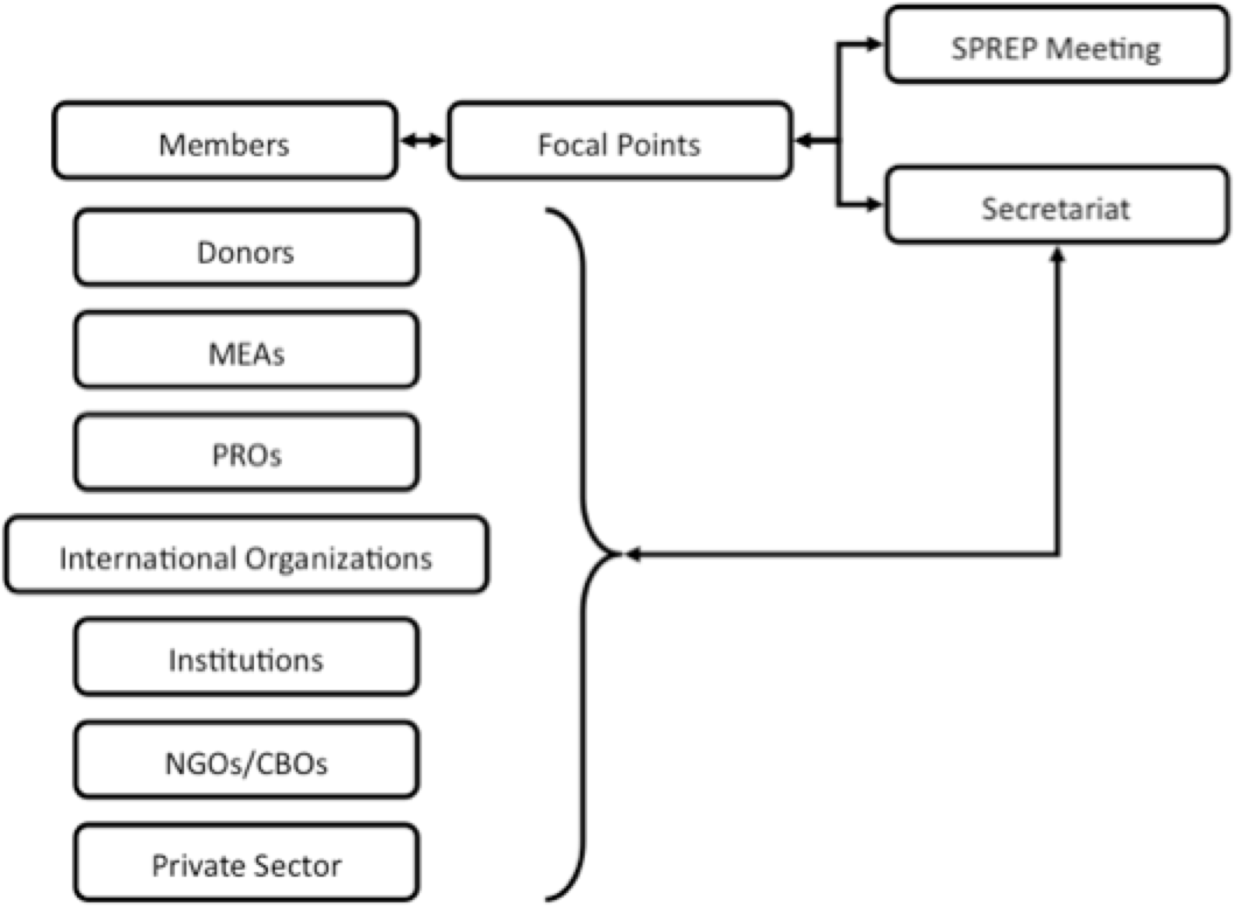
Les Services généraux fournissent le soutien nécessaire à la mise en œuvre des priorités stratégiques du Secrétariat et comprennent les services suivants : Finances et administration, Gestion des ressources humaines, Documentation et archives, Communication et sensibilisation, ainsi que Suivi et évaluation. L’unité d’audit interne assure un suivi indépendant des opérations et des procédures de gouvernance de l’Organisation, notamment en matière de gestion des risques et de contrôles internes.

