



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
DIRECTEUR·RICE GÉNÉRAL·E

CONTENU

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

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

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Plus de 130 personnes y travaillent. Le PROE compte aussi des bureaux aux Fidji, en République des îles Marshall et à Vanuatu.

Le PROE dispose d'un budget annuel d'environ 30 millions d'USD pour l'année 2021.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités des îles du Pacifique 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 et

- 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 soutenir ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

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

Objectifs régionaux

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

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : Le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région des îles du Pacifique, 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 :

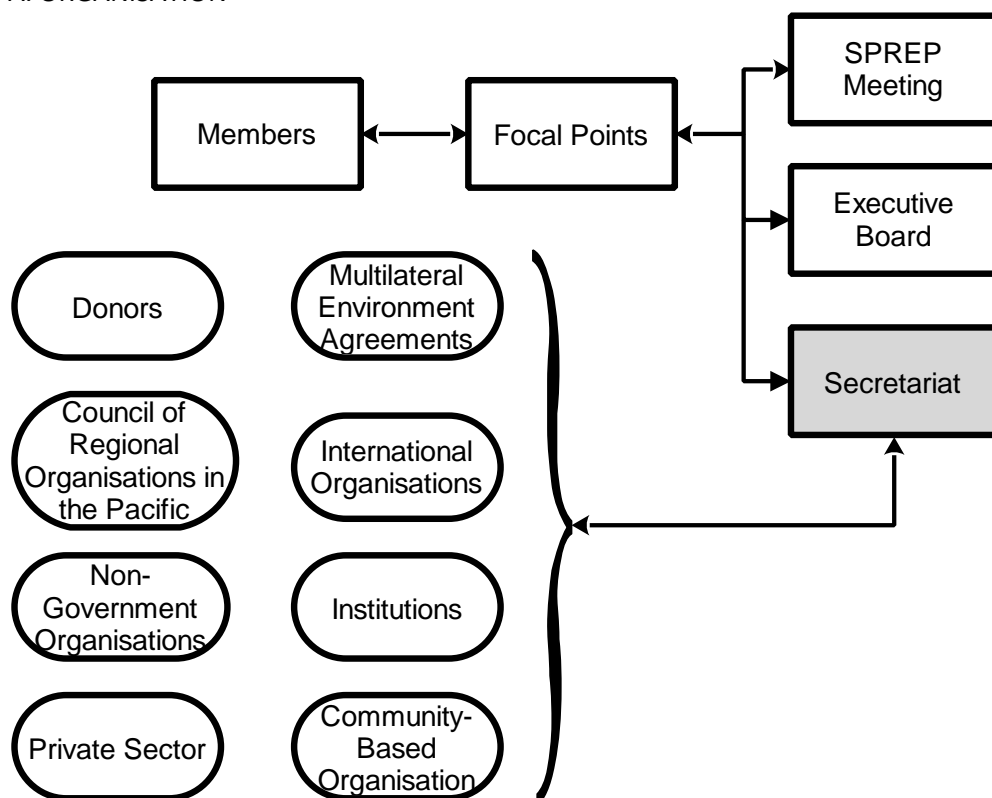
- Nous valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons notre **personnel**.
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité.
- Nous valorisons l'**intégrité**.

B. DESCRIPTION DU POSTE

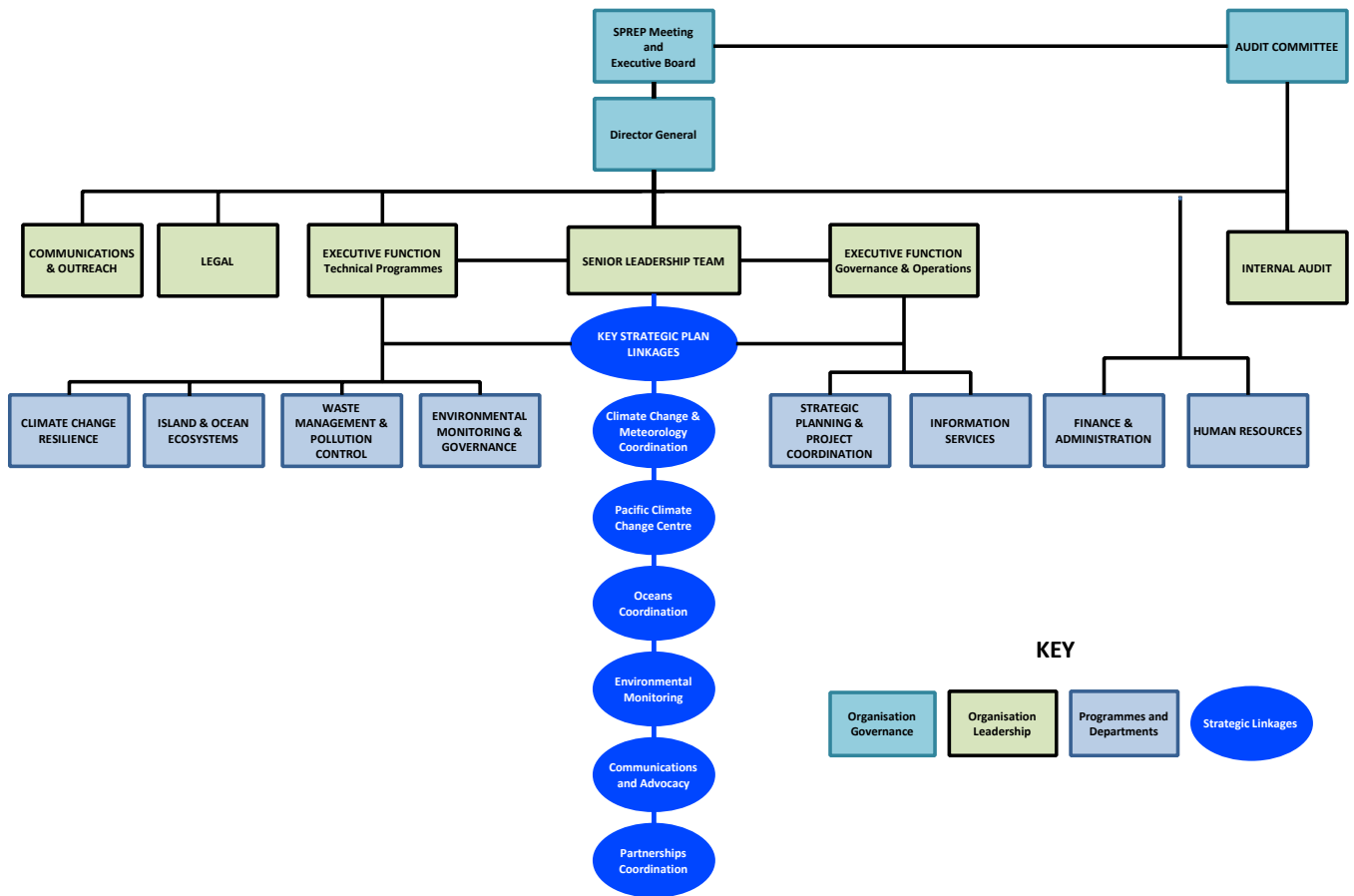
| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé du poste : | Directeur-ric(e) général-e |
| Programme : | Direction |
| Équipe : | Équipe de direction |
| Sous la responsabilité de : | Membres, principalement par le biais de la Conférence du PROE, du Conseil exécutif et de la Troïka |
| Responsable de : (Nombre total de personnes) | L'ensemble du personnel |
| Objet du poste : | <p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la direction, l'orientation et la gestion stratégiques du Secrétariat Intégrer les principes organisationnels du PROE en matière de transparence et de responsabilité Avoir une connaissance exhaustive des besoins et des réalités des parties prenantes, et plus spécialement de ceux des Membres Tenir les Membres entièrement informés de l'ensemble des aspects relatifs aux opérations de l'organisation |
| Date : | Mars 2021 |

Contexte organisationnel

A. ORGANISATION



B. SECRETARIAT



| |
|-------------------------------------------|
| Principaux domaines de réalisation |
|-------------------------------------------|

Le poste de **Directeur-riche général-e (DG)** englobe les principaux domaines de réalisation suivants :

1. Direction et orientation stratégiques de haute qualité
2. Gestion et planification stratégiques de haute qualité pour l'organisation
3. Préparation et mise en œuvre efficace et effective du Plan stratégique
4. Succès des conférences du PROE et plaidoyer efficace en faveur de l'environnement
5. Relations efficaces et productives avec les bailleurs de fond, coordination et coopération régionale et établissement de contacts

Les exigences relatives aux principaux domaines de réalisation ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.

| Responsabilités du ou de la titulaire du poste | Indicateurs de bonne performance |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Direction et orientation stratégiques de haute qualité</p> <p>a) Assurer la direction et l'orientation stratégiques du Secrétariat</p> <p>b) Conduire l'équipe de direction en vue de l'adoption d'une approche intégrée dans la planification stratégique et organisationnelle, la conception de programmes, la mise en œuvre du programme de travail et du budget, le suivi et l'évaluation des performances et l'établissement de partenariats aux fins d'assurer le succès à long terme du PROE</p> <p>c) Encadrer les réunions de l'équipe de direction et les discussions en son sein concernant les grandes décisions relatives à l'orientation et à la gestion stratégiques du Secrétariat</p> <p>d) Donner des orientations à la Conférence du PROE sur les grands enjeux stratégiques afin d'assurer une gestion efficace et rationnelle du Secrétariat</p> <p>e) Apporter son concours à l'évaluation indépendante de la direction stratégique du Secrétariat et donner suite à ses conclusions</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diriger et gérer le Secrétariat de façon rationnelle et efficace en faisant preuve d'innovation, de charisme, ainsi que d'une capacité d'adaptation et de collaboration • Tenir la Conférence du PROE et le Conseil exécutif pleinement informés de la direction et de la gestion du Secrétariat • Assumer ses responsabilités envers les Membres et susciter un très haut degré de satisfaction de leur part • Tenir les président-es de la Conférence du PROE et du Conseil exécutif pleinement et régulièrement informé(e)s-es des difficultés rencontrées dans la gestion du PROE et dans ses opérations • Doter le Secrétariat d'une équipe de direction dynamique et efficace • Doter le Secrétariat d'une équipe de gestion dynamique, active et efficace pour ses programmes et ses services • Procéder à une évaluation des résultats du personnel exécutif transparente et acceptée par les Membres et par les autres parties prenantes |
| <p>2. Gestion et planification stratégiques de haute qualité pour l'organisation</p> <p>a) Diriger et gérer les programmes de travail du PROE, dont son personnel et ses stratégies financières</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter le budget-plan annuel adopté par la Conférence du PROE • Mettre en œuvre les stratégies en matière de finances et de ressources humaines |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>b) Dégager des solutions et les mettre en œuvre pour veiller à la gestion stratégique, notamment en ce qui concerne la définition des risques et leur évaluation</p> <p>c) Veiller à ce que la culture de l'organisation prône l'inclusivité et l'efficacité, en tenant notamment compte des principes d'égalité femmes-hommes et d'inclusion sociale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Faire en sorte que le PROE fasse preuve de capacités de direction, de coopération et de collaboration constructives, notamment auprès des autres organismes membres du CORP • Démontrer une connaissance approfondie du contexte régional du Pacifique • Faire en sorte que le personnel du PROE se sente soutenu dans l'exercice de ses fonctions, soit satisfait de ses résultats et voie que des mesures sont prises après qu'il a été habilité à exprimer ses inquiétudes concernant la culture de l'organisation • Veiller à ce que le PROE soit une organisation inclusive, où règne une culture d'ouverture et d'apprentissage et des normes déontologiques élevées |
| <p>3. Préparation et mise en œuvre efficace et effective du Plan stratégique</p> <p>a) Veiller à ce que le Plan stratégique 2017-2026 du PROE soit bien mis en œuvre par le Secrétariat du PROE, et exhorter les Membres à en faire de même</p> <p>b) Augmenter le nombre de programmes et d'activités exécutés dans l'intérêt des pays Membres</p> <p>c) Veiller à ce que la mise en œuvre soit conforme aux objectifs du Plan stratégique 2017-2026 du PROE, notamment en ce qui concerne l'intégration de problématiques telles que les droits de l'homme, l'égalité femmes-hommes et les savoirs traditionnels dans les activités de renforcement des capacités techniques et institutionnelles et dans la direction à tous les niveaux</p> <p>d) Veiller à ce que le Plan de mise en œuvre des performances du PROE sous-tende toutes les activités relevant du Plan stratégique</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne mise en œuvre du Plan stratégique • Veiller au respect des priorités stratégiques • Assurer la satisfaction des pays Membres en ce qui concerne le niveau des services fournis par le PROE • Veiller à l'intégration des thèmes tels que l'égalité femmes-hommes, les droits de l'homme et les savoirs traditionnels dans les activités de renforcement des capacités techniques et institutionnelles et dans la direction à tous les niveaux de mise en œuvre du Plan stratégique du PROE • Veiller à ce que le Plan de mise en œuvre des performances du PROE sous-tende toutes les activités relevant du Plan stratégique |
| <p>4. Succès des conférences du PROE et plaidoyer efficace en faveur de l'environnement</p> <p>a) Assister les Membres avant, pendant et après la Conférence du PROE et veiller à ce que celle-ci et les autres grandes réunions stratégiques du PROE soient</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la réussite des réunions bisannuelles du PROE et du Conseil exécutif • Faire en sorte que les grandes réunions du PROE renforcent l'adhésion des Membres, |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>bien organisées et découlent sur des résultats positifs</p> <p>a) Faire activement valoir les préoccupations environnementales de la région</p> <p>b) Représenter le PROE lors des réunions régionales et internationales de haut niveau</p> | <p>attirent l'attention sur les enjeux environnementaux et accentuent l'orientation technique, l'efficacité et l'adéquation des activités de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la reconnaissance du PROE en tant que principale organisation régionale de protection de l'environnement • Veiller à une participation effective et productive aux réunions de haut niveau |
| <p>5. Relations efficaces et productives avec les bailleurs de fond, coordination et coopération régionale et établissement de contacts</p> <p>a) Établir et maintenir des relations efficaces et fructueuses avec les autres organisations régionales, les bailleurs de fonds et les parties intéressées</p> <p>b) Assurer la direction et la gestion de la Stratégie pour l'engagement des partenaires et pour la mobilisation des ressources</p> <p>c) Orienter et superviser les relations avec les bailleurs de fonds et les différents pays, notamment en ce qui concerne la négociation, l'obtention de fonds et l'adhésion des Membres au travail du Secrétariat</p> <p>d) Attirer l'attention des Membres, des partenaires et des autres parties prenantes sur les activités menées par le PROE dans les pays Membres</p> <p>e) Assurer l'efficacité de la collaboration entre le PROE et les autres organisations régionales, particulièrement les organismes du CORP</p> <p>f) Assurer la durabilité financière du CORP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Établir des relations constructives avec les Membres, les bailleurs de fonds et les partenaires pour accroître l'appui et le financement et en assurer la pérennité • Nouer des partenariats fructueux avec les organisations concernées • Assurer la bonne mise en œuvre de la Stratégie pour l'engagement des partenaires et pour la mobilisation des ressources • Obtenir un financement pour les activités des programmes et le fonctionnement du Secrétariat • Veiller à ce que les activités menées par le PROE dans les pays Membres soient dûment communiquées aux Membres, aux bailleurs de fonds, aux partenaires et aux parties prenantes • Veiller à la clarté des relations entre les activités du PROE et celles des autres organisations régionales, notamment les organismes du CORP, en évitant autant que possible les doublons et les chevauchements • Assurer la durabilité financière du PROE |

Remarques

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances liées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le/la directeur-riche général-e et la Troïka dans le cadre du Système de développement des performances.

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

Complexité du travail

Les tâches les plus exigeantes sont généralement les suivantes :

- Veiller à maintenir l'efficacité de la direction et de la gestion du Secrétariat
- Représenter et promouvoir les positions du PROE et des pays insulaires océaniques lors des réunions régionales et internationales de haut niveau et autres forums, y compris lors de réunions ministérielles
- Obtenir des financements à long terme et une durabilité financière pour le fonctionnement et la gestion du PROE
- Veiller à ce que les Membres, les bailleurs de fonds et les partenaires maintiennent leur pleine confiance envers la direction du Secrétariat, et les encourager à remplir leurs engagements vis-à-vis de l'organisation

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"> • Dirigeant des pays Membres • Ministres des pays Membres • Directeur-rices des organismes du CORP • Conférence du PROE • Bailleurs de fonds et partenaires, dont les directeur-rices des différents organismes • Organisations professionnelles, scientifiques et académiques • Organisations régionales et internationales • Organisations médiatiques | <ul style="list-style-type: none"> • Promotion du PROE et des activités de son Secrétariat • Harmonisation et planification stratégiques • Conseil, encadrement et mobilisation des ressources • Concertations • Discussions et assistance techniques • Collaboration et soutien technique et financier • Rédaction de rapports |
| <p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction • Équipe de haute direction • L'ensemble du personnel • Communauté du PROE | <ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Supervision et délégation • Conseils et soutien • Stratégie en matière de ressources humaines |

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- A pouvoir de décision et de délégation
- Mène des négociations au nom du PROE
- Est responsable des performances du Secrétariat, notamment en ce qui concerne sa gestion financière

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.

Critère de nationalité

Indispensables

1. Les candidat·es doivent être nommé·es par le gouvernement ou par les autorités d'un pays Membre du PROE.
2. Il ou elle doit être citoyen·ne du pays qui l'a nommé·e

Qualifications

Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un diplôme de Master en sciences de gestion, du développement, de l'environnement ou autre filières utiles, OU une Licence dans ces mêmes domaines complétée d'une expérience de travail utile supérieure au minimum d'expérience demandé

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins 15 ans d'expérience pratique significative et pertinente ainsi qu'une formation en direction et gestion stratégiques de programmes et de politiques, y compris de travail au niveau de cadre supérieur exécutif, de préférence dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire en Océanie
3. Excellents états de service dans ses domaines d'expertise, excellentes facultés de jugement et exceptionnelles capacités d'analyse et de planification stratégique
4. Antécédents reconnus de performance et vastes expérience et compétence de haut niveau en matière de relations avec les autorités et les institutions de la région et d'ailleurs et de négociation avec les bailleurs de fonds et les organismes de développement, et excellente compréhension des politiques et des procédures des différents bailleurs
5. Expérience démontrée d'activités dans le milieu unique du Pacifique et de capacité à créer des partenariats, y compris la mobilisation des capacités et des ressources
6. Une vision, un engagement, une sensibilité à l'égard des aspirations en matière de développement social, économique et environnemental durable des États et territoires insulaires océaniques

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Confiance et aptitude à faire valoir et à promouvoir les préoccupations environnementales ainsi que la protection et le développement des ressources naturelles de la région, ainsi qu'une expérience avérée en matière de négociations de haut niveau avec les autorités de différents pays, en particulier des pays Membres et partenaires du PROE |
| 8. Expérience professionnelle en matière d'enjeux et de possibilités relatifs au développement ; expérience de vie dans les pays en développement ; capacité à s'impliquer et à construire des relations de confiance avec les parties prenantes autour d'enjeux variés et complexes ; engagement en faveur de l'égalité femmes-hommes et de l'inclusion sociale. |
| 9. Expérience pratique du travail en équipes multiculturelles et multidisciplinaires, à la fois en tant que dirigeant·e et en tant que membre d'une équipe, et souplesse d'adaptation à un travail changeant et exigeant |
| 10. Excellente capacité à rédiger et à communiquer verbalement en anglais, bonne maîtrise de l'informatique et des technologies associées, et notamment capacité à communiquer et à interagir efficacement avec les autorités des différents pays, les partenaires de développement, le secteur privé et la société civile |
| 11. Intérêt marqué et excellente connaissance du Pacifique insulaire, dont une bonne compréhension des enjeux de la gestion environnementale en Océanie et des difficultés auxquelles les États et les territoires insulaires océaniques et de la région dans son ensemble sont confrontés |
| Souhaitables |
| <ul style="list-style-type: none"> • Excellente aptitude à communiquer verbalement et à rédiger dans les deux langues de travail du PROE (anglais et français) • Désir de voyager dans la région et dans le monde |

Capacités essentielles, attributs et compétences spécifiques au poste

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

| | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau expert | <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement stratégique • Gestion stratégique • Diplomatie • Vision novatrice • Connaissances environnementales • Suivi et évaluation de programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Négociation et dispense de conseils • Élaboration de propositions • Mobilisation de ressources |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau avancé | <ul style="list-style-type: none"> • Difficultés et potentialités actuelles en matière d'environnement dans la région des îles du Pacifique • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement • Questions générales en matière de gestion et d'organisation |
| Connaissances pratiques | <ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion financière • Principes généraux de gestion des ressources humaines • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Plan d'activité du PROE • Procédures pour le suivi et l'évaluation des performances du PROE et la rédaction de rapports • Politiques transversales et mesures de sauvegarde du PROE |
| Connaissances de base | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des enjeux de développement social et économique dans la région, notamment de l'importance de la promotion du développement durable et d'une bonne gouvernance, et conscience de la nécessité de trouver un équilibre entre ces objectifs et le besoin de croissance économique • Capacité à analyser des situations et à prendre des décisions mûrement réfléchies, notamment en cas de changement de plan de travail et de l'orientation des programmes en raison de la pandémie de COVID • Stratégie du PROE en matière de ressources humaines |

Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des performances personnelles :

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

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

Le directeur ou la directrice général·e doit avoir la plus haute intégrité personnelle et professionnelle, d'excellentes facultés de jugement et une grande rigueur intellectuelle ; il ou elle doit parvenir à inspirer confiance au personnel et à un grand nombre de partenaires très variés.

Modification de la description de poste

Des modifications à 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

« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et la priorité donnée par le Secrétariat du PROE à la sécurité, à la santé et au bien-être de son personnel, veuillez noter que d'éventuels retards pourraient survenir dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question en profondeur avec les candidat-es sélectionné-es ; toute nomination ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux membres du personnel. »

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : Le mandat est initialement d'une durée de trois ans, reconductible pour six ans au plus, à la discrétion de la Conférence du PROE.

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste tombe sous le coup du barème 18 de l'échelle des traitements du PROE et devrait osciller entre 103 785 et 155 677 DTS. Au cours actuel, l'équivalent en talas du Samoa est de 396 074 SAT (152 336 USD) et de 594 111 SAT (228 504 USD) par an.

Rémunération à la nomination : La rémunération de départ se situera dans la tranche la plus basse de l'échelle des traitements calculée d'après les lignes directrices en la matière établies par le Secrétariat. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie : Une indemnité différentielle du coût de la vie d'environ 10 456 DTS à 14 830 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Au cours actuel, l'équivalent en talas du Samoa est de 39 903 SAT (15 347 USD) et de 56 597 SAT (21 768 USD). L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût 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 talas du Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (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 SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,60 SAT

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable, un extrait de casier judiciaire vierge ainsi qu'à une période d'essai 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 ou ; iv) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

Privilèges et immunités : Dans le cadre des articles 6 et 7 de l'accord de siège passé entre le Samoa et le PROE (1996) :

1. Le/la directeur·rice général·e bénéficie des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés aux agent·es diplomatiques en vertu de la Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques à Samoa de 1978 et conformément à la loi internationale.
2. Les membres de la famille de la personne nommée qui font partie de son foyer bénéficieront des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés aux membres de la famille des agents diplomatiques en vertu de la Loi susmentionnée et conformément à la loi internationale.

La rémunération du directeur ou de la directrice général·e du PROE est non imposable. Le/la directeur·rice général·e du PROE est autorisé·e à importer en franchise des effets personnels et ménagers détenus et utilisés par lui ou elle depuis au moins six mois, dans les six mois suivant la prise de fonction.

Indemnités de représentation : Le/la directeur·rice général·e reçoit des indemnités de représentation non imposables de 5 % de son salaire de base annuel.

Allocation de logement et de fournitures Le/la directeur·rice général·e a droit à une allocation pour ses frais de logement jusqu'à un maximum approuvé par la Conférence du PROE et calculé suite à une analyse régulière du marché local par une tierce partie.

En outre, le/la directeur·rice général·e a droit à une allocation pour ses fournitures d'électricité, d'eau, de gaz, etc. associées à son logement.

Allocation domestique : Le/la directeur·rice général·e a droit à une allocation domestique, ajustée régulièrement en fonction des tarifs en vigueur dans le Service public samoan.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le processus d'amélioration des performances personnelles du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :

Frais de déménagement : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du/de la candidat·e 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. Pour le/la directeur·rice général·e, cela comprend :

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

Indemnité d'installation : Un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT (1 615 USD).

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le/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/la candidat·e retenu·e bénéficiera d'une assistance pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

Indemnité de rapatriement : Le/la candidat·e retenu·e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé.

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

Indemnité pour frais d'études : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 000 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 000 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux·se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé familial – Voyage : Un aller-retour en avion en classe affaires est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le directeur ou la directrice général·e 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 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 (964 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

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

Autres congés : Des dispositions existent 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 sont couvert·es 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 les personnes à leur charge

bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

Retraite : Le PROE versera le salaire de base minimum samoan requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa. Un/une expatrié e recruté-e à l'étranger a la possibilité de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des performances personnelles 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 ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ; ou
- 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 ; ou
- 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 et encourage la diversité. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Note importante : Toute candidature qui ne suit pas les procédures et qui ne satisfait pas à l'ensemble des critères de recrutement du PROE ne sera pas prise en considération.

INDISPENSABLES : Les candidatures pour le poste de directeur·rice général·e doivent comporter :

1. Une lettre de nomination de la part du gouvernement ou des autorités d'un pays Membre du PROE.
2. Une déclaration d'intérêt pour le poste
3. Le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (*vous devez remplir intégralement tous les domaines demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères - Ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération*) ;
4. Un CV détaillé.

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de directeur·rice général·e du PROE** ». Il doit être envoyé à l'adresse dgreruitment@sprep.org **OU**
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Président du Comité consultatif de sélection, aux bons soins de M^{me} la directrice des RH, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de directeur·rice général·e du PROE** »

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région, notamment les Règles de la procédure de désignation du/de la directeur·rice général·e, veuillez consulter le site internet du PROE, www.sprep.org

Pour toute demande d'information complémentaire, contacter M^{me} Simeamativa Vaai, directrice des ressources humaines, directement à l'adresse simeamativav@sprep.org OU par téléphone au +685 21929, ext. 236.

Date limite de dépôt des candidatures : Mercredi 19 mai 2021 : 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------|