

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES

**Responsable technique – Systèmes et politiques de gestion
des déchets, Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique**

Recrutement international

CONTENU

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. LE PROJET ISLANDS DU FEM POUR LE PACIFIQUE

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

A. Le PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les États et par les autorités du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région.

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, aux Îles Salomon, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

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

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités du Pacifique insulaire en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement, dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation, et insiste sur l'importance d'une prestation efficace de services aux États et aux territoires Membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** :

« Un environnement océanien résilient, garant de nos modes de vie et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

Le PROE compte 21 Membres parmi les États et les territoires insulaires océaniques :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes 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 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie
- France
- Nouvelle-Zélande

- Royaume-Uni
- États-Unis

Buts et objectifs du PROE

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux 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 océaniques et métropolitains sont convenus de ce que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que des priorités stratégiques en matière de stratégie sociale et de gouvernance, et qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques.
- **Objectif régional 2** : les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution.
- **Objectif régional 4** : les peuples océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale et de leur application.

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région du Pacifique insulaire, et gère ses programmes et son fonctionnement de manière à respecter le budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.
- **Objectif organisationnel 5** : le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

Les valeurs du PROE

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

Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- Nous valorisons l'**environnement**

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

B. Le projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique : description

Partout dans le monde, les petits États insulaires en développement suivent de plus en plus des modèles de développement dépendant des importations, ce qui entraîne une hausse de la variété et du volume des produits importés : thermomètres chargés de mercure, emballages en plastique, équipements électroniques, véhicules d'occasion, produits chimiques agricoles, produits chimiques industriels, etc. Ce phénomène entraîne l'accumulation de divers déchets dangereux et toxiques, pour lesquels ces États ne disposent pas des infrastructures ni des installations de traitement nécessaires pour les gérer efficacement. L'urgence d'une transition vers une gestion intégrée des déchets est soulignée par plusieurs études approfondies qui mettent en évidence les graves répercussions économiques sur la santé, l'environnement, le tourisme et la pêche si des mesures immédiates ne sont pas prises.

En particulier, les petits États insulaires en développement du Pacifique sont confrontés à des difficultés considérables en matière de gestion des déchets, en raison de l'absence d'infrastructures nécessaires pour traiter l'ensemble des déchets générés par les produits importés. L'élimination des matériaux non biodégradables, ainsi que des produits chimiques industriels et agricoles, constitue un problème complexe et de plus en plus important.

C'est conscient de ces difficultés que le Fonds pour l'environnement mondial (FEM) a décidé de financer le Programme ISLANDS (« Mettre en œuvre un développement durable sans ou sobre en produits chimiques dans les petits États insulaires en développement »). Cette initiative d'une durée de cinq ans, financée à hauteur de 450 millions d'USD, a pour but d'atténuer les effets croissants des produits chimiques et des déchets sur l'environnement dans 30 pays océaniques, dont 14 Membres du Programme régional océanique de l'environnement (PROE) : États fédérés de Micronésie, Fidji, îles Cook, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, République des Îles Marshall, Samoa, Tonga, Tuvalu et Vanuatu.

L'initiative ISLANDS met en œuvre un projet spécifique destiné aux petits États insulaires en développement de chaque région : Antilles, océan Indien et Pacifique, le Projet pour le Pacifique étant exécuté par le PROE entre 2021 et 2026, avec un budget de 20 millions d'USD. Son objectif principal est de guider ces pays vers une trajectoire de développement plus sûre en ce qui concerne les produits chimiques.