|  |
| --- |
| **B. DESCRIPTION DU POSTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste :** | Directeur général du PROE (DG) |
| **Division :** | Direction |
| **Groupe / Équipe :** | Équipe de direction |
| **Est rattaché(e) à :** | Membres, principalement par le biais de la Conférence du PROE et de son Président |
| **Est responsable de : (Nombre total de personnes)** | L’ensemble du personnel |
| **Objet du poste :** | Ce poste vise à :   * Assurer la direction, l'orientation et la gestion stratégiques du Secrétariat * Être totalement informé des besoins et réalités des parties prenantes, et plus spécialement ceux des Membres * Tenir les Membres pleinement au fait de tous les aspects du travail d e l’organisation |
| **Date :** | Janvier 2015 |

|  |
| --- |
| **Contexte organisationnel** |

A. ORGANISATION



B. SECRÉTARIAT

|  |
| --- |
| **Grands secteurs de réalisation** |

Le poste de directeur général (DG) englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Direction et orientation stratégiques de grande qualité
2. Gestion et planification stratégiques de grande qualité de l'organisation
3. Préparation et mise en œuvre efficace et effective du Plan stratégique
4. Succès des conférences du PROE et promotion efficace de l’environnement
5. Liaison efficace et productive avec les donateurs, établissement de contacts et coordination et coopération régionale et établissement de contacts

***Les exigences relatives aux secteurs de réalisation clés ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabilités du titulaire du poste** | **Indicateurs de bonne performance** |
| 1. **Direction et orientation stratégiques de grande qualité** 2. Assurer la direction et l'orientation stratégiques du Secrétariat 3. Encadrer l’équipe de direction en vue de l’adoption d’une approche intégrée en matière de planification stratégique et organisationnelle, de conception de programmes, de mise en œuvre du programme de travail et du budget, de suivi et d’évaluation des performances, ainsi que de développement de partenariats pour assurer le succès à long terme du PROE 4. Encadrer les réunions et les discussions de l’équipe de direction concernant les grandes décisions relatives à l’orientation et à la gestion stratégiques du Secrétariat 5. Donner des orientations à la Conférence du PROE sur les grands enjeux stratégiques afin d’assurer la gestion efficace et rationnelle du Secrétariat 6. Conduire l’évaluation de l'orientation stratégique du Secrétariat | * Direction et gestion novatrices, charismatiques, efficaces et rationnelles du Secrétariat * Garder la Conférence du PROE pleinement informée sur la direction et la gestion du Secrétariat * Assumer ses responsabilités envers les Membres et susciter un très haut degré de satisfaction auprès de ces derniers * Informer régulièrement et pleinement le Président du PROE sur la gestion du Secrétariat et autres questions pertinentes * Le Secrétariat est doté d'une équipe de direction solide et efficace * Le Secrétariat disposed d'une équipe forte, active et efficace du personnel d’administration et des programmes * La procédure d’examen des résultats du personnel exécutif est transparente et acceptée par les Membres et autres parties prenantes |
| 1. **Gestion et planification stratégiques de grande qualité de l'organisation** 2. Diriger et gérer les programmes de travail, le personnel et les actifs du PROE 3. Être au fait des questions d'actualité en matière de gestion stratégique et institutionnelle et évaluer les conséquences et possibilités pour le PROE | * Le Plan de travail et le budget annuels sont exécutés et adoptés avec succès par la Conférence du PROE * Le PROE fait preuve de capacités de direction, de coopération et de collaboration constructives, notamment auprès des autres organisations membres du CORP * Démontrer une connaissance approfondie du contexte régional du Pacifique |
| 1. **Préparation et mise en œuvre efficace et effective du Plan stratégique** 2. Diriger la procédure de préparation du Plan stratégique 3. Veiller à ce que le PROE mette en œuvre avec succès le Plan stratégique et incite fortement les Membres à en faire autant 4. Augmenter le nombre de programmes et d’activités exécutés dans l’intérêt des pays membres | * Plan Stratégique préparé, et correspondant aux priorités identifiées dans le mandat du PROE et par les Membres * Mise en œuvre réussie du plan stratégique * Priorités stratégiques dûment respectées * Les pays membres sont satisfaits des services fournis par le PROE |
| 1. **Succès des conférences du PROE et défense efficace de l’environnement** 2. Assister les Membres avant, pendant et après la Conférence du PROE et veiller à ce que celle-ci et les autres grandes réunions stratégiques du PROE se tiennent avec succès et produisent des résultats positifs 3. Faire activement valoir les préoccupations environnementales de la région 4. Représenter le PROE lors des réunions régionales et internationales de haut niveau | * Conférences annuelles du PROE réussies * Les grandes réunions du PROE suscitent la mobilisation des Membres, attirent l'attention sur l'environnement et accentuent l'orientation technique, l’efficacité et la pertinence des travaux de l'organisation * Reconnaissance du PROE en tant que principale organisation régionale de protection de l’environnement * La participation aux réunions de haut niveau est effective et productive |
| 1. **Relation efficace et productive avec les donateurs, coordination et coopération régionale et établissement de contacts** 2. Établir et maintenir des relations efficaces et fructueuses avec d'autres organisations régionales, les bailleurs de fonds et les parties prenantes 3. Encadrer et superviser les relations avec les donateurs et les pays, notamment la négociation et l'obtention de fonds, ainsi que l'adhésion des Membres au travail du Secrétariat 4. Communiquer davantage avec les Membres, partenaires et autres parties prenantes sur les activités menées par le PROE dans les pays membres 5. Veiller à ce qu’il y ait des liens entre les travaux du PROE et ceux mis en place par d’autres organisations régionales, en particulier les agences du CORP | * Les relations constructives avec les Membres, donateurs et partenaires entraînent l’augmentation et/ou la continuité des financements et de l’appui reçus * Partenariats fructueux établis avec les organisations pertinentes * Le financement pour les activités des programmes et le fonctionnement du Secrétariat est garanti * Les activités du PROE dans les pays membres sont présentées efficacement auprès des Membres, donateurs, partenaires et parties prenantes * Il y a des liens clairs entre les travaux du PROE et ceux mis en place par d’autres organisations régionales, en particulier les agences du CORP, et minimisent les chevauchements et doubles emplois des fonctions |

**Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus avant par son titulaire et le directeur ou son supérieur hiérarchique dans le cadre du processus d’amélioration des résultats personnels.

Cette section peut être intégrée directement aux Plans de développement des performances.

|  |
| --- |
| **Complexité du travail** |

|  |
| --- |
| **Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes**: |
| * Veiller à maintenir une direction et gestion efficace du Secrétariat * Représenter et promouvoir les positions du PROE et des pays insulaires océaniens lors des réunions régionales et internationales de haut niveau, et autres forums, notamment des réunions ministérielles * Obtenir des financements à long terme destinés à financer le fonctionnement et la gestion du Secrétariat * Veiller à ce que les Membres, donateurs et partenaires aient pleinement confiance dans la gestion du PROE et les encourager fortement à remplir leurs engagements envers l’organisation |

|  |
| --- |
| **Relations fonctionnelles et compétences connexes** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principaux contacts internes ou externes** | **Nature de l’interlocuteur le plus courant** |
| ***Externe***   * Dirigeants des pays membres * Ministres des pays membres * Cadres des organisations membres du CORP * Conférence du PROE * Donateurs/partenaires, y compris les responsables des organisations * Organisations professionnelles/scientifiques/académiques * Organisations régionales/internationales * Organisations médiatiques | * Promotion du PROE, y compris du travail du Secrétariat * Planification stratégique et harmonisation * Conseil, encadrement et mobilisation des ressources * Consultations * Discussions et assistance techniques * Collaboration et soutien technique et financier * Rapports |
| ***Interne***   * Direction générale * Personnel affecté au programme * Agents administratifs | * Gestion et encadrement * Supervision et délégation * Conseils et soutien * Résolution de problèmes de ressources humaines |

