

DOSSIER D'INFORMATION DU CANDIDAT

**Responsable senior des finances et de l'administration – Initiative
pour l'océan Pacifique (SFAO-POI)**

Recrutement international

TABLE DES MATIÈRES

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION - MODALITÉS

D. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement (PROE)* est l'organisation régionale créée par les gouvernements et les administrations du Pacifique et chargée de la protection et de la gestion de l'environnement et des ressources naturelles du Pacifique.

Le siège social est situé à Apia, à Samoa, et le PROE possède d'autres bureaux aux Îles Fidji, en République des Îles Marshall, aux Îles Salomon et à Vanuatu.

Le PROE compte environ 160 employés et dispose d'un budget annuel d'environ 51 millions d'USD en 2026.

La création du PROE en 1993 est un signal clair adressé à la communauté internationale et témoigne de l'engagement profond des gouvernements et des administrations des îles du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement, s'inscrivant dans le droit chemin du développement durable.

L'orientation stratégique du PROE est clairement définie dans son plan stratégique 2017-2026 ; Le plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et met clairement l'accent sur une fourniture de services efficace aux pays et territoires membres du PROE.

Mandat

Le **mandat** du PROE consiste à promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et à fournir une assistance aux pays et territoires insulaires du Pacifique, dans le but de protéger et d'améliorer leur environnement, mais aussi de garantir un développement durable, tant pour les générations actuelles que futures.

Vision

Le PROE s'appuie pour ses missions sur sa **vision de l'avenir** :

« Un environnement résilient au sein de la région Pacifique, assurant la pérennité de nos moyens de subsistance et de notre patrimoine naturel, dans le respect de nos cultures ».

Membres

Le PROE est composé de 21 membres, qui sont des pays et territoires insulaires du Pacifique :

▪ 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	

ainsi que 5 pays membres « métropolitains » possédant des intérêts directs dans la région :

- Australie,
- France,

- Nouvelle Zélande,
- Royaume-Uni et
- États-Unis d'Amérique.

Buts et objectifs du PROE

Le PROE continue de renforcer et de réaligner ses capacités institutionnelles, ses compétences et ses systèmes dans le but de soutenir de façon optimale ses membres : pour cela, il fournit des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables aux membres et aux partenaires, et il coordonne les efforts à l'échelle régionale.

Les membres de la région Pacifique et métropolitaine du PROE se sont mis d'accord pour que le plan stratégique du PROE s'étende sur 10 ans afin de répondre aux priorités stratégiques essentielles en matière d'environnement, de société et de gouvernance, qui s'inscrivent dans les buts et objectifs régionaux et organisationnels de la stratégie, ainsi que dans les valeurs fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : que les populations de la zone Pacifique bénéficient d'une plus grande résilience face au changement climatique.
- **Objectif régional 2** : que les populations de la zone Pacifique bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : que les habitants de la zone Pacifique bénéficient d'une meilleure gestion des déchets et d'un meilleur contrôle sur la pollution.
- **Objectif régional 4** : que les populations de la zone Pacifique et leur environnement bénéficient d'un engagement et des meilleures pratiques en matière de gouvernance environnementale.

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : que le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communication qui permettent de transmettre les bonnes informations aux bonnes personnes et au bon moment, et d'insuffler des changements positifs au niveau de l'organisation, du comportement et de l'environnement.
- **Objectif organisationnel 2** : que le PROE applique des processus pluridisciplinaires pour mettre en œuvre des programmes et pour aider les membres à élaborer des politiques et des stratégies à l'échelle nationale et régionale.
- **Objectif organisationnel 3** : que le PROE dispose d'une base de financement fiable et durable qui lui permette d'obtenir des résultats environnementaux au profit de la région des îles du Pacifique ; qu'il gère ses programmes et ses opérations en veillant à rester dans les limites du budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : que le PROE mène des partenariats et des collaborations fructueux et s'y engage activement.
- **Objectif organisationnel 5** : que le PROE puisse compter sur les compétences, les connaissances et les aptitudes d'un groupe de personnes aptes à lui permettre de concrétiser sa vision régionale partagée.

Valeurs du PROE

Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels la zone Pacifique est confrontée, en s'appuyant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs guident chacun des aspects de notre travail :

- Nous attachons de l'importance à l'environnement
- Nous attachons de l'importance à nos **collaborateurs**
- Nous attachons de l'importance à la qualité et à au ciblage des **services fournis**
- Nous attachons de l'importance à l'**intégrité**

Projet d'initiative pour l'océan Pacifique

L'objectif global de l'« Initiative pour l'océan Pacifique – Protection et gestion durables des écosystèmes côtiers et marins pour la résilience des communautés » (ci-après « Initiative pour l'océan Pacifique ») est de renforcer la résilience de la biodiversité et des écosystèmes marins et côtiers dont dépendent directement les communautés des pays et territoires insulaires du Pacifique, face aux défis environnementaux et climatiques. Ce projet vise à garantir la sécurité alimentaire et économique des communautés locales, à protéger la biodiversité et à promouvoir un développement durable et résilient face au changement climatique.