Composantes du projet :

1. **Prévention de l'accumulation future de produits chimiques dangereux** : Cette composante englobe des initiatives régionales et nationales visant à établir des cadres législatifs solides, à combler les lacunes législatives, à mettre en œuvre des instruments économiques pour le financement de la gestion durable des déchets et à formuler des stratégies nationales pour réduire autant que faire se peut les importations de produits dangereux. Il comprend également l'élaboration d'une législation modèle pour le contrôle des produits contenant du mercure. Le résultat attendu est la bonne gestion et le contrôle des importations de produits chimiques, ainsi que la prévention de la production de déchets dangereux.
2. **Gestion et élimination sécurisées des produits et matériaux actuellement présents** : Face au manque de capacité de traitement des déchets dangereux, ce volet comprend des partenariats régionaux pour l'élimination écologiquement rationnelle des véhicules en fin de vie, et des projets nationaux de gestion et d'élimination de certains types de déchets dangereux. Les résultats escomptés sont l'élimination des produits chimiques et matériaux dangereux de façon

respectueuse de l'environnement, et la réduction des émissions grâce à l'amélioration des pratiques de gestion des déchets.

3. **Encourager l'économie circulaire et fermer les boucles de matériaux** : Ce volet vise à éliminer les obstacles aux boucles de produits et à établir des systèmes de soutien régionaux pour la gestion des déchets de soins de santé et la formation au démantèlement des déchets électroniques. En outre, il vise à créer des systèmes nationaux de gestion des flux pour certains types de déchets, en fonction de l'engagement du secteur réglementaire et du secteur privé. Le résultat escompté est la mise en place de systèmes efficaces de gestion circulaire et de gestion du cycle de vie.
4. **Gestion des connaissances et communication** : Ce volet a pour objet la production et la diffusion des connaissances issues des activités du projet, ainsi que du programme dans son ensemble. Ces activités comprennent la promotion du financement durable, la sensibilisation des populations, des initiatives ciblées sur les jeunes et une campagne régionale pour un Pacifique sans mercure. Le résultat attendu est l'application généralisée des connaissances acquises dans les différents pays.

En s'attaquant au problème complexe de la gestion des déchets dans les pays océaniques grâce à des approches globales et intégrées, cette initiative s'efforce d'ouvrir la voie au développement durable, en préservant la santé des populations et en protégeant l'environnement unique de ces nations insulaires.

L'équipe ISLANDS du Pacifique

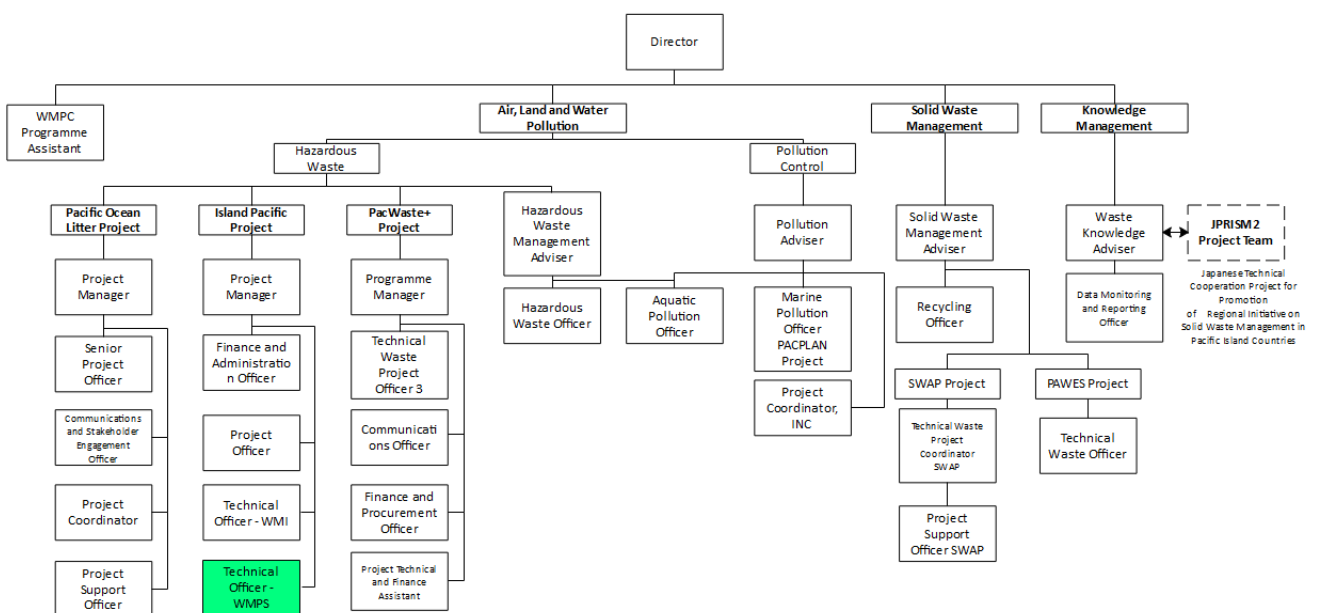
L'investissement du FEM dans le projet ISLANDS pour le Pacifique comprend le financement du PROE pour la mise en place d'une unité de gestion afin de mettre en œuvre ce projet et d'assurer la coordination avec d'autres initiatives analogues. Cette équipe dispose actuellement d'un gestionnaire de projet et d'une responsable des finances et de l'administration. Elle devra également inclure des personnes occupant les postes suivants :

