



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES SPÉCIALISTE DES FINANCES

Recrutement local

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 :

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

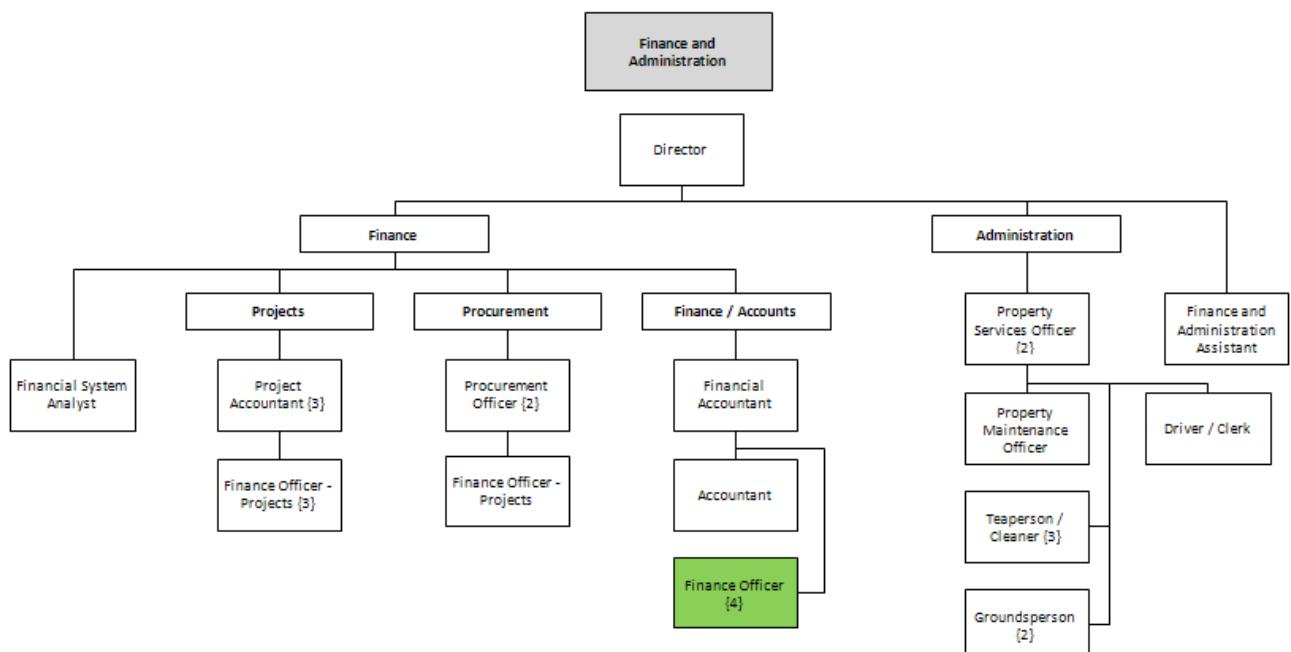
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- 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

Intitulé du poste :	Spécialiste des finances
Département :	Finances
Équipe :	Finances, comptabilité, projets (sur une base rotative)
Sous la responsabilité de :	Comptable financier·ière et comptables des projets (sur une base rotative)
Responsable de : (Nombre total de subordonnés)	S.O.
Objet du poste :	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none"> Fournir un appui et des services financiers dans le cadre de l'équipe chargée des finances
Date :	avril 2025

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Spécialiste des finances** porte sur les domaines de résultats clés suivants, sur une base rotative. Le caractère rotatif du poste est conçu pour renforcer la capacité des agent·es à être polyvalent·es dans les différents domaines de la finance et de la passation de marchés :

1. Comptabilité des projets et production de comptes rendus
2. Masse salariale
3. Comptes créditeurs
4. Comptes débiteurs
5. Procédures de passation de marchés
6. Gestion des immobilisations
7. Services financiers généraux

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>1) Comptabilité des projets et production de comptes rendus</p> <p>a) Assister les comptables des projets dans la préparation et la gestion de documents comptables financiers appropriés pour les projets et les programmes.</p> <p>b) Mettre à jour l'ensemble des informations et des budgets des projets et répondre aux questions des membres du personnel concernant le budget de leur projet et de leur programme.</p> <p>c) Préparer les rapports financiers destinés aux bailleurs et aux autres institutions de financement afin de faire en sorte que les exigences en matière d'établissement de rapports soient respectées dans les délais.</p> <p>d) Veiller à ce que tous les documents justificatifs des projets soient à jour et disponibles à tout moment.</p> <p>e) Contrôler, par un examen et une analyse continu, les dépenses et les engagements des projets et des programmes au regard de leur budget, et mettre en évidence les principaux problèmes auprès du ou de la comptable de ces projets.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Des informations pertinentes et fiables sont fournies à temps.• Les rapports financiers des projets et des programmes sont exacts et soumis à temps. Les principaux rapports de projet préparés concernent :<ul style="list-style-type: none">- l'AFD- les fonds de projets supplémentaires de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande- la Chine- Climate Analytics- Financement CORE – Australie/Nouvelle-Zélande- COSSPac3- Projets de l'UE (PACWaste Plus du FDE11, PEUMP du FDE11, BIOPAMA Ph2, OCT du FDE11, etc.)- Système mondial d'information sur la biodiversité- Projets du FVC- GIZ- OMI- Fonds irlandais- KMO- PEW- UKMET- Projets du FVC/PNUE

