

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
COMPTABLE DES PROJETS

CONTENU

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR 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 de la région 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

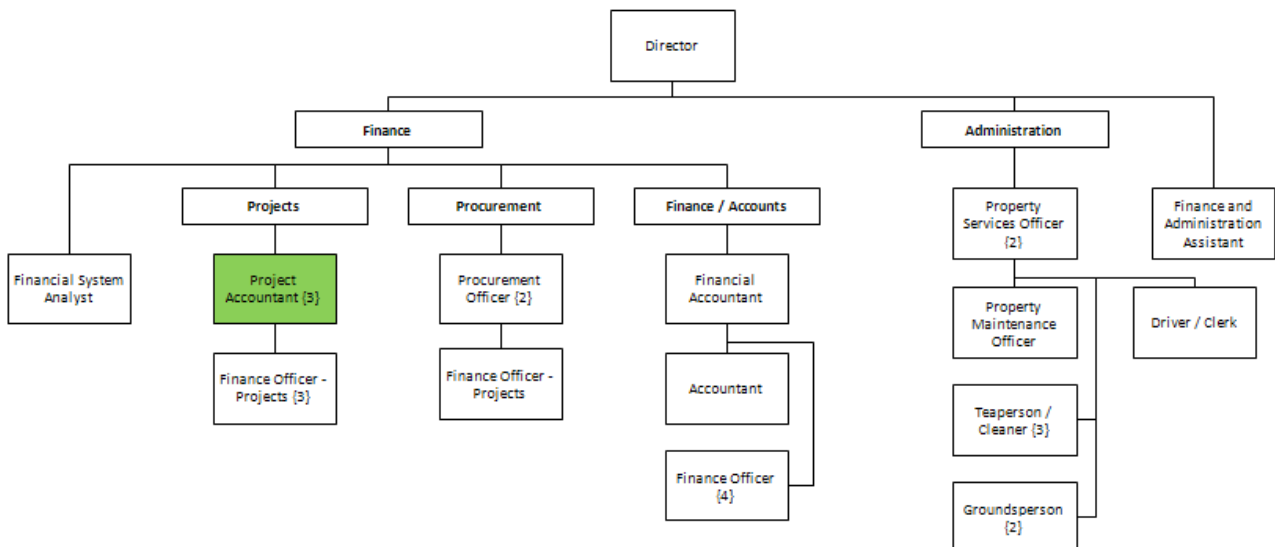
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- 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

Intitulé du poste :	Comptable des projets
Département :	Finance et administration
Équipe :	Projets
Sous la responsabilité de :	Directrice des finances et de l'administration
Responsable de : (Effectif total du personnel)	4 membres (plus supervision indirecte de l'ensemble des responsables des finances des projets)
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Superviser l'ensemble des questions financières et comptables liées aux projets
Date :	Avril 2024

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de comptable de projet englobe les principaux domaines de résultats suivants :

1. Gestion des questions financières et comptables liées aux projets
2. Comptes rendus financiers
3. Direction et gestion
4. Conseil, communications, suivi et production de comptes rendus
5. Services financiers généraux

