

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES

Conseiller·ère en développement durable

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 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 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

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 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 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 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

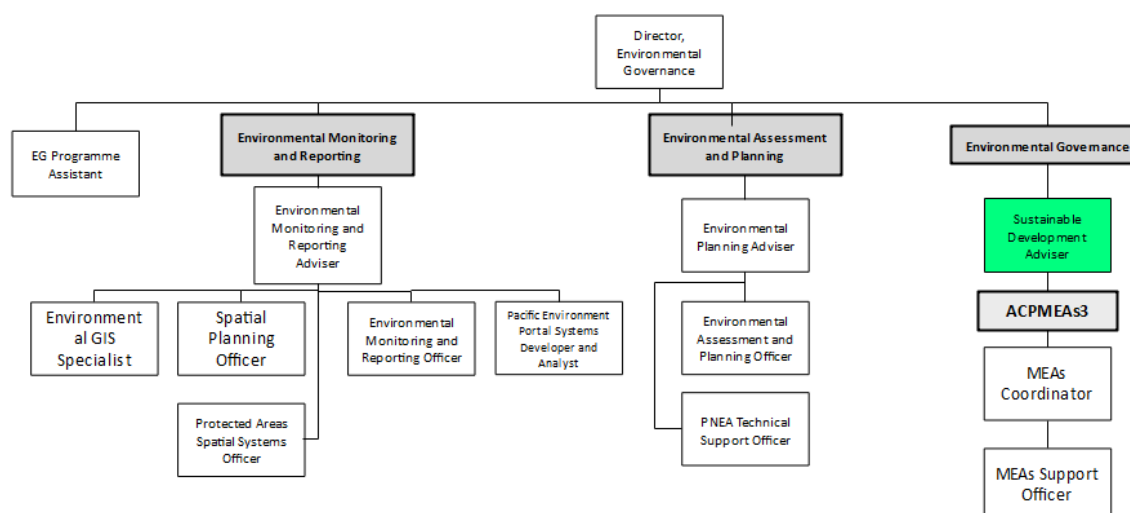
Le PROE aborde les enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

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

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller·ère en développement durable
Programme :	Gouvernance environnementale
Équipe :	Gouvernance environnementale
Équipe :	Développement durable, planification et évaluation
Sous la responsabilité de :	Directeur de la Gouvernance environnementale
Responsable de : (Nombre total de subordonnés)	2
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir des conseils stratégiques, un avis d'expert et un appui au PROE et à ses Membres en ce qui concerne l'intégration des considérations environnementales, sociales et économiques dans leurs programmes et leur développement, afin de parvenir à une durabilité à long terme amenant à une croissance économique, tout en assurant la protection de l'environnement et l'équité sociale. Évaluer les actions et les initiatives en faveur du développement durable au sein des programmes du PROE et cerner les domaines d'amélioration et les approches pouvant être appliquées pour renforcer efficacement les programmes de développement durable du PROE et des Membres, conformément au Plan stratégique du PROE et aux cadres régionaux tels que la Stratégie pour le continent du Pacifique bleu à l'horizon 2050.
Date :	avril 2025

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Conseiller-ère en développement durable** englobe les principaux domaines de réalisation suivants :

1. Direction et gestion
2. Conseils, aides et soutien stratégiques, pratiques et techniques
3. Représentation, partenariats et collaboration
4. Levée de fonds, recrutement, gestion de projets et aide aux projets
5. Suivi, évaluation et production de comptes rendus
6. Communications et renforcement des capacités

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
1. Direction et gestion <ol style="list-style-type: none"> a) Encadrement et gestion du personnel de l'Équipe chargée du développement durable et planification. b) Élaborer et mettre en œuvre le budget-plan annuel de l'équipe à l'appui du plan de travail annuel du Programme, notamment en ce qui concerne la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe. c) Fournir des conseils techniques et une assistance à l'équipe et contrôler la qualité de son travail. d) Diriger et coopérer avec le personnel de l'équipe de planification à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des plans d'amélioration des résultats personnels, ainsi qu'aux activités de formation et de renforcement nécessaires pour la bonne mise en œuvre du plan de travail et des activités des programmes de gouvernance environnementale. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe chargée du développement durable et de la planification est une équipe très performante qui atteint les objectifs de son budget-plan annuel et réalise les objectifs stratégiques prioritaires. • Le travail de l'équipe est bien intégré et compris par tous les Programmes du PROE. • Des plans d'amélioration des performances du personnel sont élaborés et évalués en temps opportun. • Les questions relatives au personnel (notamment les besoins en matière de formation et de perfectionnement) sont correctement traitées et en temps opportun. • Le programme est planifié, exécuté, suivi et évalué en étroite concertation avec son directeur. • Les responsabilités institutionnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion du budget, les rapports financiers, les questions liées au recrutement et autres exigences générales de gestion.