<p>f) Collaborer avec les membres du personnel à la préparation du budget des projets et des programmes.</p> <p>g) Tenir et mettre à jour le registre des projets.</p> <p>h) Apporter son aide et ses contributions lors des audits annuels des projets et veiller à ce que les rapports financiers audités des projets soient disponibles avant les dates limites de soumission.</p> <p>i) Contrôler, vérifier et certifier toutes les avances comptables des projets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OMM - Tous les autres projets. <ul style="list-style-type: none"> • Les exigences financières des bailleurs sont satisfaites en temps voulu. • Les budgets des projets et des programmes sont actualisés, précis et accessibles aux membres du personnel à tout moment. • Des informations financières à jour, pertinentes et fiables sont disponibles pour éclairer la prise de décisions. • Toutes les dépenses payées à partir d'avances comptables sont conformes aux exigences des bailleurs.
<p>2. Comptes créditeurs</p> <p>a) Gérer et suivre les contrôles internes du système et du mécanisme de comptabilité des comptes créditeurs dans le Système d'information pour la gestion financière (SIGF) afin de s'assurer de la validité, de l'exactitude et de l'exhaustivité des transactions.</p> <p>b) Vérifier les codifications avant d'envoyer les factures pour approbation et veiller à ce que toutes les pièces justificatives requises soient téléchargées dans le SIGF pour finaliser les paiements aux banques.</p> <p>c) Contrôler mensuellement la liste des engagements dans le module « Achats » du SIGF et assurer le suivi avec les membres du personnel concernés en vue de vérification, et opérer les ajustements nécessaires.</p> <p>d) Procéder au traitement quotidien des données de toutes les transactions relatives aux comptes fournisseurs dans le SIGF pour s'assurer de la bonne gestion des finances et veiller à la conformité aux règles, règlements et politiques financières, ainsi que vis-à-vis des exigences des bailleurs, de manière actualisée et précise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les factures, y compris les factures de voyage à payer, sont accompagnées des bons de commande correspondants et sont correctement classées dans le système comptable ; l'état de réception des marchandises à payer correspond aux bons de commande. • Un système de contrôle interne intact et efficace sur les comptes créditeurs est en place. • Les pièces justificatives des demandes de paiement sur bons de commande sont vérifiées, certifiées par le ou la responsable compétent·e et approuvées rapidement. • Les engagements mensuels sont exacts et valables. • Les opérations relatives aux comptes créditeurs sont transparentes et l'opinion d'audit sur les procédures relatives aux comptes créditeurs est sans réserve. • Les rapprochements mensuels des comptes créditeurs sont préparés avec précision et achevés à la date prévue. • La liste des fournisseurs est régulièrement actualisée dans le système comptable. • Toutes les données financières sont codées avec précision et saisies

