



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**GESTIONNAIRE DE PROJET, CENTRE OCÉANIEN SUR LES**  
**CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

**Recrutement international**

## **TABLE DES MATIÈRES**

- A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE
- B. DESCRIPTION DU POSTE
- C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI
- D. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

## 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 possède aussi des bureaux 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 49 millions d'USD pour l'année 2025.

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 océaniens 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 océaniens :

▪ Samoa américaines	▪ îles Mariannes du Nord
▪ 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 cinq États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie

- France
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique

## ***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 aider 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 sont convenus que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de 10 ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que les priorités stratégiques associées au niveau social et de la gouvernance qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux et organisationnels de la stratégie, ainsi que dans les « valeurs » fondamentales du PROE.

### ***Objectifs régionaux***

- **Objectif régional 1 :** les peuples océaniens bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques.
- **Objectif régional 2 :** les peuples océaniens bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3 :** les peuples océaniens bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution.
- **Objectif régional 4 :** les peuples océaniens 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 l'aide apportée 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 prend part à des partenariats et à 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 enjeux 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**

## **LE CENTRE OCÉANIEN SUR LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

Le Centre océanien sur les changements climatiques (PCCC) est un engagement de la 7<sup>e</sup> Réunion des dirigeants et dirigeantes du Pacifique insulaire (PALM7), en 2015. Lors de cette réunion, les dirigeants et dirigeantes du Pacifique ont approuvé le concept du PCCC, et le Japon a accepté d'en financer la construction. Le PCCC a été officiellement inauguré en 2019.

Le PCCC est un centre d'excellence du Pacifique respecté dans le monde entier, qui fournit des informations pratiques, une assistance et des formations pour répondre aux priorités des peuples du Pacifique en matière d'adaptation et d'atténuation. Il s'appuie sur des partenariats solides avec les autorités du Pacifique, les instituts de recherche appliquée, les bailleurs, la société civile et le secteur privé. Ces collaborations ont débouché sur des produits innovants qui renforcent la résilience dans le Pacifique.

Le PCCC est dirigé par le Pacifique et bénéficie d'une forte adhésion de la région. Il est très apprécié par les États et territoires insulaires du Pacifique, car il fournit une aide pratique et des formations pour répondre à leurs priorités en matière d'adaptation et d'atténuation. Le PCCC est une source fiable d'informations conviviales et scientifiquement éprouvées sur le climat et la science météorologique, les incidences des changements climatiques et les réponses à y apporter. Ces informations contribuent directement à une prise de décisions plus efficace dans les localités du Pacifique.

Les quatre fonctions essentielles du PCCC sont les suivantes :

- **Courtage de connaissances** : Le Centre consolide les relations entre les personnes productrices et utilisatrices de connaissances sur les changements climatiques, afin de fournir des informations fiables aux autorités océaniennes et aux autres décideurs et décideuses, dans des formats aisément utilisables.
- **Recherche appliquée** : Le Centre héberge des projets d'études destinés à satisfaire les objectifs et à contribuer aux axes prioritaires spécifiques en la matière définis dans la région, avec des résultats pratiques pour le Pacifique.
- **Renforcement des capacités par la formation et l'apprentissage** : Le Centre joue le rôle de guichet unique pour l'amélioration de la coordination des formations sur les changements climatiques, et aide la région à tirer plus efficacement parti des initiatives en cours en faveur de l'adaptation aux changements climatiques et de l'atténuation des risques qui y sont associés.

- **Innovation** : Le Centre appuie l’élaboration et la mise en œuvre de produits et de services innovants susceptibles d’accroître la résilience de la région océanienne.

Ces quatre fonctions sont interconnectées et se renforcent mutuellement. Elles ont été définies de manière à ce que la région puisse bénéficier d’une recherche appliquée améliorée, de capacités renforcées et d’une meilleure communication et gestion des connaissances, débouchant sur la création de produits et de services innovants qui augmentent la résilience et réduisent la vulnérabilité.