- Responsable technique – Infrastructures de gestion des déchets
- Responsable technique – Systèmes et politiques de gestion des déchets
- Responsable de la communication
- Responsable des achats
- Agent·e de soutien

C. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable technique – Systèmes et politiques de gestion des déchets, Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Équipe :	Gestion des déchets dangereux
Sous la responsabilité de :	Gestionnaire de projet – Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique
Responsable de : (Effectif total du personnel)	0
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer des politiques et des systèmes robustes pour la gestion des déchets dans l'ensemble du Pacifique : lois, réglementations, stratégies, plans et directives pour une gestion efficace des déchets. Prodiguer des conseils techniques en ce qui concerne les passations de marchés et la gestion des contractants chargés de la gestion des déchets.
Date :	Octobre 2024

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Responsable technique – Systèmes et politiques de gestion des déchets** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Appui technique pour les procédures d'acquisition
2. Gestion de contrats
3. Interaction avec les parties prenantes et établissement de relations
4. Conseil et appui technique
5. Aide à la communication et à la gestion des connaissances
6. Appui aux autres activités et initiatives du projet

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

Responsabilités du ou de la titulaire du poste :	Indicateurs de bonne performance :
<p>1. Appui technique pour les procédures d'acquisition</p> <p>a) Élaborer des spécifications techniques détaillées et des cahiers des charges pour les contractants en ce qui concerne la politique de gestion des déchets et l'élaboration des systèmes. Veiller à ce que ces documents soient clairs, précis et conformes tant aux objectifs du projet qu'aux difficultés propres à la région du Pacifique en ce qui concerne la gestion des déchets.</p> <p>b) Participer à l'évaluation technique des propositions des contractants (voire la diriger), en portant une attention particulière à la pertinence et à l'efficacité des solutions proposées en matière de gestion des déchets, aux connaissances techniques des contractants et à leur expérience dans des projets analogues.</p> <p>c) Jouer le rôle de principal référent technique pour les contractants pendant la phase de proposition, en apportant des clarifications et des ajustements aux spécifications techniques et aux cahiers des charges, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les spécifications techniques et les cahiers des charges sont complets, clairs et correspondent précisément aux objectifs du projet et aux difficultés uniques que représentent les besoins de la région du Pacifique en matière de gestion des déchets. • Les propositions des contractants sont évaluées de manière exhaustive et transparente en tenant compte des critères techniques, en portant une attention particulière à leur pertinence, aux connaissances techniques à l'expérience des contractants. La procédure de sélection aboutit à l'engagement de contractants qualifiés pour mettre en place des solutions efficaces en matière de gestion des déchets. • Une correspondance technique efficace se traduit par une communication claire, opportune et constructive avec les contractants, ce qui permet d'ajuster et d'améliorer leurs propositions.
<p>2. Gestion de contrats</p> <p>a) Rédiger et négocier des contrats de consultance, en veillant à leur clarté en ce qui concerne les exigences techniques, les produits livrables, les calendriers et le respect des normes environnementales et des objectifs du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents contractuels sont préparés avec précision et conformes aux normes juridiques. • Le suivi permet de s'assurer que tous les contrats et les consultants respectent les