<p>2. Conseils, aides et soutien stratégiques, pratiques et techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prodiquer des conseils et une aide stratégiques, techniques et pratiques sur les programmes de développement durable, les initiatives qui consolident le rôle de chef de file du PROE en matière de coordination régionale et de mise en œuvre des activités, et les actions du PROE en matière de développement durable. b) Prodiquer des conseils techniques et pratiques sur les principales questions émergentes en matière d'environnement et de développement économique et sur la manière dont elles pourraient se ressentir sur les activités du Secrétariat et de ses Membres en vue de faire progresser les politiques et les stratégies de développement durable. c) Coordonner et fournir des conseils utiles aux Membres du PROE et aux autres parties prenantes sur les questions de développement durable. d) Coordonner et encourager les contributions de l'équipe du PROE chargée du développement durable sur les questions techniques stratégiques afin de contribuer efficacement aux grandes décisions institutionnelles sur les océans, le climat, la biodiversité, la gouvernance environnementale, les déchets et la pollution. e) Coordonner et conseiller la direction du PROE, les Membres et les principales parties prenantes sur les activités en faveur du développement durable en les reliant au Plan stratégique du PROE, aux Tables rondes du PROE et aux divers cadres régionaux, dont les plans d'action des Programmes du PROE et les conventions du PROE (Nouméa, Waigani). 	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils techniques et stratégiques utiles et découlant de recherches approfondies sont fournis en temps opportun sur toutes les questions relatives au développement durable. • Les conseils stratégiques et techniques consolident le rôle joué par le PROE dans la coordination et la mise en œuvre d'initiatives régionales en faveur du développement durable (ex. : Groupe de travail sur le développement durable). • L'ensemble des programmes et projets du PROE ont à cœur et prennent en compte les principes du développement durable dans la mise en œuvre de leurs programmes, la production de leurs comptes rendus et leurs évaluations. • Les programmes et politiques stratégiques en faveur du développement durable sont coordonnés et pris en compte dans les grandes décisions institutionnelles, et incorporés dans les conseils prodigués lors des principales négociations et instances régionales et internationales.
<p>3. Représentation, partenariats et collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Épauler les Membres et territoires insulaires océaniques dans les activités qu'ils mènent dans le cadre des principales conventions régionales et mondiales. b) Appuyer les Membres insulaires océaniques lors des négociations aux niveaux régional et international. c) Contribuer à la mise en œuvre des stratégies régionales de développement durable, y compris les initiatives et mécanismes y afférents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les Membres du Pacifique bénéficient d'un appui et de conseils en matière de développement durable dans le cadre des programmes et initiatives régionaux et mondiaux, y compris en ce qui concerne l'amélioration de l'efficacité, de la qualité et de la rapidité des travaux. • Les Membres insulaires océaniques sont mieux informés des activités en faveur du développement durable dans le monde et dans la région, et de la manière d'améliorer la mise en