## **À PROPOS DU PROJET D’INVESTISSEMENT DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE CONSACRÉ AU RENFORCEMENT DES SERVICES DU CENTRE OCÉANIEN SUR LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

Ce projet vise à renforcer le rôle du PCCC en lui fournissant un financement destiné à renforcer ses fonctions et à lui permettre de mieux tirer parti de l’aide fournie par les partenaires existants. Il complète les partenariats existants avec la Nouvelle-Zélande et le Japon.

Cette proposition contribue à la mise en œuvre de la stratégie et du plan d’activités du PCCC, approuvés par le conseil consultatif du Centre en 2020, ainsi que des plans de travail pluriannuels qui les sous-tendent. Ce projet a pour axe principal un financement flexible, afin de permettre au Centre de mener à bien les activités décrites dans son plan de travail pluriannuel. La proposition comprend également le financement de deux postes de personnel, afin de renforcer la participation du Centre.

L’objectif principal du projet est de contribuer à la réalisation de la vision du PCCC, approuvée par les Membres du PROE, consistant à renforcer la capacité des États et territoires insulaires océaniens, à renforcer la résilience face aux changements climatiques et à adopter des voies de développement à faible émission de carbone. Les résultats attendus du projet sont conformes aux quatre fonctions clés du Centre ; les produits escomptés sont tirés de sa stratégie et de son plan d’activité.

Ce projet est en phase avec l’objectif régional n° 1 du Plan stratégique du PROE pour la période 2017-2026 : « Les peuples océaniens bénéficient d’une meilleure résilience face aux changements climatiques ». Le Plan stratégique du PROE a été approuvé par tous les Membres, et sous-tend l’Accord de partenariat décennal 2021-2031 entre le PROE et l’Australie.

### **Équipe de mise en œuvre du projet**

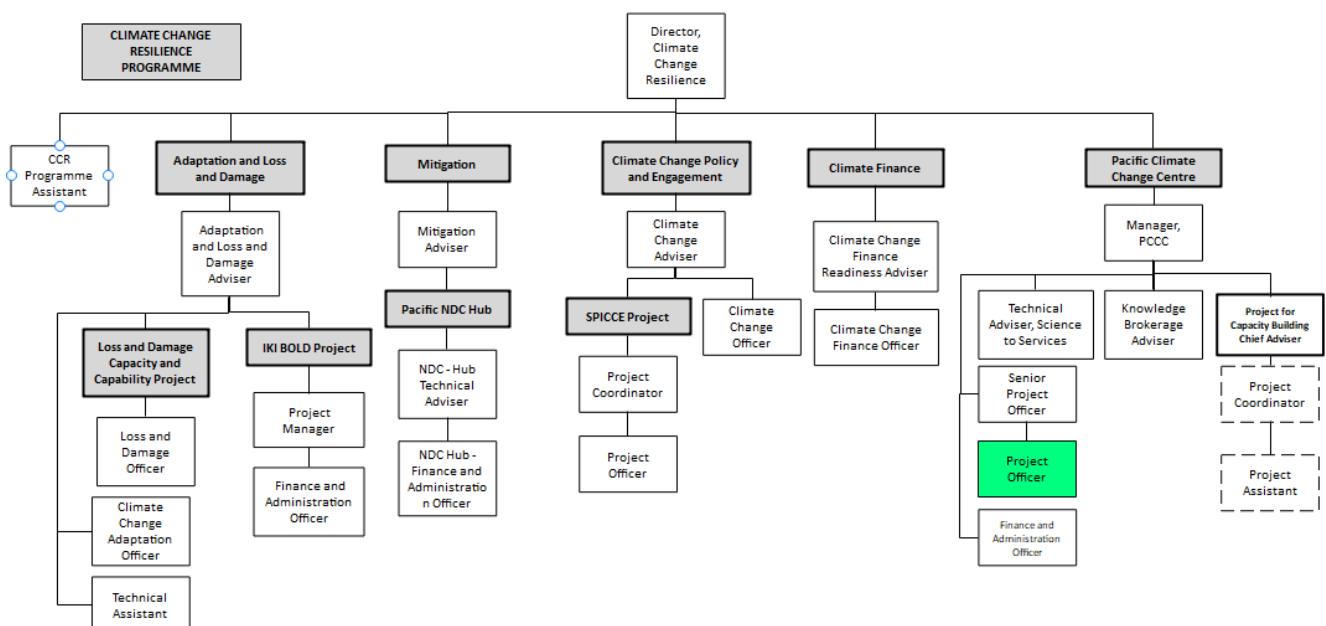
L’investissement de l’Australie dans le « Renforcement des services clés du PCCC » exige du Centre qu’il mette sur pied une équipe chargée de la mise en œuvre du projet. Cette équipe comprendra notamment :

- un ou une responsable principal·e de projet ;
- un ou une gestionnaire de projet (poste visé par le présent appel à candidatures).