L'objectif spécifique du projet est de renforcer les capacités régionales et locales en matière de gestion durable des ressources et des écosystèmes (marins et côtiers); grâce à la constitution et au partage d'expertise et de connaissances au profit des États et des communautés du Pacifique Sud.

Le projet comprend les éléments suivants :

- Composant 1, mis en œuvre par le PROE : Renforcer la collaboration régionale et les capacités nationales en matière de conservation de la biodiversité et des écosystèmes marins et côtiers essentiels
- Composante 2, mise en œuvre par le Secrétariat de la Communauté du Pacifique (CPS) : Renforcer les capacités régionales et communautaires pour soutenir la cogestion durable des ressources et des écosystèmes côtiers et marins au niveau local et communautaire (gestion écosystémique des pêcheries côtières)
- Composant 3, mis en œuvre par le PROE : Gestion, suivi et évaluation de projet.

Une unité de gestion de projet (UGP) sera hébergée au sein du PROE ; elle sera chargée de la gestion et de la coordination générales du projet.

Dans le cadre de cette initiative régionale, les pays éligibles à l'Initiative pour l'océan Pacifique sont les suivants : Fidji, Kiribati, États fédérés de Micronésie, Îles Marshall, Îles Salomon, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Tokélaou, Timor-Leste, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna. Le projet est financé par l'Agence Française de Développement (AFD) pour un montant total de 8 millions d'euros et sera mis en œuvre sur une période de cinq ans, du 11 décembre 2025 au 31 décembre 2030.

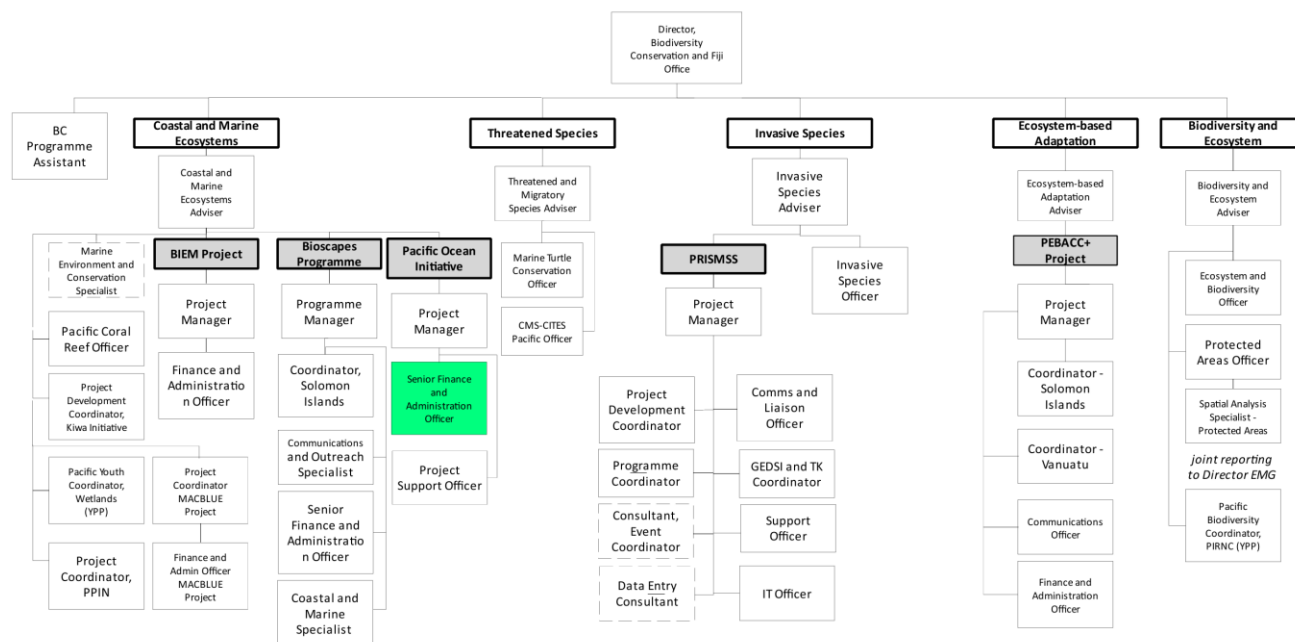
B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable senior des finances et de l'administration – Initiative pour l'océan Pacifique
Programme :	Programme de conservation de la biodiversité
Équipe :	Écosystèmes côtiers et marins
Rattaché à :	Chef de projet – Initiative pour l'océan Pacifique
Responsabilités : (nombre total d'employés)	S/O
Objectif du poste :	Ce poste a été créé pour :

	Diriger les fonctions financières et administratives du projet
Date :	Avril 2026

Date :

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats attendus

Le poste de **responsable senior des finances et de l'administration – Initiative pour l'océan Pacifique** couvre les domaines de résultats clés suivants :

1. Élaboration et gestion du budget
2. Gestion des achats
3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits
4. Respect des conditions générales et particulières du contrat de financement
5. Soutien logistique, administratif et technique

Les prérequis dans les domaines clés ci-dessus sont présentés de manière générale ci-dessous.