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

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Gestion des questions financières et comptables liées aux projets</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Préparer et gérer des documents comptables financiers appropriés pour les projets et programmes. b) Vérifier et approuver les bons de commande des projets et des programmes, et s'assurer qu'ils sont correctement classés et codés, et étayés par les documents sources appropriés. c) Prodiguer régulièrement des conseils aux équipes des programmes concernant la situation financière des projets, et confirmer la disponibilité des fonds pour les activités de projets et de divisions. d) Effectuer les rapprochements entre bailleurs et projets. e) Diriger et gérer toutes les exigences relatives aux audits de projets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir une opinion favorable sans réserve à la suite d'un audit des contrôles internes et des procédures financières. • Les paiements sont valides, correctement classés et étayés par une documentation source appropriée. • Des fonds sont disponibles pour assurer l'exécution du programme. • Les équipes de programme sont informées régulièrement de la qualité des données financières afin de renforcer leur capacité à faire état de la gestion et des problèmes financiers. • Des rapprochements semestriels et annuels sont préparés et conciliés avec le grand livre comptable.
<p>2. Comptes rendus financiers</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Préparer les états financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels, et fournir les documents justificatifs pour les projets et les programmes, conformément aux exigences des bailleurs et du PROE en matière de procédures et de rapports. b) Répondre en temps et en heure aux requêtes des bailleurs concernant les rapports financiers et les exigences inhérentes à ceux-ci. c) Traiter les demandes des responsables de projet relatives aux budgets des divisions et des projets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports exacts sont fournis en temps opportun au sujet des finances des projets et programmes. Parmi les principaux rapports de projet à préparer, citons les suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Agence française de développement (SWAP, KIWA) ; - Fonds d'adaptation (ÉFM, Kiribati) ; - COSSPac ; - Financement CORE – Australie/NZ/Chine ; - Fonds supplémentaires de la DFAT (POLP, PacPlan, UNEA, Épaves de la Seconde Guerre mondiale) ;

<p>d) Préparer les documents d'information et rapports relatifs à la gestion et aux finances <i>ad hoc</i>, sur requête interne de la direction et des responsables.</p> <p>e) Compiler, sur une base mensuelle, les rapports de performance par rapport aux budgets ; analyser et interpréter les données afin d'éclairer la prise de décisions en matière de gestion.</p> <p>f) Compiler les recettes et les dépenses mensuelles reprises dans les rapports de projet et les comparer aux budgets approuvés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projets UE (FDE10 PACWaste, FDE11 PACWaste Plus, GCCA+ Intra-ACP, GCCA+ SUPA, FDE11 PEUMP, BIOPAMA Ph 2, FDE11-OCT, Pacific BioScapes, Services météorologiques Intra-ACP et applications associées dans le Pacifique) ; - Fonds Pacifique ; - Projets du FCV (VanKIRAP, Solomon Islands Readiness, Niue Readiness II, RMI Readiness II, Kiribati Readiness, PNG Readiness, Tuvalu NAP) ; - GIZ GBIFIMO ; - Irlande ; - Fonds supplémentaires du MFAT (PCCC, PCU, MISSCAP, Oil Spill) ; - PEBBAC ; - UKMET ; - Projets PNUE/FEM (ISLANDS Child, Minamata, ABS, INFORM, ACP MEA III, Invasives RIP, NIPs, Enhancing Climate & TK, et tous les accords de financement à petite échelle) ; - OMM ; - Tous les autres projets. <ul style="list-style-type: none"> • Les exigences financières des bailleurs sont bien respectées. • Des informations et des conseils utiles et fiables sont fournis en temps opportun. • Les équipes des programmes et des projets disposent d'informations financières correctes et à jour qui permettent un bon fonctionnement du Secrétariat, efficace et à moindre cout. • Des informations financières à jour, pertinentes et fiables sont disponibles pour éclairer la prise de décisions.
<p>3. Direction et gestion</p> <p>a) Encadrer, gérer et superviser les travaux du personnel financier concerné sous sa supervision.</p> <p>b) Veiller à ce que tous les Plan d'amélioration des résultats personnels (PDP) des membres du personnel concernés fassent l'objet d'un examen, soient mis en œuvre et soient régulièrement contrôlés et évalués conformément au PDP du Secrétariat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins en personnel sont gérés conformément aux politiques et aux procédures du Secrétariat. • Les PDP des membres du personnel sont établis, mis en œuvre et régulièrement contrôlés et évalués conformément au PDP du Secrétariat. • Le personnel bénéficie de formations et d'activités de renforcement des capacités, et est conscient des exigences relatives à chaque