## B. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire de projet
<b>Programme :</b>	Résilience face aux changements climatiques
<b>Équipe :</b>	Centre océanien sur les changements climatiques
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directrice, Centre océanien sur les changements climatiques
<b>Responsable de :</b> <b>(Nombre total de subordonnés)</b>	0
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la bonne gestion des finances, des procédures de passation de marché et de l'administration, et contribuer à la mise en œuvre et à l'exécution des activités dans le cadre du projet « <b>Renforcement des services du Centre océanien sur les changements climatiques</b> ».</li> </ul>
<b>Date :</b>	mars 2025

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de gestionnaire de projet, PCCC englobe les principaux domaines de résultats suivants :

- 1 Finances du projet
2. Passation de marchés pour le projet
3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits
4. Respect des conditions générales de l'accord avec le Ministère
5. Appui logistique, administratif et technique
6. Système d'information pour la gestion des projets (SIGP)

***Les exigences 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><b>1. Finances du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mettre en place et gérer les registres comptables du projet.</li><li>b) Aider le ou la responsable principal·e du projet à vérifier et à approuver les bons de commande relatifs au projet (dans le cadre d'une délégation financière) et s'assurer qu'ils sont correctement classés, codés et étayés par les documents sources appropriés, et suivre le paiement des factures impayées.</li><li>c) Élaborer le budget annuel consolidé et contrôler les dépenses globales en consultation avec le ou la responsable principal·e du projet, la directrice du PCCC et les services du PROE (finances, ressources humaines, communication).</li><li>d) Élaborer, maintenir et suivre le budget du programme, en concertation avec le ou la responsable principal·e du projet, la directrice du PCCC et les services concernés du PROE (finances, ressources humaines, communication).</li><li>e) Veiller à ce que les dépenses du projet ne dépassent pas les budgets alloués.</li><li>f) Veiller à ce que les budgets des prestataires de services d'expert-conseil du projet soient préparés à l'aide du modèle de budget détaillé du PROE.</li><li>g) Contrôler l'état des fonds du projet et s'assurer que le réapprovisionnement se fasse en temps voulu et qu'il respecte les conditions générales de l'accord avec le Ministère. Tenir et gérer le registre des actifs du projet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Des documents financiers actualisés et adaptés sont élaborés et gérés de manière appropriée.</li><li>• Les dépenses liées aux projets font l'objet d'un suivi actif.</li><li>• Les paiements sont valables, correctement classés et étayés par des documents sources appropriés.</li><li>• Les fonds sont disponibles pour assurer la réalisation du projet ou de l'activité.</li><li>• Les problèmes budgétaires sont relevés, rapportés et résolus.</li><li>• Le budget annuel consolidé du projet est préparé et soumis à la directrice du PCCC et au comité de pilotage du projet pour approbation.</li><li>• Des réconciliations mensuelles et annuelles sont préparées et conciliées.</li><li>• Un budget annuel est rédigé et approuvé.</li><li>• Les dépenses ne dépassent pas les budgets prévus.</li><li>• Les budgets des prestataires de services sont présentés en temps voulu et respectent le modèle de budget annuel détaillé du Ministère et du PROE.</li><li>• Un registre de l'état des fonds du projet (feuille de calcul ou autre format électronique) est élaboré et suivi.</li><li>• Des rappels sont envoyés en temps utile aux prestataires de services pour les avertir des activités à venir et des points qui requièrent leur attention.</li><li>• Les reconstitutions des fonds du projet sont soumises et disponibles pour le paiement des prestataires de services.</li><li>• Tous les paiements et les sommes dues sont correctement codés et encaissés rapidement.</li><li>• Tous les préparatifs de déplacement sont conformes aux exigences de la Politique du PROE relative aux déplacements.</li></ul>

