

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES**  
**POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES**

## **CONTENU**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. 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 Fidji, aux Îles Salomon, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 160 personnes travaillent pour le PROE, qui dispose d'un budget annuel d'environ 41 millions d'USD pour l'année 2024.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités du Pacifique insulaire 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 la pérennisation de son développement 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 du Pacifique insulaire, 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 :

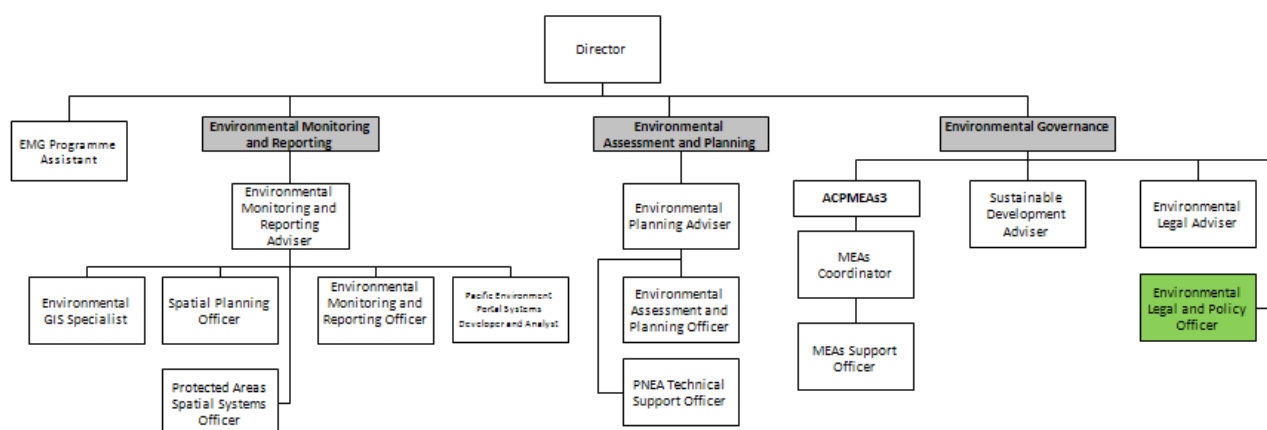
- Nous valorisons l'**environnement**.

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

## B. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable des affaires juridiques et des politiques environnementales
<b>Programme :</b>	Surveillance environnementale et gouvernance (EMG)
<b>Équipe :</b>	Gouvernance environnementale
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directeur, Gouvernance et surveillance environnementales
<b>Responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	S.O.
<b>Objet du poste :</b>	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils juridiques et stratégiques sur les questions juridiques liées à l'environnement.</li> <li>• Diriger la coordination des accords multilatéraux sur l'environnement gérés par le PROE.</li> </ul>
<b>Date :</b>	Avril 2024

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de **Responsable des affaires juridiques et des politiques environnementales** englobe les grands domaines de réalisation suivants :

1. Conseil juridique et stratégique sur les questions environnementales
2. Accords multilatéraux mondiaux sur l'environnement
3. Secrétariat de la convention de Nouméa
4. Assistance d'ordre général et administratif

*Les exigences relatives aux principaux domaines de résultats susmentionnés sont brièvement décrites ci-après.*