<p>c) Fournir des formations continues en milieu de travail au personnel et garantir qu'il existe des possibilités d'apprentissage et de développement continus.</p> <p>d) Fournir des rapports et des avis utiles concernant les performances et l'évolution des équipes du personnel supervisé.</p> <p>e) Contrôler la conformité du projet aux termes et conditions fixés par les bailleurs.</p>	<p>emploi à tout moment. Il s'agit non seulement d'accompagner les membres du personnel placés sous sa supervision, mais aussi les personnes chargées des finances et de la comptabilité pour les différents projets, qui peuvent également avoir besoin de formations ou d'orientations de temps à autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les questions liées au personnel sont abordées en temps voulu et les rapports pertinents sont remis en temps opportun.
<p>4. Conseil, communications, suivi et production de comptes rendus</p> <p>a) Fournir toutes les informations, conseils et rapports nécessaires à la directrice des finances et de l'administration ainsi qu'à l'équipe de direction et au personnel, le cas échéant, en tant que premières personnes de contact pour tous les comptes de projets gérés par le PROE.</p> <p>b) Veiller à ce que toutes les exigences en matière de production de comptes rendus et tous les engagements envers le personnel et les autres parties prenantes soient bien respectés.</p> <p>c) Fournir des conseils sur tous les comptes de projet à la demande du personnel et des parties prenantes.</p> <p>d) Communiquer toutes les informations essentielles à l'ensemble du personnel en ce qui concerne les conseils prodigués par les bailleurs ou les partenaires.</p> <p>e) Fournir au personnel des programmes de formation et de remise à niveau concernant les informations essentielles sur les projets, les exigences en matière de production de comptes rendus et les autres politiques et conditions fixées par les bailleurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils corrects, et des rapports exacts sont fournis en temps opportun à la directrice des finances et de l'administration, à la direction et au personnel. • Les exigences en matière d'établissement de rapports sont respectées pour l'ensemble du personnel et des parties prenantes. • Toutes les informations essentielles provenant des bailleurs et des partenaires sont communiquées aux membres du personnel de façon claire et en temps opportun. • Les connaissances et les capacités des membres du personnel sont actualisées, en particulier en ce qui concerne les personnes chargées des finances des projets et qui collaborent avec les services financiers pour gérer les achats et les rapports financiers.
<p>5. Services financiers généraux</p> <p>a) Aider la directrice des finances et de l'administration à s'acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compiler le budget-plan du PROE ; - Évaluer et vérifier tous les budgets de projet soumis chaque année pour le 	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs financiers repris dans le Plan stratégique sont atteints. • Le plan de travail financier annuel est réalisé comme prévu, en particulier en ce qui concerne la comptabilité des projets.

<p>budget biennal et le budget supplémentaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapprocher les comptes du grand livre de comptes ; - Préparer les comptes financiers annuels pour l'audit ; <p>b) Remplacer la directrice des finances et de l'administration lorsqu'elle le requiert</p>	
--	--

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 ou son ou sa supérieur-e hiérarchique direct-e, en application de la procédure d'amélioration des résultats personnels.

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

Complexité du travail

Les tâches les plus exigeantes sont généralement les suivantes :

- Gérer l'ensemble des aspects des projets, tels que ceux de l'Agence française de développement (SWAP, KIWA), les projets du Fonds d'adaptation (ÉFM, Kiribati), le COSSPac, les projets du Financement CORE – Australie/NZ/Chine, ceux du Fonds supplémentaires du DFAT (POLP, PacPlan, UNEA, Épaves de la Seconde Guerre mondiale), les projets de l'UE (FDE10 PACWaste, FDE11 PACWaste Plus, GCCA+ Intra-ACP, GCCA+ SUPA, FDE11 PEUMP, BIOPAMA Ph 2, FDE11-OCT, Pacific BioScapes, Services météorologiques Intra-ACP et applications associées dans le Pacifique), les projets du Fonds Pacifique, les projets du FCV (VanKIRAP, Solomon Islands Readiness, Niue Readiness II, RMI Readiness II, Kiribati Readiness, PNG Readiness, Tuvalu NAP), le GIZ GBIFIMO, le projet de l'Irlande, les projets du Fonds supplémentaires du MFAT (PCCC, PCU, MISSCAP, Oil Spill), le PEBBAC, les projets de l'UKMET, les projets PNUE/FEM (ISLANDS Child, Minamata, ABS, INFORM, ACP MEA III, Invasives RIP, NIPs, Enhancing Climate & TK, et tous les accords de financement à petite échelle), et celui de l'OMM
- Comprendre les exigences fondamentales des bailleurs concernant la gestion des finances et des achats, surtout les plus importants d'entre eux, tels que l'UE, le FCV, le FA, l'AFD, l'USAID, la GIZ, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, l'Irlande, le PNUE, l'UNOPS, le FEM, le BoM, l'OMI, le Système mondial d'information sur la biodiversité, l'OMM, le PEW, l'UKMET, l'Allemagne, la Suède et la Chine
- Formation à la gestion financière des chefs de projet et du personnel des projets