<p>b) Contrôler la mise en œuvre des contrats au regard des spécifications et des délais convenus, en repérant les risques et en les atténuant afin de maintenir la continuité et la réussite du projet.</p> <p>c) Superviser la qualité des résultats de la consultance, en veillant au respect des spécifications techniques et des réglementations environnementales, et en mettant en œuvre des mesures correctives le cas échéant.</p> <p>d) Maintenir une bonne communication avec les parties prenantes concernant l'avancement des contrats et les difficultés à résoudre ; préparer des rapports concis détaillant les performances financières et techniques, en veillant à la transparence et à la responsabilité.</p> <p>e) Aider au contrôle de la clôture des contrats, évaluer la contribution des consultants aux objectifs du projet et conserver une trace des enseignements tirés afin d'éclairer les futures stratégies de passation de marchés et de gestion de projets.</p>	<p>calendriers, les couts et les allocations de ressources convenus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contrats sont détaillés et contiennent des exigences techniques précises et des produits livrables clairs ; ils sont négociés de sorte à se conformer aux objectifs du projet, aux budgets et aux normes environnementales, tout en conservant une certaine flexibilité en fonction de l'évolution du projet. • Réalisation des étapes du projet conformément au calendrier, avec une approche active de la détection et de l'atténuation des risques, pour éviter tout incident susceptible de nuire à la bonne marche et à la réussite du projet. • Les résultats des services de consultance respectent ou dépassent systématiquement les normes techniques et environnementales du projet ; un mécanisme a été mis en place pour remédier rapidement et efficacement à tout écart. • Une communication régulière et claire avec les parties prenantes et la production de comptes rendus précis et opportuns offrent une vue d'ensemble de l'exécution du contrat, de la santé financière et des réalisations techniques, renforçant ainsi la confiance et la redevabilité. • Les contrats sont clôturés avec succès et tous les éléments livrables sont réalisés ; des évaluations ont lieu pour obtenir des informations exploitables et tirer des enseignements, favorisant ainsi l'amélioration de la gestion des contrats et des stratégies des projets à l'avenir.
<p>3. Interaction avec les parties prenantes et établissement de relations</p> <p>a) Contribuer à l'organisation et à la conduite de consultations avec toutes les parties prenantes concernées, en veillant à ce que les aspects techniques soient communiqués avec précision et à ce que les contributions des parties prenantes soient effectivement intégrées dans la planification et l'exécution du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les parties prenantes sont consultées comme il se doit, des relations de travail mutuellement bénéfiques sont établies et maintenues. • Les concertations obligatoires avec les parties prenantes se conforment aux exigences en vigueur dans chaque pays et contribuent à la réussite du projet.