<p>h) Fournir des conseils en matière de gestion financière au ou à la responsable principal·e du projet.</p> <p>i) Suivre le paiement des factures impayées, l'acquittement des indemnités journalières de voyage, des frais accessoires et des avances comptables, en coopération avec les ressources administratives du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les avances comptables sont acquittées dans les délais prescrits et correctement classées et appuyées par la documentation appropriée.</li> </ul>
<p><b>2. Passation de marchés pour le projet</b></p> <p>a) Procéder à des achats de biens et de services de façon transparente, efficace, respectueuse du principe de durabilité et, dans la mesure du possible, conforme aux meilleures pratiques, aux directives, aux procédures et à la politique du PROE en matière de passation de marchés.</p> <p>b) Élaborer, suivre et mettre à jour le plan global de passation des marchés pour le projet, conformément aux conditions générales et à l'accord avec le Ministère, et en concertation avec le ou la responsable principal·e, la directrice du PCCC et les services concernés du PROE (finances et administration).</p> <p>c) Procéder à des achats de biens et de services de façon transparente, efficace, respectueuse du principe de durabilité et, dans la mesure du possible, conforme aux meilleures pratiques, aux directives, aux procédures et à la politique du PROE en matière de passation de marchés.</p> <p>d) Veiller à ce que l'acquisition des biens et services requis soit conforme aux conditions générales de l'accord avec le Ministère, au Manuel de procédures financières du PROE et aux politiques du PROE en matière de passation de marchés.</p> <p>e) Préparer toute la documentation utile pour permettre l'acquisition et la fourniture des biens et services nécessaires à la réalisation des activités du PROE, en concertation avec le service des finances et de l'administration.</p> <p>f) Contrôler les contrats et les accords relatifs à la fourniture de biens et à l'engagement de consultants pour la réalisation d'aspects particuliers du</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de passation des marchés pour l'ensemble du projet est accepté et approuvé par la directrice du PCCC et par le comité de pilotage du projet.</li> <li>• Les activités de passation de marchés respectent les délais fixés ; les dossiers de passation de marchés y relatifs, ainsi que les rapports, sont prêts en temps utile pour les appels d'offres, les demandes de devis, l'évaluation, les décisions et la reconduction des contrats.</li> <li>• Des négociations contractuelles fructueuses avec des fournisseurs privilégiés permettent d'obtenir des prix compétitifs et des solutions de prestation de services.</li> <li>• Les procédures de passation des marchés et la gestion des dossiers des projets font l'objet d'un audit externe positif.</li> <li>• Tous les documents relatifs à l'approche du marché et les rapports de la commission d'évaluation des offres sont fournis à la responsable des achats du PROE en temps voulu.</li> <li>• Des conseils clairs sont fournis à la commission d'évaluation des offres concernant le projet, la relation entre la passation de marchés et le projet, le budget de la passation de marchés et les calendriers prévus.</li> <li>• Les problèmes liés aux systèmes et procédures de passation de marchés ou les cas de non-conformité sont traités et résolus.</li> <li>• Les achats associés au projet se font en temps voulu pour contribuer aux objectifs du projet.</li> <li>• Toute non-conformité aux conditions et aux accords est systématiquement évitée, tandis que les problèmes sont rapidement gérés et résolus.</li> </ul>