<p>e) Rapprocher le contrôle des comptes créditeurs chaque mois et produire un rapport mensuel à ce sujet, et contribuer aux ajustements nécessaires pour approbation.</p> <p>f) Gérer les informations sur les fournisseurs des clients et mettre à jour le SIGF en fonction des besoins.</p> <p>g) Contrôler les opérations de paiement et le traitement des données dans le SIGF.</p>	<p>quotidiennement dans le système comptable.</p>
<p>3. Comptes débiteurs</p> <p>a) Enregistrer diverses combinaisons de recettes, y compris espèces et virements bancaires directs.</p> <p>b) Délivrer les reçus quotidiennement et veiller à ce que tous les reçus soient correctement codés dans le SIGF.</p> <p>c) Rapprocher les espèces et chèques reçus par rapport au total des reçus émis, et préparer les dépôts auprès des banques quotidiennement.</p> <p>d) Maintenir un système d'archivage pour tous les documents relatifs aux recettes.</p> <p>e) Préparer des lettres de remerciement pour les contributions des Membres et tous les fonds reçus.</p> <p>f) Émettre des factures pour les services et assurer le suivi du paiement des factures en souffrance.</p> <p>g) Relever et résoudre les problèmes de facturation, les divergences comptables et les autres problèmes financiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les recettes sont émises avec précision, codées conformément au plan comptable et enregistrées en temps voulu dans le SIGF. • Toutes les sommes reçues sont comptabilisées et mises en banque quotidiennement. • Les documents relatifs aux sources et aux recettes sont correctement classés et disponibles à tout moment pour audit. • Veiller à ce que toutes les contributions des Membres et les fonds mis à disposition par les bailleurs fassent l'objet d'un accusé de réception de la part de la Directrice des finances en temps opportun. • Les factures sont correctes et émises en temps voulu, conformément aux politiques et procédures en vigueur, et les sommes dues sont recouvrées rapidement.
<p>4. Gestion des immobilisations</p> <p>a) Procéder aux mises à jour et au rapprochement du registre des immobilisations en collaboration avec le responsable des services immobiliers.</p> <p>b) Préparer l'analyse de tous les achats de biens d'équipement afin de veiller à ce qu'ils soient correctement saisis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le registre des immobilisations est exact et à jour et les informations concordent avec le grand livre général.

<p>et enregistrés dans le registre des immobilisations.</p> <p>c) Produire des rapports et formuler des recommandations concernant toute cession ou réévaluation d'actifs.</p>	
<p>5. Masse salariale</p> <p>a) Vérifier et contrôler les calculs des salaires mensuels et bimensuels traités par le Service des ressources humaines.</p> <p>b) Consulter les Ressources humaines sur toutes les questions relatives au système PayGlobal et aux modifications et vérifications des conditions d'emploi du personnel.</p> <p>c) Préparer les autorisations de paiement aux institutions financières concernées pour le traitement des salaires.</p> <p>d) Analyser les tableaux de paie extraits du Système d'information pour la gestion des ressources humaines (SIGRH) en vue de leur traitement et de leur enregistrement dans le SIGF.</p> <p>e) Rapprocher mensuellement les comptes de compensation des salaires dans le SIGF.</p> <p>f) Tenir à jour les dossiers de paie confidentiels des salarié·es.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les salaires sont traités dans le respect des politiques et procédures et des exigences statutaires applicables. • Les questions relatives aux salaires sont soulevées et clarifiées avec le Service des ressources humaines et les autres parties concernées. • Les salaires sont virés sur le compte bancaire des membres du personnel dans les délais impartis. • Les informations relatives aux salaires sont correctement codées, conformément au plan comptable, et enregistrées dans le SIGF en temps voulu. • Les rapprochements mensuels des salaires sont préparés de façon exacte et dans les délais impartis. • Les dossiers relatifs aux questions salariales restent confidentiels et sont en ordre à des fins d'audit.
<p>6. Procédures de passation de marchés</p> <p>a) Examiner toutes les demandes de passation de marchés et veiller à ce qu'elles soient conformes au manuel de passation des marchés.</p> <p>b) Collaborer étroitement avec les unités qui en font la demande pour préparer les documents de passation de marchés.</p> <p>c) Veiller à ce que les mécanismes et procédures d'achat soient accompagnés de tous les justificatifs requis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats sont conformes à la politique et au manuel d'achat. • Les conseils fournis en matière de passation de marchés contribuent au bon déroulement de ces opérations. • Les lacunes et problèmes relevés concernant les achats sont résolus et traités.

<p>d) Analyser les procédures de passation des marchés afin d'en garantir la conformité vis-à-vis des règles des bailleurs.</p> <p>e) Contribuer à l'amélioration des lacunes en matière d'approvisionnement.</p>	
<p>7. Services financiers généraux</p> <p>a) Prêter son concours et son aide dans tous les autres domaines des finances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des services, des informations et des réponses judicieux et fiables sont fournis en temps utile. • Les comptes et les rapprochements bancaires sont effectués dans les délais. • Des services et un appui financiers de haut niveau sont fournis aux programmes et plans de travail approuvés du PROE. • Le travail du Service se déroule de manière harmonieuse et efficace.

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 ou sa supérieur·e hiérarchique et la direction, dans le cadre du Système d'amélioration des performances du PROE.

Cette section peut figurer dans le plan d'amélioration des résultats personnels du candidat ou de la candidate retenu·e.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

1. Compréhension des exigences concernant la tenue des finances et les achats formulées par les divers bailleurs, dont l'AFD, les Fonds supplémentaires de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande, la Chine, Climate Analytics, le financement CORE – Australie/Nouvelle-Zélande, le COSSPac3, les projets de l'UE (PACWaste Plus du FDE11, PEUMP du FDE11, BIOPAMA Ph2, OCT du FDE11, etc.), Système mondial d'information sur la biodiversité, projets du FVC, GIZ, OMI, Fonds irlandais, KMO, PEW, UKMET, projets FVC/PNUE, OMM.
2. Veiller à ce que les salaires, les comptes débiteurs et les autres procédures financières soient exécutés de manière efficace et efficiente.