|  |
| --- |
| **Niveau de délégation** |

|  |
| --- |
| **Le titulaire du poste**: |
| * A pouvoir de décision et de délégation * Mène des négociations au nom du PROE * Est responsable des résultats du Secrétariat |

|  |
| --- |
| **Profil personnel** |

*Cette section vise à saisir l’expertise requise pour le poste, et ce, avec une pleine efficacité (ce qui ne reflète pas nécessairement les compétences du titulaire actuel du poste). Il peut s’agir d’une combinaison de connaissances/expériences, de qualifications ou d’un niveau équivalent d’apprentissage par l’expérience ou de compétences clés, d’attributs ou de qualifications propres à un poste.*

**Conditions relatives à la nationalité**

|  |
| --- |
| **Indispensables** |
| 1. Les candidats doivent être nommés par un gouvernement membre ou une administration membre du PROE. 2. Les candidats doivent être ressortissants du pays de ce gouvernement ou de cette administration. |

###### **Qualifications**

|  |
| --- |
| **Indispensables** |
| 1. Master ou diplôme de troisième cycle en gestion/développement/environnement ou un domaine connexe. |

**Connaissances/Expérience**

|  |
| --- |
| **Indispensables** |
| 1. Au moins 15 ans d'expérience pratique significative et pertinente ainsi qu'une formation en direction et gestion stratégiques, y compris de travail au niveau cadre supérieur dans l’exécutif, de préférence dans un environnement de travail multiculturel et pluridisciplinaire en Océanie |
| 1. Excellents états de service dans son domaine d’expertise, a fait preuve d’excellentes facultés de jugement et d’exceptionnelles capacités d’analyse et de planification stratégique |
| 1. Antécédents reconnus de performances ainsi qu’une vaste expérience et des compétences de haut niveau en matière de relations avec les gouvernements et institutions de la région et d'ailleurs et de négociations avec les donateurs et les agences de développement ; excellente compréhension des politiques et processus des donateurs |
| 1. Expérience démontrée de fonctionnement dans le milieu unique du Pacifique et de capacité à créer des partenariats, y compris la mobilisation des capacités et des ressources |
| 1. Une vision de l’attachement aux aspirations des pays et territoires insulaires océaniens concernant le développement social, économique et environnemental durable |
| 1. Confiance et aptitude à faire valoir et promouvoir les préoccupations environnementales ainsi que la protection et le développement des ressources naturelles de la région et expérience avérée des négociations de haut niveau avec des gouvernements, en particulier des pays Membres et partenaires du PROE ; |
| 1. Expérience du travail sur les enjeux et possibilités liés au développement ainsi que des conditions de vie dans les pays en développement ; capacité à s’impliquer et à construire des relations de confiance avec les parties prenantes autour d’enjeux variés et complexes |
| 1. Expérience pratique du travail en équipes multiculturelles et multidisciplinaires, à la fois en tant que dirigeant et en tant que membre d ’une équipe, et souplesse d'adaptation à un travail changeant et exigeant |
| 1. Excellente capacité à rédiger et à communiquer verbalement en anglais, et bonne maîtrise en informatique et technologies associées, et notamment capacité à communiquer et interagir efficacement avec les gouvernements, les partenaires de développement, le secteur privé et la société civile |
| 1. Intérêt marqué et excellente connaissance du Pacifique insulaire, notamment et avec une bonne compréhension des enjeux de la gestion environnementale en Océanie et des défis auxquels les pays insulaires du Pacifique et de la région dans son ensemble sont confrontés |
| **SOUHAITABLES** |
| * Excellente aptitude à communiquer verbalement et à rédiger dans les deux langues de travail du PROE |

**Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste**

*Les niveaux suivants sont normalement attendus pour obtenir 100 % d’efficacité :*