<p>projet, en concertation avec le ou la gestionnaire du projet et le service des finances du PROE.</p> <p>g) Participer aux comités d'évaluation des appels d'offres.</p> <p>h) Préparer les documents et les rapports d'évaluation de l'appel d'offres afin d'aider la responsable des achats du PROE à obtenir l'approbation requise et à rédiger le contrat final.</p> <p>i) Élaborer et gérer des dossiers adéquats pour tous les achats et les consultations relatifs au projet.</p> <p>j) Gérer le calendrier des achats (dont l'émission d'appels d'offres et la gestion des contrats).</p>	
<p><b>3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits</b></p> <p>a) Préparer les rapports financiers semestriels et annuels consolidés comme prévu par l'accord avec le Ministère et la composante financière du rapport narratif annuel et semestriel.</p> <p>b) Faciliter les audits et s'assurer que les rapports financiers audités sont disponibles avant les échéances de soumission.</p> <p>c) Faciliter la préparation de la déclaration de gestion annuelle à soumettre conjointement aux rapports d'activité.</p> <p>d) Conserver des registres et des dossiers en bonne et due forme de tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives de toutes les transactions relatives au projet.</p> <p>e) Superviser la gestion et les registres des actifs du projet.</p> <p>f) S'assurer que tous les documents financiers et justificatifs requis sont soumis par les prestataires de services dans le cadre de leurs rapports sur l'état d'avancement et de leurs rapports financiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les rapports financiers consolidés semestriels et annuels sont disponibles en temps voulu et approuvés par les autorités compétentes avant d'être soumis au Ministère.</li> <li>Les déclarations financières et de gestion auditées sont effectuées et disponibles pour soumission avec les rapports narratifs sur l'état d'avancement global du projet.</li> <li>Les registres financiers et les pièces justificatives (sur support papier et électronique) des couts encourus par le PCCC et le PROE et ceux des prestataires de services (notamment les actifs acquis dans le cadre du Programme) sont correctement consignés, facilement disponibles, tenus à jour et complets.</li> </ul>
<p><b>4. Respect des conditions générales et particulières de l'accord avec le Ministère</b></p> <p>a) Veiller à ce que les prestataires de services comprennent parfaitement le projet du Ministère et les conditions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel du PROE et du PCCC et les chefs d'activité pour les prestataires de services comprennent parfaitement les conditions générales</li> </ul>

<p>générales de l'accord avec le Ministère concernant la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux critères relatifs aux couts directs et indirects.</p> <p>b) Contrôler la conformité aux conditions générales de l'accord avec le Ministère concernant la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux critères relatifs aux couts directs et indirects.</p>	<p>de l'accord avec le Ministère concernant la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux critères relatifs aux couts directs et indirects.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les non-conformités sont évitées ; les situations potentiellement susceptibles de mener à des non-conformités sont détectées et résolues à l'avance.</li> </ul>
<p><b>5. Appui logistique, administratif et technique</b></p> <p>a) Planifier les tâches du projet, gérer les risques et la progression, assurer la liaison avec les parties prenantes, surveiller l'état des finances et contrôler les budgets.</p> <p>b) Assurer la qualité de la gestion des parties prenantes internes et externes,</p> <p>c) en mettant par exemple en place des activités de collecte de données, d'audit ou de contrôle de conformité.</p> <p>d) Organiser et mettre en place tous les déplacements nécessaires au projet, conformément aux politiques du PROE relatives aux déplacements et aux achats.</p> <p>e) Organiser et mettre en place la logistique pour toutes les réunions, visites, ateliers et évènements organisés dans le cadre du projet afin de s'assurer que tout soit achevé et prêt en temps voulu.</p> <p>f) Fournir un soutien administratif et de secrétariat au projet et pour toutes les réunions.</p> <p>g) Mettre en place, maintenir et actualiser le dépôt électronique et la tenue des dossiers du projet sur une base régulière.</p> <p>h) Préparer des comptes rendus et des rapports pour les réunions consacrées au projet et les réunions connexes.</p> <p>i) Participer à la planification et à la mise en œuvre des manifestations associées aux projets, si nécessaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les activités et la logistique du projet (y compris l'organisation des voyages) sont organisées de manière efficace et à moindre cout.</li> <li>• Les ateliers et autres activités sont appréciés par les cadres de l'administration publique, et les parties prenantes font preuve d'une meilleure compréhension du projet.</li> <li>• Les comptes rendus et les rapports de réunion sont préparés en temps voulu et remis au ou à la responsable principal·e du projet, à la directrice du PCCC et au directeur, le cas échéant.</li> <li>• Des systèmes de dépôt électronique et de tenue des dossiers efficaces sont à jour et accessibles à l'équipe du projet.</li> <li>• Les activités logistiques et administratives du projet sont conformes aux politiques et procédures du PROE.</li> </ul>