	<p>œuvre des politiques et des plans de développement nationaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On constate une plus grande sensibilisation aux politiques et stratégies nationales et régionales aux niveaux régional et national, ainsi qu'une meilleure mise en œuvre de ces politiques et stratégies. • On constate une amélioration et un renforcement des échanges personnels, de la coordination et de la collaboration entre partenaires mondiaux et régionaux en faveur des Membres insulaires océaniques.
<p>4. Levée de fonds, acquisition de ressources, gestion de projets / appui</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Définir des pistes de financement sûres, les respecter, et maintenir un contact avec les bailleurs des activités du Programme gouvernance environnementale. b) Concevoir, mettre au point et coordonner des concepts et des propositions de financement qui répondent aux besoins du PROE et des Membres en matière de développement durable. c) Développer les projets et gérer l'appui à ceux-ci, le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> • De nouvelles pistes de financement sont trouvées et présentées. • Des pistes de financement existantes et nouvelles sont sécurisées pour les activités des programmes. • De nouveaux partenariats sont établis pour la mise en œuvre, des ressources y étant allouées. • Une aide à l'élaboration et à la gestion des projets du PROE est fournie là où elle s'avère nécessaire.
<p>5. Suivi, évaluation et production de comptes rendus</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dispenser des conseils techniques à l'équipe de direction du PROE pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans stratégiques, des programmes de travail et du budget du Secrétariat. b) Préparer des rapports techniques et de performances à l'intention de l'équipe de direction et des bailleurs lorsque cela s'avère nécessaire. c) Diriger la coordination et la production de rapports destinés aux bailleurs, aux partenaires et aux Membres du PROE concernant les principaux enjeux en matière de développement durable, notamment les mécanismes de coordination régionale et mondiale et les enseignements tirés des initiatives à cet égard. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports, des conseils et des propositions de politiques utiles sont fournis à l'équipe de direction du PROE et aux Membres en temps opportun à chaque fois que cela est nécessaire sur les questions de développement durable. • Des rapports utiles sont envoyés en temps opportun aux bailleurs, aux partenaires et aux pays participants.

<p>6. Communications et renforcement des capacités</p> <p>a) Fournir des conseils techniques et des rapports sur les données et informations environnementales et socioéconomiques qui contribuent aux activités des programmes et des projets du PROE dans la région en matière de développement durable.</p> <p>b) Coordonner la communication et la diffusion d'informations, la planification intégrée, la mise en œuvre et la production de rapports sur les activités de développement durable avec le Programme gouvernance environnementale et les autres Programmes techniques et partenaires du PROE.</p> <p>c) Renforcer les capacités des Membres du PROE dans les domaines pertinents du développement durable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des données et des informations sur les activités menées par le PROE en faveur du développement durable sont diffusées par le biais des réseaux appropriés et aux publics concernés en vue de mieux faire connaître et de promouvoir ces activités dans la région. • Des communications ont lieu au sujet des programmes et activités de développement durable gérés et mis en œuvre par le PROE et ses principaux enjeux, et ces programmes et activités sont intégrés dans la planification et la mise en œuvre, dans les rapports sur les travaux du PROE, ainsi que dans les politiques, les plans sectoriels et les procédures budgétaires aux niveaux national et régional. • Des initiatives pertinentes de renforcement des capacités et de formation visant à consolider les connaissances et les capacités du PROE et des Membres en matière de développement durable ont lieu.
---	---

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 :

- Coordination et fourniture d'informations et de conseils exacts et en temps voulu à la direction. Membres et équipes
- Diriger et gérer un espace de travail techniquement complexe et fournir des conseils en temps opportun aux Programmes du PROE, y compris les pays Membres.
- Diriger, coordonner et collaborer avec d'autres organismes régionaux, les partenaires de développement, les organismes des Nations Unies et les parties prenantes.
- Obtenir des financements et des ressources
- Faire en sorte que le PROE reste au premier plan des initiatives sur la scène régionale et internationale.
- Veiller à ce que le PROE soit considéré comme un partenaire crédible sur le plan national et régional.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none">• Membres du PROE• Bailleurs ou partenaires• Organisations professionnelles et scientifiques• Organisations régionales et internationales• Institutions	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et assistance• Collaboration et concertation• Négociations pour la collecte de fonds• Renforcement des capacités• Communications et rapports• Représentation
Interne <ul style="list-style-type: none">• Conseil exécutif• Équipe de direction• Directeur du Programme gouvernance environnementale• Tout le personnel du PROE• Conseiller juridique du PROE• Conseiller en communication et sensibilisation	<ul style="list-style-type: none">• Direction et gestion• Supervision et délégation• Conseil et appui• Coordination et animation• Concertations

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel·le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.

Qualifications

Indispensables

1. Un diplôme de maîtrise en sciences de l'environnement, en économie environnementale et durabilité des entreprises, en gestion de l'environnement ou dans un autre domaine technique pertinent OU une licence en lieu et place, assortie d'une expérience professionnelle pertinente appliquée supérieure à l'expérience professionnelle pertinente minimale requise.