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau expert | * Encadrement stratégique * Gestion stratégique * Diplomatie * Vision novatrice * Connaissances environnementales * Suivi et évaluation des programmes * Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail * Négociation et dispense de conseils * Élaboration de propositions * Mobilisation de ressources |
| Niveau avancé | * Thématiques environnementales actuelles et perspectives dans la région des îles du Pacifique océaniennes * Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale * Questions générales en matière de gestion et d'organisation |
| Connaissance pratique | * Principes généraux de gestion financière * Principes généraux de gestion des ressources humaines * Plan stratégique du PROE * Programmes de travail du PROE * Plan d’activité du PROE * Procédures pour le suivi, l’évaluation des performances du PROE et la rédaction du rapport * Politiques transversales et mesures de sauvegarde du PROE |
| Sensibilisation | * Connaissance des enjeux de développement social et économique dans la région océanienne, notamment de l’importance de la promotion du développement durable et d’une bonne gouvernance, et conscience de la nécessité de trouver un équilibre entre ces objectifs et le besoin de croissance économique * Désir de voyager dans la région et dans le monde |

**Comportements essentiels**

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu’ils 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 :

* Leadership environnemental
* Prestation de services
* Juste appréciation de notre personnel
* Intégrité

Il est attendu des cadres du PROE qu’ils adoptent les comportements en matière d’encadrement et de gestion définis dans le plan de développement des performances.

Le directeur général doit avoir la plus haute intégrité personnelle et professionnelle, d’excellentes facultés de jugement et une grande rigueur intellectuelle ; il doit parvenir à inspirer confiance au personnel et à un grand nombre de partenaires très variés.

|  |
| --- |
| **Modification de la description de poste** |

*Des modifications à la description du poste peuvent s’avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail, y compris les exigences technologiques ou les changements législatifs. Cette description de fonction peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle annuel de prestations ou selon les besoins.*

**C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D’EMPLOI**

**Lieu d’affectation** : Apia, Samoa.  
  
**Durée** :   La nomination est d’une durée de 3 ans au départ avec renouvellement possible jusqu’à 6 ans, à la discrétion de la Conférence du PROE.

**Salaire** : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste tombe sous le coup du barème 18 de l’échelle des traitements du PROE et devrait osciller entre 103 785 et 155 677 DTS. Actuellement, le salaire de base équivalent en talas des Samoa est de 396,074 SAT(159,066 USD) à 594,111 SAT (238,599 USD)par an.

**Rémunération à la nomination :** La rémunération de départ se situera dans la tranche la plus basse de l’échelle des traitements sur la base des lignes directrices en la matière établies par le Secrétariat. Tous les postes ont fait l’objet d’une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d’expérience et de qualification requis. La progression sur l’échelle des traitements dépendra de l’évaluation des performances annuelles.

**Indemnité différentielle du coût de la vie (COLDA)** : Une indemnité différentielle du coût de la vie d'environ 10 456 DTS à 14 830 DTS sera également versée au candidat retenu. L’équivalent actuel en talas des Samoa s'élève de 39 903 SAT (16 025 USD) à 56 597 SAT (22 730 USD). 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 sur la base de données déterminées par un examinateur indépendant.

**Ajustements** : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l’échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d’environ 1,00 USD pour 2,49 SAT  
**Mandat** : Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu’à une période d’essai de six mois.

Une nomination 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 ou (iv) d’un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

**Privilèges et immunités** : Dans le cadre des articles 6 et 7 de l’accord de siège passé entre le Samoa et le PROE (1996) :

1. Le directeur général bénéficie des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés aux agents diplomatiques en vertu de la Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques à Samoa de 1978 et conformément à la loi internationale.
2. Les membres de la famille de la personne nommée qui font partie de son foyer bénéficieront des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés aux membres de la famille des agents diplomatiques en vertu de la Loi susmentionnée et conformément à la loi internationale.

La rémunération du directeur général du PROE est non imposable. Le directeur général du PROE est autorisé à importer en franchise des biens personnels et domestiques détenus et utilisés par eux depuis au moins six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

**Indemnités de représentation :**

Le directeur général des indemnités de représentation non imputables correspondant à 5 % de son salaire de base annuel.

**Logements et indemnités de service**: Le directeur général a droit à un logement à titre gracieux jusqu’à un certain montant validé par la conférence du PROE de temps en temps, sur la base d’un examen régulier du marché local par un tiers indépendant.

Le directeur général a également droit à des indemnités pour les charges de son logement (p. ex. électricité, eau, gaz).