<p><b>6. Système d'information pour la gestion des projets (SIGP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compiler les données du projet et les informations utiles nécessaires à la mise à jour du SIGP et à la préparation des rapports narratifs sur l'état d'avancement, des rapports de mise en œuvre du programme et des autres rapports de fond exigés par le Ministère et le PROE.</li> <li>b) S'assurer que les informations sont exactes et précises avant de les transférer dans le SIGP et participer au contrôle et au suivi de l'avancement du projet et de la réalisation des résultats.</li> <li>c) Examiner les informations sur le % SIGP et rapporter les lacunes et les problèmes à résoudre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations relatives au projet qui figurent dans le SIGP sont exactes et à jour.</li> </ul>
--	--

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son ou sa titulaire et par son superviseur ou sa superviseuse, dans le cadre 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 :**

- Élaboration de budgets annuels réalistes dans le cadre du budget global alloué, et suivi des dépenses.
- Veiller à ce que les couts imputés au projet soient bien éligibles en vertu des conditions générales de l'accord passé avec le Ministère et le PROE.
- Coordonner et respecter les délais de présentation des rapports financiers et des audits.
- Veiller à ce que les achats se fassent conformément aux politiques en vigueur, et à ce que les registres financiers et les pièces justificatives soient fournis.
- Collaborer avec les responsables d'activité des prestataires de services afin de contrôler le respect des contrôles internes de ces organisations et toute mesure corrective prise par les contrôleurs et les évaluateurs du projet pour résoudre les problèmes de gestion financière et de passation de marchés.

## Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministère des affaires étrangères et du commerce</li> <li>• Comité de pilotage</li> <li>• Conseil consultatif du PCCC</li> <li>• Partenaires du PCCC</li> <li>• Bailleurs et partenaires</li> <li>• États et territoires Membres</li> <li>• Organisations régionales et internationales</li> <li>• Prestataires de services d'expert-conseil</li> <li>• Consultants et partenaires du projet</li> <li>• Fournisseurs et sous-traitants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux dossiers et informations sur les questions financières et les achats</li> <li>• Conseil et assistance</li> <li>• Collaboration et concertations</li> <li>• Négociations, communications et production de rapports</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice du PCCC</li> <li>• Équipe du PCCC</li> <li>• Communication et sensibilisation Équipe</li> <li>• Programme de Résilience face aux changements climatiques</li> <li>• Service des finances et de l'administration</li> <li>• Service des ressources humaines</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux données et aux informations</li> <li>• Conseils et soutien</li> <li>• Collaboration et coordination</li> </ul>

## Niveau de délégation

### Le ou la titulaire du poste :

- Supervise les achats, le budget et les finances conformément à l'accord passé avec le Ministère et aux conditions générales.
- Peut rechercher des possibilités de financement, en particulier le partage des frais et la complémentarité avec d'autres projets qui pourraient financer des activités de même nature, sous réserve d'autorisation.
- Peut présenter des rapports financiers à des publics autorisés tels que le Ministère, mais sous réserve de l'approbation de la directrice du PCCC, du directeur du programme RCC et de la directrice des finances et de l'administration.

## 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. Posséder au minimum une licence en comptabilité, finance ou tout autre domaine pertinent (une qualification certifiée et l'appartenance à un institut professionnel reconnu de comptabilité ou de finance constituent un avantage).

### Connaissances et expérience

#### Indispensables

2. Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans la gestion et la mise en œuvre de projets, en particulier dans le domaine du financement de projets et de la gestion et de l'administration de budgets, de préférence dans la région du Pacifique insulaire.
3. Expérience approfondie dans les domaines suivants :
  - a) Administration et finances
  - b) Passation de marchés, analyse budgétaire, conseils et production de rapports
  - c) Gestion de fonds de programmes et projets, notamment en ce qui concerne le suivi, l'évaluation, la rédaction de propositions et de rapports.
  - d) Compétences consultatives, opérationnelles et analytiques
  - e) Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables.
  - f) Systèmes de budgétisation des produits axés sur les performances.
  - g) Une expérience de la mise en œuvre de projets ou de programmes sur l'atténuation des changements climatiques, l'adaptation à ces changements ou la science du climat, de préférence dans la région du Pacifique insulaire, constituerait un atout.
4. Excellente expérience de la gestion et du fonctionnement des procédures de passation de marchés, y compris des appels d'offres et de l'évaluation, ainsi que de l'appréciation des politiques, systèmes, procédures et bases de données institutionnels.
5. Excellentes compétences en communication écrite et verbale, qui incluent une excellente capacité à se présenter et des qualités interpersonnelles, collaboration avec les bailleurs et les partenaires avec une expérience solide en matière de développement et de conservation de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.