Le ou la titulaire du poste est chargé-e de	Indicateurs de bonne performance
<p><b>1. Conseil juridique et stratégique sur les questions environnementales</b></p> <p>a) Fournir des conseils et une assistance juridiques et stratégiques sur les questions environnementales aux programmes techniques du PROE.</p> <p>b) Fournir des conseils et une assistance juridiques et stratégiques aux pays Membres sur les questions environnementales lors des négociations multilatérales.</p> <p>c) Apporter une assistance juridique et stratégique au programme Gouvernance et surveillance environnementales (EMG) dans le cadre de l'élaboration d'instruments juridiques et de politiques associés aux questions environnementales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une aide et une assistance sont fournies en temps utile.</li> <li>• Une aide et une assistance sont fournies lors des négociations.</li> </ul>
<p><b>2. Accords multilatéraux mondiaux sur l'environnement</b></p> <p>a) Coordonner la communication de conseils stratégiques par le PROE aux pays Membres concernant la mise en œuvre des accords multilatéraux sur l'environnement.</p> <p>b) Assister les programmes techniques du PROE concernant les principaux accords multilatéraux sur l'environnement afin d'aider les pays Membres à respecter leurs engagements et obligations.</p> <p>c) Apporter une aide juridique et stratégique aux pays Membres dans le cadre des procédures de ratification, d'adhésion ou de signature.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthétiser les conseils prodigués aux programmes techniques du PROE concernant les accords multilatéraux sur l'environnement.</li> <li>• Un appui efficace est fourni aux programmes techniques du PROE pour la formulation de notes d'information sur la mise en œuvre des accords multilatéraux sur l'environnement.</li> <li>• Un appui juridique et stratégique est fourni lors des Conférences des Parties aux accords multilatéraux sur l'environnement et aux autres réunions associées aux accords multilatéraux sur l'environnement qui se tiennent entre les sessions.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pays qui ne l'étaient pas encore deviennent Parties aux accords multilatéraux sur l'environnement par le biais des procédures de ratification, d'adhésion et de signature.</li> <li>• Les pays Membres ont ratifié le traité sur la biodiversité marine des zones ne relevant pas de la juridiction nationale.</li> </ul>
<p><b>3. Secrétariat de la convention de Nouméa</b></p> <p>a) Coordonner les fonctions du Secrétariat de la Convention de Nouméa.</p> <p>b) Apporter son concours à l'élaboration de plans de sensibilisation et de communication.</p> <p>c) Favoriser et coordonner la mise en œuvre des décisions prises lors des Conférences des Parties.</p> <p>d) Diriger les communications entre le Secrétariat et les Parties.</p> <p>e) Prodiguer des conseils juridiques et stratégiques aux Parties à la Convention de Nouméa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la Conférence des Parties et les réunions intersessions des Parties.</li> <li>• Un plan de sensibilisation et de communication a été élaboré et mis en œuvre pour les Parties.</li> <li>• Les Parties et les non-Parties connaissent et comprennent bien la Convention de Nouméa.</li> <li>• L'instrument de la Convention de Nouméa a fait l'objet d'un examen et a reçu les modifications nécessaires.</li> <li>• Renforcement des capacités et de la sensibilisation aux relations entre l'océan et les changements climatiques par le biais de la Convention de Nouméa.</li> </ul>
<p><b>4. Assistance d'ordre général et administratif</b></p> <p>a) Appuyer et assister le directeur de la division Gouvernance et surveillance environnementales et les directeurs et directrices des programmes consacrés aux accords multilatéraux sur l'environnement, et les tenir informés de l'évolution de la situation.</p> <p>b) Appuyer et assister le conseiller juridique concernant les exigences juridiques relatives à la mise en œuvre des Conventions de Nouméa et de Waigani et d'autres accords multilatéraux sur l'environnement, et le tenir informé de l'évolution de la situation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un appui, une assistance et des comptes rendus pertinents sont fournis en temps opportun.</li> <li>• Le conseiller juridique est informé en permanence de la mise en œuvre des Conventions de Nouméa, de Waigani, et d'autres accords multilatéraux sur l'environnement.</li> </ul>

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le ou la titulaire du poste et la directrice, en application du Système d'amélioration des performances.

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

### **Complexité du travail**

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

- Fournir des conseils juridiques et stratégiques avisés à l'ensemble de l'organisation et aux Membres
- Coordonner les rôles et les fonctions du Secrétariat de la Convention de Nouméa
- Communiquer des notes d'orientation aux pays Membres et aux négociateurs
- Rédaction de textes juridiques et de projets de politiques

### **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>• Membres du PROE</li><li>• Bailleurs ou partenaires</li><li>• Parties prenantes du PROE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseil et assistance</li><li>• Concertations, négociations et collaboration</li><li>• Négociations</li><li>• Communications et rapports</li></ul>
<b>Interne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directeurs et directrices des programmes techniques du PROE</li><li>• Conseiller juridique pour les affaires environnementales</li><li>• Ensemble du personnel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseils et soutien</li><li>• Communications et rapports</li><li>• Collaboration et concertations</li></ul>

### **Niveau de délégation**

#### **Le ou la titulaire du poste :**

- gère un budget opérationnel
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail



## 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. Diplôme de licence en droit ou dans un domaine pertinent, délivré par un établissement reconnu.