**Indemnité de travail à domicile :** Le directeur général a droit à une indemnité pour le travail à domicile, qui est ajustée de temps à autre, conformément aux montants en vigueur pour le service public du Samoa.

**Évaluation des performances**: L’évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, repose sur le processus d’amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

## ****POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D’APPLICATION***:***

**Frais de déménagement** : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat retenu, 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. Pour le directeur général, cela comprend :

* des billets d’avion en classe affaire ;
* des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles, les effets personnels et du foyer dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ; et
* un excédent de bagages pouvant aller jusqu’à 20 kg par personne pour le candidat retenu et chaque membre de sa famille.

**Indemnité d’installation** : Un montant forfaitaire de 1 100 DTS peut être versé dès la prise de fonction et à l’arrivée à Apia. Cela correspond, selon les taux actuels, à 4 198 SAT (1 686 USD).

**Hébergement provisoire et assistance** : À leur arrivée à Apia, le candidat retenu 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 candidat retenu bénéficiera d’une assistance pour l’aider à s’installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d’un logement convenable à louer.

**Vacances scolaires – Voyage** : Il est prévu de prendre en charge un billet d’avion 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 ou (ii) pour le 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 dans les foyers – Voyage** : Un aller-retour en avion en classe affaire est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le directeur général 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.

**Indemnité de rapatriement :** Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

**POUR L’ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L’ÉCHELLE INTERNATIONALE, LES CLAUSES SUIVANTES S’APPLIQUENT :**

**Indemnité pour frais d’étude** : Les frais d’études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus réels 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 (6 610 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 831 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s’ils sont éligibles.

**Aide en matière de sécurité :** Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l’objet d’un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu’à 2 400 SAT (964 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).

**Congé 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 le personnel obligé de quitter Apia pour affaires.   
  
**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité** : Tous les salariés sont couverts 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** : Tous les salariés du PROE et les 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** : Tout membre du personnel expatrié et recruté à l’échelle internationale se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7 % du salaire de base. Pour les ressortissants de Samoa, le PROE verse 7% du salaire de base au fonds de prévoyance national de Samoa.

**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 salarié.

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

* n’a pas encore atteint l’âge de 16 ans ; ou
* n’a pas encore atteint l’âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ; ou
* n’a pas encore atteint l’âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou toute autre institution de l’enseignement supérieur ; ou
* souffrant d’incapacités d’ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié », il faut entendre un membre du personnel recruté à l’international, qui n’est pas un citoyen ou un résident permanent de 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 dans l’emploi et la profession. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.   
  
**Généralités** : La nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au candidat retenu.

**4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

### ***Les candidatures qui ne respectent pas le processus et ne remplissent pas toutes les conditions de recrutement du PROE ne seront pas retenues.***

**INDISPENSABLES** : Les candidatures pour le poste de directeur général doivent inclure :

1. Les candidats doivent être nommés par un gouvernement ou une administration membre du PROE.
2. Une lettre de motivation pour le poste
3. Le formulaire de candidature dûment complété (téléchargeable dans la rubrique « Carrière » (Employment) sur notre site web ;
4. un CV détaillé.

**Envoi des candidatures**:

1. **PAR E-MAIL**: Veillez à bien libeller l’objet de votre message de la façon suivante « **Candidature pour le poste de directeur général, PROE** » et envoyez votre message à l’adresse recruitment@PROE.org (***option la plus souhaitable***) OU
2. **PAR LA POSTE OU PAR FAX**: La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Président du comité consultatif de sélection, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685) 20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de directeur général, PROE** ».

**Pour obtenir davantage d’informations sur le PROE et ses travaux dans la région, notamment la procédure de nomination du Directeur général,** consultez le site internet du PROE www.sprep.org

Pour toute question, contactez le conseiller des Ressources humaines, Mme Simeamativa Vaai, directement par e-mail à l’adresse suivante SimeamativaV@sprep.org OU par téléphone au 21929 ext. 236.

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 6 avril 2015** Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

**Le PROE souscrit au principe de l’égalité des chances dans l’emploi**