<p>b) Apporter des informations techniques lors des concertations avec les parties prenantes afin de clarifier les objectifs du projet, les exigences techniques et l'incidence des solutions proposées en matière de gestion des déchets.</p> <p>c) Épauler le ou la responsable de la communication et des relations avec les parties prenantes dans l'établissement et le maintien de relations de travail positives avec les parties prenantes, en particulier avec les représentantes et représentants des pays participants et les consultants, en fournissant des informations et un appui techniques opportuns et utiles</p> <p>d) Collaborer avec le ou la responsable de la communication et des relations avec les parties prenantes pour superviser les concertations obligatoires avec les parties prenantes et veiller à ce qu'elles soient conformes aux exigences en vigueur dans chaque pays ainsi qu'à celles du projet, en favorisant une compréhension claire des cadres juridiques et réglementaires.</p> <p>e) Assurer la coordination avec l'équipe de projet pour veiller à ce que les réactions des parties prenantes soient prises en compte dans les décisions et la documentation du projet (en particulier les retours provenant des pays et des consultants en ce qui concerne les aspects techniques).</p>	
<p>4. Conseil et appui technique</p> <p>a) Évaluer de façon systématique les politiques, stratégies et réglementations existantes en matière de gestion des déchets dans les pays ciblés, en cernant les lacunes et les domaines à améliorer. Fournir des recommandations détaillées sur les améliorations à apporter, en intégrant les normes internationales les plus récentes et des pratiques innovantes.</p> <p>b) Prodiguer des conseils stratégiques aux personnes de contact nationales et aux contractants, résultant d'évaluations approfondies et faisant la part belle aux possibilités d'intégrer des concepts avancés de gestion des déchets et des produits</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les politiques et les réglementations sont révisées pour inclure des mises à jour complètes, intégrant comme il se doit les normes et les innovations modernes en matière de gestion des déchets ; une trace de ces révisions est conservée dans les archives de modification des politiques. • Le retour d'information positif des parties prenantes et les rapports indiquent l'adoption et la mise en œuvre effectives de pratiques avancées de gestion des déchets fondées sur des avis techniques.

<p>chimiques (économie circulaire, chimie verte, stratégies « zéro déchet », etc.).</p> <p>c) S'engager à se former continuellement aux dernières tendances, technologies et méthodes en matière de gestion des déchets. Actualiser régulièrement les bases de connaissances et intégrer ces informations évolutives dans les avis de politique nationale pour encourager les pays à adopter les pratiques de gestion des déchets les plus efficaces et les plus durables.</p> <p>d) Animer des ateliers, des séminaires et des séances de formation pour les parties prenantes (fonctionnaires, contractants, populations locales, etc.) afin de renforcer les capacités de mise en œuvre des nouvelles politiques et pratiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des avis opportuns sont prodigués, tenant compte des dernières innovations et tendances en matière de gestion des déchets, conduisant à l'application de solutions de pointe dans les politiques nationales. • Les connaissances et les compétences des parties prenantes sont améliorées de façon mesurable en ce qui concerne l'application des politiques et des pratiques modernes de gestion des déchets, démontrée par des évaluations avant et après atelier.
<p>5. Aide à la communication et à la gestion des connaissances</p> <p>a) Travailler en partenariat avec le ou la responsable de la communication et des relations avec les parties prenantes pour créer des produits de communication et de connaissance techniquement exacts, en apportant ses connaissances pour améliorer la clarté et l'effet des messages sur les politiques et les systèmes de gestion des déchets.</p> <p>b) Contribuer à l'élaboration de stratégies de sensibilisation en apportant un éclairage technique, et jouer un rôle d'appui dans l'organisation et la réalisation de webinaires mettant en lumière les résultats des projets, en veillant à ce que le contenu soit à la fois informatif et accessible à un large public.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les productions documentaires et de communication produits en collaboration avec la ou le responsable de la communication, ainsi que les échanges avec les parties prenantes, contiennent des informations techniques exactes et sont présentés d'une manière compréhensible pour des publics techniques et non techniques. • Des webinaires et des stratégies de sensibilisation sont élaborés et exécutés avec succès, comme en témoignent les taux de participation (tels que mesurés par exemple par le nombre de personnes participant aux webinaires, le taux d'interaction, etc.) et les réactions positives des personnes participantes. • Une augmentation mesurable des connaissances des parties prenantes sur les politiques et les pratiques de gestion des déchets est observée, de même qu'une amélioration de la perception du projet par les parties prenantes, telle que démontrée par des enquêtes, des formulaires de retour d'information et des mesures d'interaction sur les réseaux sociaux à la suite des campagnes de