6. Excellente connaissance des questions et enjeux actuels et émergents en matière d'administration et d'information financière, et des exigences d'un projet régional dans la région du Pacifique insulaire, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.

7.

## **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>• Connaissances financières et comptables</li><li>• Élaboration de rapports (notamment sur les finances du projet)</li><li>• Coordination, suivi, analyse et production de comptes rendus relatifs au projet</li><li>• Planification et budgétisation des programmes de travail</li><li>• Systèmes informatiques de comptabilité</li></ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compréhension des politiques et règlementations financières</li><li>• Communication, représentation et qualités relationnelles</li><li>• Compétences consultatives et analytiques.</li></ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiques comptables</li><li>• Logiciels de systèmes financiers</li><li>• Connaissance des procédures financières du PROE</li><li>• Connaissance des politiques institutionnelles du PROE</li><li>• Capacité à travailler de façon efficace avec ses collègues et le personnel à tous les niveaux.</li><li>• Bonnes compétences en communication orale et écrite</li><li>• Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire</li></ul>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratégie et plan d'activités du PCCC</li><li>• Suivi, évaluation, réflexion et apprentissage au PCCC</li><li>• Plan stratégique du PROE</li><li>• Programmes de travail du PROE</li><li>• Plan de mise en œuvre des performances 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 de son Plan d'amélioration des résultats personnels :

- 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 :** Il s'agit d'une nomination pour une période initiale allant jusqu'au 30 juin 2026, avec possibilité de renouvellement en fonction des performances affichées durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

**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 9 du barème des traitements du PROE. Le salaire de départ sera de 26 802 DTS par an. Il équivaut actuellement à 102 286 tālās du Samoa (SAT) par an. Après confirmation de la période d'essai, le salaire sera ajusté à 30 153 DTS, ce qui équivaut à 115 072 tālās 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 de cout de la vie s'élevant à 3 967 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 15 139 SAT 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 au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont toutefois limitées à 5 % au-dessus ou au-dessous d'un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT.

**Mandat :** Pour le personnel recruté en dehors du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'offre de recrutement n'est confirmée qu'après avoir reçu un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge et des documents officiels certifiés, parmi lesquels vos qualifications. La confirmation de recrutement est soumise à une période probatoire de six mois.

Une affectation 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 et les primes qui y sont corrélées reposent sur le Système du Secrétariat pour l'amélioration des résultats personnels.

**Âge de la retraite :** L'âge de la retraite du PROE est fixé à 65 ans.

### **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. Il s'agit notamment :

- 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 six 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.

**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 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.

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

**Indemnité pour frais d'étude :** 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 couts 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 par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT 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 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 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 :** 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 sont tenu·es de contribuer à une caisse de retraite reconnue. 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 de base minimum requis par la loi au fonds de pension choisi approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

**Prime :** Les ressortissants du Samoa auront droit à une gratification 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 liés à des projets, l'indemnité sera versée une fois le projet achevé avec succès.

### **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.

## D. 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 du courriel devra clairement spécifier « Candidature pour le poste de **Gestionnaire de projet, PCCC** ». 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 : Monsieur le Directeur général, Box 240, Apia, ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Gestionnaire de projet, PCCC** ».

Pour en savoir plus sur le PROE et son travail dans la région, consultez le site internet du PROE :  
[www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter M<sup>me</sup> Olivia Hogarth au numéro (685)21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse [oliviah@sprep.org](mailto:oliviah@sprep.org)

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES :** vendredi 11 avril 2025. 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**