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins 10 ans d'expérience approfondie dans le domaine du développement durable, dans un contexte de durabilité économique et commerciale, de préférence dans la région du Pacifique insulaire, dont au moins 7 ans à un niveau de direction générale et de conseil stratégique.
3. Connaissance approfondie des questions environnementales, en particulier des activités de développement durable, du suivi et de l'établissement de rapports, ainsi que des questions et enjeux liés au développement durable dans les pays et territoires insulaires du Pacifique, avec une excellente compréhension et appréciation de la déontologie, des valeurs et des priorités en matière d'environnement.
4. Vaste expérience de la gestion et de la direction, notamment à un haut niveau consultatif ; compétences analytiques et capacité à encadrer et à motiver des équipes rassemblant divers parcours techniques ; connaissance approfondie des environnements multiculturels et pluridisciplinaires.
5. Excellente expérience de la gestion et de la direction de programmes et de projets, notamment en ce qui concerne l'élaboration de propositions de financement, la conception et la réalisation d'activités intégrées dans le cadre du programme de travail, le suivi et l'évaluation des résultats, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des liens entre les accords multilatéraux sur l'environnement et les cadres régionaux et mondiaux.
6. Connaissance approfondie des directives, des concepts, des principes et des pratiques acceptés et émergents en matière d'outils de gestion environnementale et économique, et de leur application pour renforcer le développement durable dans le Pacifique insulaire.
7. Excellente expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de l'établissement de rapports à destination de divers publics, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans le contexte du Pacifique.

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">• Direction et gestion• Compétences analytiques• Connaissances environnementales• Connaissances en économie environnementale• Élaboration, suivi et évaluation de projets• Gestion de projets• Synergies et liens avec les principaux organismes multilatéraux environnementaux, organisations régionales, institutions, partenaires de développement et collectivités locales.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">• Enjeux liés au développement durable dans la région du Pacifique insulaire• Objectifs de développement durable et leur importance dans la région• Océan, économie bleue et économie environnementale• Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement• Communication interculturelle, de préférence dans la région du Pacifique• Travail en équipe multidisciplinaire• Cadres régionaux tels que la Stratégie pour le continent du Pacifique bleu à l'horizon 2050 et le Cadre pour un développement résilient dans le Pacifique• Océan et économie bleue
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none">• Principes généraux de gestion (notamment sensibilisation à la problématique femmes-hommes, à la protection de l'enfance, à l'inclusion et aux mesures de sauvegarde environnementale et sociale)
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none">• Plan stratégique du PROE• Plan de mise en œuvre des performances et Cadre de résultats 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 capitale dans le cadre de l'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 : L'affectation vaut pour un mandat initial de trois ans, sous réserve de la confirmation des programmes et activités du PROE, de la disponibilité des fonds et des résultats obtenus au cours du mandat initial.

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 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 41 822 DTS par an. L'équivalent actuel est de 159 604 SAT par an. Après confirmation à la fin de la période d'essai, le salaire sera ajusté à 47 049 DTS, ce qui équivaut à 179 554 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.

Indemnité différentielle du cout de la vie : Une indemnité de compensation du cout de la vie de 5 233 DTS sera versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Cela équivaut actuellement à 19 970 SAT. 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 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.

Âge de la retraite : L'âge de la retraite au 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 6 mètres ;
- d'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 candidat ou la candidate retenu·e et les personnes à sa charge pourront disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de six jours ouvrables. Le ou la candidat·e retenu·e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les personnes qui ne sont pas citoyennes ou résidentes du Samoa ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les six mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat ou la candidate retenu·e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes liés à des projets, l'indemnité sera versée une fois le projet achevé avec succès.

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 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 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, 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 également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux (sans solde).

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 un fonds de pension local ou de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) 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 %.

Prime : les citoyens 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 se fondent sur le système d'amélioration des résultats personnels du PROE et les 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. Tous les genres 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 internet (***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 ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment 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 Conseiller·ère en développement durable (SDA)** ». 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 Conseiller·ère en développement durable (SDA)** »

Pour en savoir plus sur le PROE et ses activités dans la région, consultez le site internet du PROE :

www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M^{me} Olivia Hogarth 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
--