	communication et webinaires sur l'Internet.
<p>6. Appui aux autres activités et initiatives du projet</p> <p>a) Épauler les diverses activités du projet sur le plan technique et opérationnel : préparation et participation aux réunions du comité de pilotage du projet et à d'autres évènements importants.</p> <p>b) Contribuer activement au rôle joué par le PROE à l'appui du Centre régional du Pacifique pour les conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm (BRS), la convention de Waigani et la convention de Minamata sur le mercure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le ou la titulaire du poste prend une part active aux autres activités du projet et apporte une contribution positive au rôle joué par le PROE en tant que centre régional du Pacifique pour les conventions BRS, de Waigani et de Minamata.

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 la directrice ou son ou sa supérieur·e hiérarchique, dans le cadre du Système d'amélioration des résultats individuels du PROE.

Cette section pourrait être reprise dans le Plan d'amélioration des résultats individuels du candidat ou de la candidate sélectionné·e.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Une connaissance approfondie des services de gestion des déchets, d'excellentes compétences organisationnelles et une attention méticuleuse aux détails pour gérer plusieurs contrats dans différents pays.
- Un apprentissage et une adaptation continus sont nécessaires pour fournir des conseils précis sur l'évolution des concepts de gestion des déchets dans divers environnements réglementaires.
- Nécessite de solides compétences interpersonnelles et une sensibilité culturelle pour établir des relations et s'orienter dans des paysages sociaux et politiques complexes, en particulier dans des sites éloignés.
- Cela engendre des difficultés logistiques potentielles, des risques pour la santé et la sécurité et la nécessité de travailler efficacement dans des environnements où les ressources sont limitées.
- Nécessite d'excellentes compétences en matière de rédaction, de conception et de présentation afin de créer des produits de communication accessibles et conformes.
- Requiert de la souplesse, de l'adaptabilité et de l'efficacité dans l'établissement des priorités pour contribuer activement à un large éventail d'initiatives du projet.

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"> • PNUÉ • Homologues nationaux du Pacifique insulaire • Consultants et prestataires externes du projet • Représentants des médias • Partenaires et autres bailleurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultations et rapports • Conseils et soutien • Couverture des activités et comptes rendus • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations • Levée de fonds, représentation et renforcement des liens.
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction • Gestionnaire du Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique • Unité de gestion du Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique • Conseiller-ère en gestion des déchets dangereux • Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution (WMPC) • Équipe du PROE chargée de la communication et de la sensibilisation • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus et conseils • Travail en équipe • Conseils et soutien • Couverture des activités et comptes rendus • Communication et échange d'informations ; • Discussions et négociations • Rédaction de la correspondance.

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- peut contacter les partenaires au sujet des activités techniques au nom du programme.

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

Indispensable

1. Au minimum un diplôme de licence en gestion environnementale, en science environnementale ou en droit, ou autre domaine technique pertinent.

Connaissances et expérience

Indispensable

2. Au moins 5 ans d'expérience avérée dans l'élaboration de politiques et de lois en matière de gestion des déchets, de préférence dans le cadre de petits États insulaires en développement.
3. Expérience avérée dans les domaines suivants :
 - a) Planification de la gestion intégrée des déchets et administration des systèmes de gestion des déchets
 - b) Expérience de la recherche et de l'analyse des politiques. Une connaissance des divers instruments politiques utilisés dans l'élaboration des politiques de gestion des déchets sera un avantage.
 - c) Gestion de contrats et de contractants
 - d) Cartographie des parties prenantes et animation des ateliers de concertation avec les parties prenantes
4. Connaissance approfondie et compréhension appliquée de la passation des marchés avec des contractants en matière de gestion des déchets.
5. Connaissance et compréhension approfondies de :
 - a) Concepts de gestion des déchets (hiérarchie des déchets, économie circulaire, chimie verte et durable, etc.).
 - b) Gestion des relations, avec la capacité d'établir et d'entretenir des relations efficaces avec les contractants et les clients, et d'interagir avec les parties prenantes à tous les niveaux.
6. Connaissance approfondie du groupe « Produits chimiques et gestion des déchets » des accords environnementaux multilatéraux (dont les conventions BRS, de Waigani et de Minamata).
7. Compétences de communication bien développées (tant à l'oral qu'à l'écrit) et capacité de négocier et d'influencer les résultats du projet.