### Connaissances et expérience

#### Indispensables

2. Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du droit et de la politique de l'environnement, de préférence en fournissant une analyse juridique et politique sur une série de questions relatives au droit et à la politique de l'environnement.
3. Excellente connaissance du droit international et des organisations internationales, avec une connaissance pratique ou une spécialisation dans un domaine du droit environnemental ou d'un accord multilatéral sur l'environnement en particulier.
4. Excellente expérience de la direction, de la gestion et du travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle, avec de solides compétences en matière de conseil stratégique, d'organisation, d'analyse, de coordination et de résolution de problèmes.
5. Connaissance approfondie des questions et enjeux juridiques et environnementaux nouveaux dans la région du Pacifique insulaire, avec une bonne compréhension et appréciation de l'éthique environnementale, des valeurs et des priorités en matière d'environnement.
6. Excellente expérience de la planification, de la gestion, du suivi-évaluation de programmes et de projets, notamment en ce qui concerne la gestion financière et la rédaction de propositions et de rapports, avec une capacité avérée à motiver les équipes, à fixer les objectifs du plan de travail et à les réaliser.
7. Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale, dont un niveau élevé de présentation et de compétences interpersonnelles, avec une solide expérience du renforcement des capacités et de l'établissement et du maintien de relations et de partenariats efficaces avec des personnes venant d'horizons très divers.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseils juridiques et stratégiques aux programmes techniques du PROE et aux pays Membres</li><li>• Assistance juridique et stratégique aux pays Membres lors des négociations portant sur les accords multilatéraux sur l'environnement</li><li>• Connaissance des accords multilatéraux sur l'environnement et de leurs procédures</li><li>• Coordination des rôles et fonctions du Secrétariat</li><li>• Capacités de rédaction</li></ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des archives des contrats de projet</li><li>• Règlementations et politiques institutionnelles</li></ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principes généraux de gestion</li><li>• Intégration de la dimension de genre</li><li>• Garanties environnementales et sociales</li><li>• Accords et conventions multilatéraux sur l'environnement</li><li>• Difficultés et enjeux en matière d'environnement dans la région du Pacifique insulaire</li><li>• Questions de politique générale et de gouvernance dans la région du Pacifique insulaire</li></ul>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique du PROE</li><li>• Programmes de travail du PROE</li></ul>

## Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des performances personnelles :

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

## 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** : le mandat est d'une durée initiale de trois ans et peut être renouvelé pour une nouvelle période de six ans maximum, sous réserve de la confirmation des programmes et activités du PROE, de la disponibilité des fonds et des résultats obtenus au cours du mandat.

**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 10 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 30 237 DTS par an. Ce montant équivaut actuellement à 115 393 tālās du Samoa (ou 48 080 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 34 016 DTS, soit l'équivalent de 129 817 tālās du Samoa (54 090 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 cout de la vie** : une indemnité différentielle du cout de la vie s'élevant à 4 256 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Au cours actuel, ceci équivaut à 16 244 SAT (6 768 USD). L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout 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. Le taux de change international utilisé pour exprimer le tālā samoan en dollars des États-Unis dans le présent document est d'environ 1,00 USD = 2,50 SAT.

**Durée** : 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 six mois.

Une nomination peut être résiliée : i) à l'expiration de la période désignée ; ii) suite à 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) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

**Évaluation des performances** : l'évaluation des performances annuelles repose 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 (1 679 USD).

**Hébergement provisoire et assistance** : à leur arrivée à Apia, le candidat ou la candidate retenu-e et les personnes à sa charge pourront disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de six 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 (6 240 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 720 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 (1 140 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 (960 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 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 obligé-es de quitter Apia pour affaires.

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité :** l'ensemble des membres du personnel sont couvert-es 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** : la nomination 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.



## 4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. le formulaire de candidature dument 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 CV détaillé.

***Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dument 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 courriel doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Responsable des affaires juridiques et des politiques environnementales** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU ;
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : 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 Responsable des affaires juridiques et des politiques environnementales** »

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site Web 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 courriel à l'adresse [rogerw@sprep.org](mailto:rogerw@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 3 mai 2024** – 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**