3. Veiller à ce que les salaires soient versés à la banque avant le jour de paie fixé pour le personnel.
4. Veiller à ce que les services et les paiements soient exécutés le plus promptement possible.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bailleurs et partenaires • Représentants des banques • Fournisseurs et sous-traitants • Public 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer et recevoir des informations, répondre aux requêtes, expliquer, apporter son assistance, répondre aux courriers
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble du personnel • Équipes de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Production de comptes rendus, travailler en équipe, recevoir et apporter des contributions sur les finances, clarifier les besoins, appuyer, répondre aux courriers, expliquer

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- n'a aucune délégation de pouvoir

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 comptabilité ou finance

Connaissances et expérience

Indispensables
2. Au moins deux ans d'expérience dans le domaine de la finance et de la comptabilité (Les nouveaux et nouvelles diplômé·es sans expérience professionnelle sont encouragé·es à postuler)
3. Bonne connaissance et compréhension des éléments suivants : a. Politiques et procédures financières et comptables (y compris expérience des systèmes comptables informatisés). b. Analyse financière de projets et production de comptes rendus
4. Faire preuve d'une approche positive en matière d'apprentissage et de formation continus, d'initiative et de capacité à sortir des sentiers battus dans le cadre d'un travail polyvalent, avec des délais exigeants et sans grande supervision.
5. Excellentes compétences en matière de communication ; très bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral ; capacité à communiquer avec diverses parties prenantes, en particulier en ce qui concerne la présentation d'informations financières et comptables.
6. Bonne compréhension et appréciation du travail en équipe et de la culture de l'efficacité, avec un état d'esprit favorable à la croissance et une attitude positive à l'égard des diverses possibilités et épreuves.

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• Politiques et procédures financières• Communication et qualités relationnelles• Travail en équipe• Attitude positive• Désir d'apprendre• Traitement d'informations sensibles et confidentielles
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">• Compétences analytiques• Pratiques comptables• Procédures de passation de marchés

Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel de système financier • Politiques institutionnelles
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Questions environnementales et déontologie • Plan stratégique du PROE • Budget-plan annuel du PROE

Comportements essentiels

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

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

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 de trois ans. Il pourra être renouvelé au bout de ce terme pour une ou plusieurs périodes supplémentaires en fonction des besoins du PROE, de sa situation financière et des mérites et performances professionnelles avérés du ou de la titulaire.

Salaire : La rémunération correspond à l'échelle salariale 7 du barème des traitements du PROE pour le personnel recruté localement. Le salaire de base sera de 37 206 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 41 857 SAT 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.

Mandat : La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre le COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge, des documents officiels certifiés comprenant les qualifications, ainsi qu'une période probatoire 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 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.

Indemnité pour frais d'étude : Les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus. Cette subvention s'élève actuellement à 1 000 SAT maximum.

Congé annuel : 15 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

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

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 : Tout le personnel est tenu de cotiser à un fonds de pension de retraite. Le PROE versera le salaire de base minimum samoan requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa.

Heures supplémentaires : Les membres du personnel recrutés localement à l'échelle salariale 8 ou inférieure peuvent demander le paiement d'heures supplémentaires ou du temps libre au lieu du paiement d'heures supplémentaires pour les heures qu'ils sont tenues de travailler en sus de leurs horaires de travail normaux. Une indemnité de repas et une aide au transport sont également disponibles sous réserve des modalités et conditions fixées par le statut.

Prime : Le candidat ou la candidate retenu·e a droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire après l'accomplissement de deux contrats consécutifs de trois ans, sous réserve que le contrat ne soit pas 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 se fondent sur le système d'amélioration des résultats personnels du PROE et les plans individuels en la matière.

Transport : Transport depuis et vers le centre d'Apia avant et après le travail.

Définitions :

On entend par « personne à charge » le ou la conjoint·e et l'enfant financièrement à charge d'un·e 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.

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 dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (***vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération.***)
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature qui ne contiennent pas le formulaire de candidature du PROE dument rempli ni l'ensemble des 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 Spécialiste des finances (FO)** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org

OU

- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général, PROE, Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : **Candidature pour le poste de Spécialiste des finances (FO)** »

Pour en savoir plus sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE : www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 285 ou par courriel à l'adresse oliviah@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 23 mai 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