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none">• Pays Membres• Bailleurs ou partenaires	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et assistance• Concertations• Collaboration et appui technique et financier
Interne <ul style="list-style-type: none">• Direction générale• Personnel affecté au programme• Personnel recruté localement	<ul style="list-style-type: none">• Conseils et soutien• Avis et rapports• Supervision et appui

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère et supervise les budgets et finances des projets
- peut autoriser les dépenses et le paiement des salaires en lien avec les besoins du PROE en l'absence de la directrice des finances et de l'administration, en sa qualité d'agent-e d'exécution, sous réserve de désignation par la directrice des finances et de l'administration

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste afin d'atteindre une efficacité maximale (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 comptabilité, finance, ou tout autre domaine pertinent (une qualification certifiée et l'affiliation une association professionnelle de comptables reconnue constituent un atout)

Connaissances et expérience

Indispensables	
2.	Au moins 5 ans d'une vaste expérience en comptabilité de projet, ou à un poste équivalent avec une expérience avérée en gestion de financement de projets et de programmes, de préférence dans la région du Pacifique.
3.	Excellente expérience de Microsoft Office, des tableurs et des systèmes informatiques de comptabilité, ainsi qu'une solide connaissance des systèmes de budgétisation axés sur les résultats.
4.	Compétences consultatives, opérationnelles et analytiques éprouvées, notamment un haut niveau d'organisation, une forte capacité d'analyse, une aptitude certaine à résoudre les problèmes et à rationaliser, ainsi que des compétences administratives.
5.	Excellentes compétences en communication écrite et verbale, notamment un haut niveau de présentation, de relations interpersonnelles et de collaboration avec les bailleurs et les partenaires, avec une solide expérience en renforcement des capacités et en maintien de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.
6.	Excellente expérience de la gestion financière, de la comptabilité et de la gestion des fonds de programmes et projets, notamment en ce qui concerne le suivi-évaluation, la rédaction de propositions et de rapports.
7.	Excellente connaissance des questions admises et émergentes liées à la gestion de projet et à la finance, et des enjeux auxquels fait face la région du Pacifique insulaire.

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"> • Connaissances financières et comptables • Rapports financiers sur les projets • Planification et budgétisation du programme de travail <p>Capacités à utiliser les systèmes informatiques de comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail d'équipe dans un environnement interdisciplinaire et multiculturel • Gestion du personnel
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Communication, représentation et qualités relationnelles • Compétences consultatives et analytiques.
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire

	<ul style="list-style-type: none"> • Questions et enjeux nouveaux concernant les financements et les bailleurs
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

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

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

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.

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 11 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 36 326 DTS par an, Ce montant équivaut actuellement à 138 632 tālās du Samoa (soit 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 (ou 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 cout de la vie : une indemnité différentielle du cout de la vie s'élevant à 4 770 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Ce montant équivaut actuellement à 18 203 tālās du Samoa (ou 7 584 USD) par an. 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. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu'à une période d'essai de 6 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 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 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 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 des projets, 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 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 : 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 : 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 PRÉFÉRÉE**) l'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature pour le poste de comptable des projets** » ; il convient de l'envoyer à 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 comptable des projets** »

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

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 325 ou par courriel à l'adresse 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