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau de maîtrise	Compétences
Niveau expert	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance approfondie de l'élaboration de politiques et de lois relatives à la gestion des déchets• Compétences avancées en matière de gestion de contrats et de contractants

	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences exceptionnelles en matière de communication, tant verbale qu'écrite • Vaste expérience de la cartographie et de la gestion des parties prenantes • Maîtrise de la planification de la gestion intégrée des déchets et de l'administration des systèmes.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Solides compétences en matière de passation de marchés de services de contractants • Recherche et analyse en matière de politiques • Gestion des relations et négociation • Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de sensibilisation • Utilisation de divers instruments servant à l'élaboration des politiques de gestion des déchets
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des accords environnementaux multilatéraux (conventions BRS, de Waigani et de Minamata) • Concepts de gestion des déchets (hiérarchie des déchets, économie circulaire, chimie verte et durable, etc.). • Aspects techniques de la gestion des déchets • Connaissance des pratiques et des outils de gestion de projets • Capacité à produire des communications et des produits de connaissance conformes
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilité et adaptabilité en matière de culture, de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge • Connaissance des valeurs et des normes déontologiques du PROE • Connaissance des objectifs stratégiques du PROE • Connaissance des difficultés propres à la région du Pacifique en matière de gestion des déchets • Compréhension de l'importance du respect des délais et d'une gestion efficace du temps

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.

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : le poste sera basé à Apia, au Samoa.

Durée : Le contrat court jusqu'en février 2026. Aucun renouvellement n'est prévu en fin de contrat, car il s'agit d'un poste propre au projet.

Salaire : le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 10 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 30 237 DTS par an. Ce montant équivaut actuellement à **115 393 SAT** par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 34 016 DTS, ce qui équivaut actuellement à **129 817 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 différentielle du cout de la vie s'élevant à 4 256 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 16 244 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 (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT.

Mandat : pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'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 à la suite i) de l'expiration de la période désignée ; ii) de 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 ; ou iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

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. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles et les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ;
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat ou la candidate retenu-e et chaque membre de sa famille.

Indemnité d'installation : un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT.

Hébergement provisoire et assistance : à leur arrivée à Apia, le ou la candidat-e retenu-e et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le ou la candidat-e retenu-e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

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

Indemnité de rapatriement : le candidat ou la candidate retenu-e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes de projet, une fois le projet réalisé.

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

Indemnité pour frais d'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 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 également 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 est tenu de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

Formation et perfectionnement : les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux-se et les enfants financièrement à la charge d'un ou d'une salarié-e.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié-e qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est enfant légitime ou légalement adopté et qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou tout autre organisme de l'enseignement supérieur ;
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié·e », il faut entendre une personne recrutée à l'étranger, qui n'est pas citoyenne ou résidente permanente du Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

Égalité des chances : le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Généralités : la nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au ou à la candidat·e retenu·e.

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devrez remplir intégralement l'ensemble des champs requis dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; prière de ne PAS nous référer 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 doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Responsable technique – Systèmes et politiques de gestion des déchets, Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique** » et l'envoyer à recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou Fax (685) 20231 et clairement indiquer « **Candidature au poste de Responsable technique – Systèmes et politiques de gestion des déchets, Projet ISLANDS du FEM pour le Pacifique** »

Pour en savoir plus sur le PROE et sur ses travaux dans la région veuillez consulter 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 1^{er} novembre 2024 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi