

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**Responsable de projet – Mobilisation internationale autour  
des changements climatiques (PO-ICCE)**

## **CONTENU**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. RENFORCER LE RÔLE MOTEUR DU PACIFIQUE DANS LA  
MOBILISATION INTERNATIONALE AUTOUR DES CHANGEMENTS  
CLIMATIQUES

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. 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. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; il dispose d'un budget annuel d'environ 36 millions d'USD pour l'année 2023.

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
▪ 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 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. Renforcer le rôle moteur du Pacifique dans la mobilisation internationale autour des changements climatiques**

Ce projet vise à répondre aux besoins actuels de renforcement des capacités dans la région pour prendre part aux négociations internationales sur les changements climatiques. Il donnera au Pacifique la possibilité d'approfondir et de consolider sa mobilisation dans les opérations de la CCNUCC, en vue d'obtenir les résultats fixés par les chefs d'État du Forum des îles du Pacifique.

Ce projet est en phase avec l'objectif régional 1 du Plan stratégique du PROE pour la période 2017-2026 : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques. Le Plan stratégique du PROE a été approuvé par tous les Membres et sous-tend l'Accord de partenariat décennal 2021-2031 entre le PROE et le gouvernement australien.

Si ce projet soutiendra principalement les États et territoires Membres du PROE des îles du Pacifique, en particulier ceux faisant partie de la CCNUCC, le PROE travaillera néanmoins avec l'ensemble de ses Membres lorsque cela s'avérera nécessaire et requis pour la réalisation de ce projet.

### **Définition du problème**

Le Pacifique est confronté à des défis permanents pour ce qui est de participer activement aux négociations de la CCNUCC, d'autant plus que le paysage de la politique climatique internationale ne cesse d'évoluer à un rythme effréné. Notre personnel expérimenté est souvent sollicité de toutes parts, alors que d'autres peuvent chercher des possibilités à l'étranger. De ce fait, il est toujours nécessaire de renforcer les capacités pour à la fois bien comprendre les négociations de la CCNUCC et y prendre part.

Le projet IMPACT (financé par le gouvernement allemand et réalisé avec Climate Analytics) a permis de renforcer les capacités et d'apporter un appui essentiel à la région depuis 2016, mais ce projet prend fin en juillet 2022. On constate désormais un manque évident en termes de moyens pouvant s'appuyer sur les relations et les résultats d'IMPACT.

En outre, la pandémie mondiale de COVID-19 a accentué les difficultés de mobilisation, car le personnel des gouvernements, qui assumait déjà de multiples responsabilités au sein des ministères, a été redéployé en vue de se préparer et de faire face aux risques présentés par le virus. Les restrictions de déplacement ont compliqué toute participation au programme de diplomatie climatique mondiale, puisque ces deux dernières années, les événements internationaux se sont souvent tenus dans des fuseaux horaires différents. Or, les avantages des rencontres en personne, propices au renforcement des capacités et à l'échange, étaient tout bonnement impossibles.

## Cadre logique du projet

L'objectif principal du projet est d'aider le Pacifique à peser davantage dans les réunions internationales sur les changements climatiques. Les capacités limitées des petites administrations des pays insulaires du Pacifique restreignent leur pouvoir d'influencer les décisions prises dans un cadre multilatéral. Ce projet contribuera à l'objectif global en apportant une assistance technique et de coordination, ainsi que divers canaux visant à amplifier la voix du Pacifique et à promouvoir une approche stratégique des principales priorités de la région.

<p><b>Objectif</b> Le Pacifique influence efficacement les décisions prises lors des réunions internationales sur les changements climatiques, conformément aux priorités et aux objectifs régionaux convenus</p>		
<p><b>Résultat 1</b> Le Pacifique est bien préparé aux réunions internationales sur les changements climatiques grâce à un travail préliminaire et une aide à la négociation</p>	<p><b>Résultat 2</b> Le Pacifique peut faire valoir les intérêts de sa région lors des réunions internationales sur les changements climatiques grâce à une assistance en matière de communication et de plaidoyer</p>	<p><b>Résultat 3</b> Le Pacifique peut faire avancer les objectifs en matière de pertes et de dégâts lors des réunions internationales sur les changements climatiques grâce à une mobilisation stratégique</p>
<p><b>Produit 1.1</b> Le Pacifique est préparé aux objectifs et aux méthodes de négociation lors des réunions internationales sur les changements climatiques grâce à des ateliers préliminaires et de synthèse</p> <p><b>Produit 1.2</b> Le Pacifique dispose des outils et des moyens nécessaires pour participer efficacement aux réunions internationales sur les changements climatiques grâce à une assistance technique et une aide à la négociation</p>	<p><b>Produit 2.1</b> Le Pacifique fait connaître ses priorités et ses intérêts lors des réunions internationales sur les changements climatiques grâce à un pavillon du Pacifique et à une aide opérationnelle</p> <p><b>Produit 2.2</b> Le Pacifique accentue ses priorités et ses intérêts avant et pendant les réunions internationales sur les changements climatiques grâce à un appui stratégique en matière de communication</p>	<p><b>Produit 3.1</b> Le Pacifique acquiert une compréhension commune des pertes et des dégâts grâce à une meilleure coordination et à un dialogue régional régulier</p> <p><b>Produit 3.2</b> Le Pacifique a accès aux travaux de recherche, outils et méthodes qui peuvent être utilisés pour consolider la base de données concernant les pertes et les dégâts, y compris les besoins et les lacunes.</p>
<p align="center"><b>Thèmes transversaux</b> Renforcement des capacités Échange de connaissances Science et innovation Coordination régionale Parité hommes-femmes et inclusion sociale</p>		

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

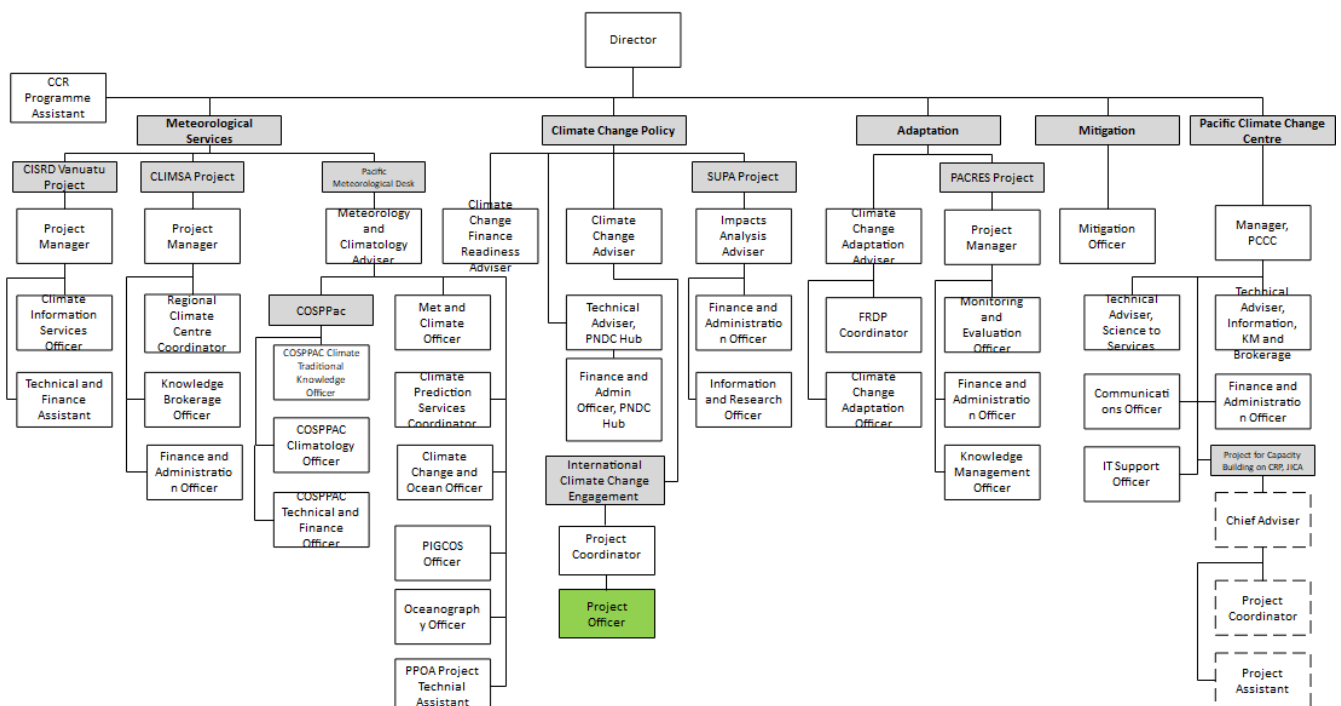
L'investissement du gouvernement australien dans le renforcement de la mobilisation internationale autour des changements climatiques impose au PROE de constituer une équipe de projet pour accompagner la mise en œuvre du projet. Cette équipe comprendra :

- un coordinateur ou une coordinatrice de projet ; et
- un ou une responsable de projet (poste visé par le présent appel à candidatures).

## C. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable de projet – Mobilisation internationale autour des changements climatiques
<b>Programme :</b>	Résilience face aux changements climatiques
<b>Équipe :</b>	S.O.
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Coordinateur ou coordinatrice de projet
<b>Responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	S.O.
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger la gestion des fonds du projet, l’acquisition de biens et services et la gestion des contrats</li> <li>• Participer à la planification, à la budgétisation et à l’établissement de comptes rendus relatifs au projet</li> <li>• Apporter un appui à l’administration du projet et à la gestion des informations</li> </ul>
<b>Date :</b>	Mars 2023

### Contexte organisationnel





## Principaux domaines de résultats

Le poste de **Responsable de projet – Mobilisation internationale autour des changements climatiques** porte sur les principaux domaines de résultats suivants :

1. Assistance à la mise en œuvre du projet et d'activités
2. Gestion des finances du projet
3. Gestion des achats et des contrats relatifs au projet
4. Assistance logistique, administrative et de secrétariat
5. Gestion des données et des informations du projet

*Les exigences relatives aux principaux domaines de résultats susmentionnés sont brièvement décrites ci-après.*

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p><b>1. Assistance à la mise en œuvre du projet et d'activités</b></p> <p>a) Épauler le coordinateur ou la coordinatrice du projet dans la planification et la mise en œuvre du projet, ainsi que dans le suivi de l'avancement des activités du projet par rapport au budget-plan annuel et aux calendriers d'activités.</p> <p>b) Participer à l'élaboration du budget-plan annuel et semestriel du projet conformément à l'Accord de subvention.</p> <p>c) Identifier les possibilités d'efficacité dans la réalisation d'activités connexes ou successives.</p> <p>d) Aider le coordinateur ou la coordinatrice du projet à effectuer l'évaluation à mi-parcours du projet.</p> <p>e) Aider le coordinateur ou la coordinatrice du projet à rédiger les rapports semestriels et annuels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'état d'avancement des principales activités du projet est suivi de manière efficace et fait l'objet de comptes rendus au coordinateur ou à la coordinatrice du projet.</li> <li>• Les événements et activités clés, ainsi que les ressources et experts nécessaires pour mener à bien les activités, sont identifiés au préalable afin de faciliter l'élaboration des budgets-plans et des plans d'achat.</li> <li>• Les nouveaux risques ou défis liés à la réalisation des activités sont identifiés rapidement et signalés au coordinateur ou à la coordinatrice du projet pour y remédier.</li> <li>• Les résultats du projet, les évaluations/recommandations des consultants, les données budgétaires et autres informations pertinentes relatives au projet sont rassemblés, revus et mis à la disposition du coordinateur ou de la coordinatrice en vue de la compilation des rapports du projet.</li> </ul>
<p><b>2. Gestion des finances du projet</b></p> <p>a) Collaborer avec l'équipe du département des finances pour préparer les rapports financiers nécessaires à des fins de vérification et d'audit.</p> <p>b) Fournir des documents justificatifs pour le projet, conformément aux exigences du gouvernement australien et du PROE en matière de procédures et de comptes rendus.</p> <p>c) Répondre en temps et en heure aux requêtes des bailleurs concernant les rapports</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rapports financiers du projet sont fiables et fournis en temps voulu, ce qui garantit le respect effectif des exigences financières du projet, du PROE et des bailleurs.</li> <li>• Tous les documents justificatifs requis sont disponibles dans les rapports financiers du projet.</li> </ul>

<p>financiers et les exigences inhérentes à ceux-ci.</p> <p>d) Fournir des directives ou des conseils au coordinateur ou à la coordinatrice au sujet du budget du projet.</p> <p>e) Préparer des données et des rapports financiers <i>ad hoc</i> le cas échéant.</p> <p>f) Compiler les dépenses mensuelles reprises dans les rapports de projet et les comparer aux budgets approuvés.</p> <p>g) Assurer le suivi des rapports d'audit et contribuer à la coordination des actions pour résoudre tout problème susceptible de surgir des audits du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le coordinateur ou la coordinatrice du projet et la directrice du programme de Résilience face aux changements climatiques disposent d'informations financières correctes et à jour qui permettent le fonctionnement efficient et efficace du projet.</li> <li>• Actions bien coordonnées et opportunes aux questions d'audit et de budget.</li> </ul>
<p><b>3. Gestion des achats et des contrats relatifs au projet</b></p> <p>a) Élaborer et tenir à jour le plan et le calendrier des achats conformément à l'Accord de subvention et au budget-plan approuvés.</p> <p>b) Effectuer les achats de biens et de services requis de manière transparente et efficace, conformément aux directives, procédures et politiques du PROE en matière d'achats.</p> <p>c) Engager la procédure pour tous les achats, y compris les appels d'offres, en concertation avec le ou la responsable des achats du PROE.</p> <p>d) Préparer les « Demandes de devis » et les « Appels d'offres », ainsi que le cadre de référence pour tous les appels d'offres, en veillant à ce que les exigences et les spécifications soient claires, qu'elles reflètent les besoins du projet et qu'elles n'excluent pas indûment des fournisseurs potentiels, en collaboration avec le coordinateur ou la coordinatrice du projet.</p> <p>e) Participer en tant que représentant·e du projet au comité d'évaluation des offres, le cas échéant, et fournir l'appui nécessaire au coordinateur ou à la coordinatrice du projet et au ou à la responsable des achats du PROE pour la préparation des rapports d'évaluation des appels d'offres.</p> <p>f) Veiller à ce que tous les registres d'achats soient conservés et gérés correctement.</p> <p>g) S'assurer que les prestataires de services sous contrat reçoivent des conseils et un soutien adaptés au projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'achat est réaliste et conforme à l'Accord de subvention.</li> <li>• Les opérations d'achat sont conformes aux politiques et procédures applicables du PROE, aux bonnes pratiques internationales, et répondent aux attentes des bailleurs en matière de qualité, de transparence, d'efficacité et de rapport qualité-prix.</li> <li>• Des conseils précis sont fournis concernant la procédure d'achat et les modèles à utiliser.</li> <li>• Les achats et la gestion des contrats connexes sont programmés de manière à minimiser la charge administrative pesant sur l'équipe du projet, les ressources du PROE et les agences gouvernementales homologues.</li> <li>• Les activités de passation de marchés respectent les délais fixés et les dossiers et rapports relatifs à la passation de marchés sont prêts en temps utile pour simplifier la publication des appels d'offres, les demandes de devis, les évaluations, les décisions et les passations de contrats.</li> <li>• Des alertes/rappels d'achats sont régulièrement envoyés au coordinateur ou à la coordinatrice du projet et aux autres membres du personnel concernés du programme de Résilience face aux changements climatiques sur les activités d'achat en cours et les points qui requièrent leur attention.</li> <li>• Le non-respect des conditions des contrats et des accords est évité en tout temps et les problèmes sont gérés et résolus rapidement.</li> </ul>

<p>h) Contrôler les contrats et accords relatifs à la fourniture de biens et à la participation de consultants pour la réalisation d'aspects spécifiques du projet.</p> <p>i) En concertation avec le coordinateur ou la coordinatrice du projet et le personnel concerné du programme de Résilience face aux changements climatiques, examiner et contrôler les résultats attendus, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la qualité attendue et aux besoins du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les prolongations de contrat sont transmises et approuvées en temps utile.</li> <li>• Les résultats attendus dans le cadre des contrats sont de haute qualité et sont fournis dans les délais prévus par les exigences contractuelles.</li> </ul>
<p><b>4. Assistance logistique, administrative et de secrétariat</b></p> <p>a) Organiser et mettre en place toutes les exigences de voyage du projet conformément aux politiques de voyages et d'achats du PROE</p> <p>b) Prévoir et organiser la logistique pour toutes les réunions, dialogues, ateliers et événements du projet afin de faciliter la mise en œuvre des activités.</p> <p>c) Fournir un appui administratif et des services de secrétariat pour le projet et toutes les réunions, notamment celles du Comité de pilotage du projet.</p> <p>d) Aider le coordinateur ou la coordinatrice du projet à préparer les documents pertinents pour les réunions, ateliers, dialogues, formations et événements.</p> <p>e) Aider le coordinateur ou la coordinatrice du projet à identifier et recruter des experts et des animateurs pour la tenue de réunions, d'ateliers, de dialogues, de formations et d'événements.</p> <p>f) Mettre en place, gérer et mettre à jour les dossiers électroniques du projet et veiller à ce qu'ils soient régulièrement actualisés.</p> <p>g) Assurer la liaison et la communication avec les petits États insulaires en développement du Pacifique, les partenaires et les autres parties prenantes concernées en prenant des dispositions logistiques pour les réunions, les dialogues, les ateliers, les formations et les événements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents de planification et d'information, l'ordre du jour et les notes conceptuelles, les voyages, les réservations de salles, les animateurs et les experts, les contacts clés et les dispositions logistiques nécessaires sont préparés suffisamment à l'avance et confirmés en amont des réunions, des ateliers, des dialogues, des formations et des événements.</li> <li>• Toute la logistique du projet (p. ex. les voyages) est organisée de manière efficace et à moindre coût.</li> <li>• Les activités logistiques et administratives du projet sont conformes aux politiques, procédés et mécanismes du PROE.</li> <li>• Le système d'archivage du projet est efficace et ses dossiers sont à jour et accessibles pour l'équipe du projet et le personnel du programme de Résilience face aux changements climatiques.</li> <li>• Les experts sont désignés en temps utile et se tiennent à disposition pour animer les réunions, dialogues, ateliers, formations et événements concernés.</li> <li>• Les documents utilisés lors des réunions (p. ex. procès-verbaux, comptes rendus, notes conceptuelles, etc.) sont préparés en temps utile et envoyés à l'avance aux petits États insulaires en développement, aux membres du Comité de pilotage, à la directrice et au personnel du programme de Résilience face aux changements climatiques, ainsi qu'aux autres parties prenantes concernées.</li> <li>• La communication avec les petits États insulaires en développement du Pacifique, les partenaires et les parties prenantes</li> </ul>

	concernées se fait en temps voulu et par les canaux prévus à cet effet.
<p><b>5. Gestion des données et des informations du projet</b></p> <p>a) Saisir les informations relatives au projet dans le système de gestion de l'information du PROE (SIMS), s'assurer de l'exactitude des informations avant de les saisir dans le SIMS et les tenir à jour en fonction de l'état d'avancement des activités et des résultats attendus.</p> <p>b) Compiler les données du projet et les informations à mettre à jour dans le SIMS, participer à la préparation des comptes rendus, des budgets-plans et des plans d'achat, soutenir le suivi et l'évaluation des activités du projet, notamment l'évaluation à mi-parcours du projet, la clôture du projet et l'évaluation finale.</p> <p>c) Examiner les informations et les données relatives au projet dans le SIMS afin d'identifier les lacunes et les problèmes à résoudre.</p> <p>d) Remédier aux informations et données manquantes, obsolètes ou inexactes sur les projets et en assurer le suivi afin de garantir que celles-ci sont pertinentes, à jour et complètes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations et données relatives au projet dans le SIMS sont exactes, à jour et complètes.</li> <li>• Le SIMS est régulièrement actualisé avec les données et informations pertinentes du projet.</li> <li>• Les données et informations du projet sont compilées en temps utile pour la mise à jour du SIMS et pour étayer les décisions relatives au projet, l'élaboration d'activités de communication et de sensibilisation, les comptes rendus du projet et autres documents pertinents.</li> <li>• Les lacunes d'informations et de données sont résolues en temps utile.</li> </ul>

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le ou la titulaire du poste et la directrice du programme Résilience face aux changements climatiques, en application du Système d'amélioration des résultats personnels.

Cette section peut être insérée directement dans les plans d'amélioration des résultats personnels.

### **Complexité du travail**

#### **Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :**

- Liaison avec les points de contact nationaux de la CCNUCC/de la lutte contre les changements climatiques en ce qui concerne la logistique et l'appui administratif nécessaires pour que les petits États insulaires en développement du Pacifique et les autres parties prenantes concernées puissent prendre part aux réunions, dialogues, formations, ateliers et événements financés dans le cadre du projet.

- Respecter le calendrier et les étapes du projet et veiller à ce que les activités prévues soient mises en œuvre dans le respect du budget approuvé.
- Établir des budgets annuels réalistes dans les limites de l'allocation globale et contrôler les dépenses en collaboration avec le coordinateur ou la coordinatrice de projet et le département des finances du PROE.
- Gérer les contrats et la mobilisation des consultants.
- Contrôler les résultats obtenus dans le cadre des contrats et des accords et traiter les éventuels problèmes de non-conformité ou de mauvaise qualité des résultats obtenus.
- Veiller à ce que les achats de biens et services soient effectués conformément aux politiques, procédés et mécanismes pertinents du PROE.
- Contrôler les dépenses et s'assurer qu'elles correspondent à des coûts admis dans le cadre de l'Accord de subvention.
- Contrôler le respect du cadre de référence de l'Accord de subvention signé avec le ministère australien des Affaires étrangères et du Commerce.

### Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DFAT</li> <li>• Points de contact nationaux de la CCNUCC/de la lutte contre les changements climatiques des petits États insulaires en développement du Pacifique</li> <li>• Réseaux des petits États insulaires en développement du Pacifique pour les femmes, les jeunes, le secteur privé, etc.</li> <li>• Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP)</li> <li>• Organisations internationales telles que la CCNUCC</li> <li>• Pays développés, partenaires de développement, blocs de négociation de la CCNUCC, etc.</li> <li>• Entrepreneurs, consultants et fournisseurs de biens et services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux dossiers et informations sur les questions financières et les achats</li> <li>• Conseil et assistance</li> <li>• Concertations, coordination et collaboration</li> <li>• Communications et production de comptes rendus</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Programme de Résilience face aux changements climatiques</li> <li>• Autres programmes du PROE</li> <li>• Unité de coordination des projets</li> <li>• Département des finances</li> <li>• Division des ressources humaines</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux données et aux informations, aux rapports financiers et aux comptes rendus du projet, ainsi qu'aux résultats attendus</li> <li>• Conseil et aide</li> <li>• Collaboration et coordination</li> <li>• Communications et production de comptes rendus</li> </ul>

## Niveau de délégation

### Le ou la titulaire du poste :

- Supervise le budget et les finances du projet
- Supervise les contrats du projet et les accords de service pour autant que les autorisations nécessaires aient été données
- Mène les négociations pour le projet au nom du PROE
- Peut rechercher des possibilités de financement, en particulier le partage des coûts et la complémentarité avec d'autres projets qui pourraient financer des activités de même nature, sous réserve d'autorisation

## Profil personnel

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

## Qualifications

### Indispensables

1. Vous devez au minimum être titulaire d'une licence en changement climatique, gestion de l'environnement, comptabilité/finance ou tout autre domaine administratif pertinent, et posséder une expérience professionnelle dans la gestion et la mise en œuvre de projets.

## Connaissances et expérience

### Indispensables

2. Au moins trois ans d'expérience professionnelle en gestion et mise en œuvre de projets, plus particulièrement dans les domaines des changements climatiques ou de la gestion environnementale, dont un an dans les îles du Pacifique.
3. Expérience confirmée en coordination et assistance à la mise en œuvre de projets ou d'activités de programme sur l'atténuation des effets des changements climatiques, l'adaptation à ces changements ou la climatologie, de préférence dans la région des îles du Pacifique, avec une solide connaissance des défis et des problèmes que pose la mise en œuvre des projets dans la région.
4. Connaissance avérée des nouveaux enjeux et problèmes environnementaux et climatiques et de développement dans le contexte des îles du Pacifique, avec une bonne compréhension de la politique régionale et des cadres stratégiques, notamment le Cadre pour un développement résilient dans le Pacifique.
5. Excellentes compétences analytiques et expérience de la gestion et du fonctionnement des processus d'achat, notamment des appels d'offres, de l'évaluation des offres et des devis, ainsi que

de la gestion des contrats, avec une expérience attestée en matière de communication, négociation et production de comptes rendus stratégiques de haut niveau à l'intention de publics divers.
6. Excellentes capacités de rédaction et de communication verbale, excellente présentation, qualités interpersonnelles, collaboration stratégique avec les bailleurs et les partenaires, expérience solide dans l'établissement et le maintien de relations prospères avec divers groupes de personnes ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.
7. Esprit d'initiative et capacité à sortir des sentiers battus pour faire face à une multitude de tâches, à des délais serrés, savoir travailler avec peu de supervision, comprendre et partager l'éthique, les valeurs et les priorités environnementales sur le lieu de travail.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail</li> <li>• Coordination, suivi, analyse et production de comptes rendus relatifs au projet</li> <li>• Gestion des données budgétaires et des rapports à l'aide de systèmes comptables informatisés</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension des politiques, procédés et mécanismes en matière de finances et d'achats</li> <li>• Communication, représentation et qualités relationnelles</li> <li>• Compétences en recherche et analyse</li> <li>• Nouvelles problématiques liées aux changements climatiques, à l'environnement, au développement et à la gestion de projets dans la région et le contexte des îles du Pacifique</li> </ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNUCC, protocole de Kyoto, Accord de Paris et fonds pour l'action climatique établis en vertu de la CCNUCC</li> <li>• Égalité hommes-femmes et inclusion sociale</li> <li>• Cadre pour un développement résilient dans le Pacifique et autres cadres et plans régionaux pertinents</li> <li>• Principes généraux de gestion</li> </ul>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principaux accords multilatéraux sur l'environnement (AME) relatifs aux changements climatiques, à l'environnement et au développement durable</li> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Connaissance de base des objectifs du programme d'aide de l'Australie pour le Pacifique : <a href="https://www.dfat.gov.au/geo/pacific">https://www.dfat.gov.au/geo/pacific</a></li> </ul>

## Comportements essentiels

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

- 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 leur plan d'amélioration des résultats personnels.

### **Modification de la description de poste**

*Des modifications dans la description du poste peuvent s'avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail (entre autres du fait de nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs). Cette description de poste peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle de performances annuel ou selon les besoins.*



## C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

**Lieu d'affectation** : Apia, Samoa.

**Durée** : la nomination est prévue pour une durée initiale de deux ans et demi (2,5), avec possibilité de renouvellement en fonction du calendrier du projet, sous réserve des performances au cours de la période initiale, de la continuité des activités du projet et de la disponibilité des fonds.

**Salaire** : le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 9 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 26 802 DTS par an. Cela équivaut actuellement à 102 286 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 30 153 DTS, soit l'équivalent de 115 072 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 coût de la vie** : une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 3 967 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. L'équivalent actuel en tala samoan est de 15 139 SAT (6 308 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 ou une examinatrice indépendant-e.

**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. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,40 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. La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi qu'à une période d'essai de 6 mois.

Une nomination peut être résiliée : i) à l'expiration de la période désignée ; ii) suite à la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties ; iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ; iv) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

**Évaluation des performances** : l'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

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 de nomination 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 (1 749 USD).

**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 ou 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 (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 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 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 (1 188 USD) 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 (1 000 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 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 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.

**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, ce 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 devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération***) ;
2. Un CV détaillé.

***Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE 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 de projet – Mobilisation internationale autour des changements climatiques** » et l'envoyer à [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de Responsable de projet – Mobilisation internationale autour des changements climatiques** »

Pour en savoir plus sur le PROE et sur ses travaux dans la région, veuillez consulter le site internet du PROE [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter M<sup>me</sup> Marion Tuipulotu - Chan Chui par téléphone, au (685) 21929 ext. 328, ou par courriel à l'adresse : [macrionc@sprep.org](mailto:macrionc@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 31 mars 2023.** 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**