Le titulaire du poste est chargé des tâches suivantes...	Le titulaire du poste est considéré comme performant lorsque...
1. Élaboration et gestion du budget a) Élaborer un budget annuel consolidé et suivre les dépenses globales en consultation avec le chef de projet, les services du PROE (Finances, RH et Administration, Communications et Sensibilisation) et la CPS. b) Élaborer, tenir à jour et suivre le budget du projet en consultation avec le chef de projet et les services du PROE concernés (Finances, RH et Administration, Communication et Sensibilisation). c) Veiller à ce que les dépenses ne dépassent pas les budgets alloués d) Surveiller l'état des fonds du projet et veiller à ce que leur réapprovisionnement soit effectué en temps opportun (et respecte les conditions générales et particulières prévues dans l'accord de financement du projet).	• Les problèmes budgétaires sont repérés, signalés et traités • Un budget annuel consolidé pour le projet est établi et soumis au bailleur de fonds. • Le budget annuel du PROE est préparé et approuvé par le chef de projet et par le Directeur du programme BC. • Les dépenses sont effectuées dans les limites budgétaires • Un registre de l'état des fonds du projet, faisant l'objet d'un suivi rigoureux, est établi et tenu à jour. • Les demandes de reconstitution des fonds du projet sont soumises et disponibles pour être versées aux prestataires de services et aux partenaires chargés de la mise en œuvre.
2. Gestion des achats a) Élaborer, suivre et mettre à jour le plan d'approvisionnement global du projet ,conformément aux conditions générales et à l'accord de financement, en consultation avec le chef de projet, les services du PROE concernés (Finances et Administration) et la CPS. b) S'assurer que l'acquisition des biens et services requis est conforme aux conditions générales et aux conditions particulières de l'accord de financement, au manuel des procédures financières du PROE et aux politiques	• Le plan d'approvisionnement et ses versions mises à jour (y compris le composant CPS), sont consolidés par le PROE pour l'ensemble du projet et soumis à l'AFD dans les délais impartis. • Les activités d'approvisionnement respectent les échéances et les dossiers d'achat et comptes rendus correspondants sont préparés en temps opportun pour appuyer la publication d'appels d'offres ou de devis, les évaluations, décisions et reconductions de contrats

d'approvisionnement du PROE pour les activités du PROE. c) Préparer toute la documentation requise pour permettre les achats et la fourniture de biens et services nécessaires à la bonne exécution des activités du PROE, en concertation avec le service des finances et de l'administration d) Surveiller les contrats et accords relatifs à la fourniture de biens et à l'engagement de consultants pour la réalisation d'aspects spécifiques du projet, en consultation avec le chef de projet et le service des finances du PROE.	Le non-respect des conditions des contrats et des accords est évité à tout moment, et les problèmes sont traités et résolus rapidement.
3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits a) Préparer les rapports financiers consolidés semestriels et annuels conformément à l'accord de financement et à la partie financière du rapport narratif annuel et semestriel. b) Préparer des rapports financiers annuels et semestriels sur les activités du PROE. c) Faciliter les audits financiers et veiller à ce que les rapports financiers audités soient disponibles avant les échéances de soumission. d) Tenir des registres et des archives complets de tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives pour toutes les transactions liées au projet. e) Superviser la gestion et l'archivage des actifs du projet. f) S'assurer que tous les documents financiers et justificatifs requis soient soumis par la CPS, les partenaires en charge de la livraison et les prestataires de services dans le cadre de leurs comptes rendus d'avancement et financiers.	- Les rapports financiers consolidés semestriels et annuels sont disponibles dans les délais impartis et validés par les autorités compétentes avant leur soumission à l'UE. - Les rapports financiers semestriels et annuels sur les coûts du PROE liés à la mise en œuvre des activités du PROE sont disponibles en temps opportun et approuvés par les autorités compétentes du PROE. - La déclaration de gestion et les rapports financiers audités sont réalisés et prêts à être soumis avec les rapports d'avancement narratifs du projet. - Les documents financiers et les pièces justificatives (papier et électroniques) relatifs aux coûts engagés par le PROE et ceux des partenaires de mise en œuvre et des fournisseurs de services (y compris les actifs acquis dans le cadre du projet) sont enregistrés avec exactitude, facilement accessibles, à jour et complets.
4. Respect des conditions générales et particulières du contrat de financement a) S'assurer que le chef de projet, la CPS et les prestataires de services comprennent parfaitement les conditions générales et particulières de l'accord de financement	L'unité de gestion de projet, le personnel, la CPS et les prestataires de services de l'Initiative pour l'Océan Pacifique possèdent une connaissance approfondie des conditions générales et particulières de l'accord de

relatives à la gestion financière, aux comptes rendus d'avancement narratifs, aux audits et aux critères de coûts directs et indirects. b) Surveiller la conformité à l'accord de financement en ce qui concerne la gestion financière, les comptes rendus d'avancement narratifs, les audits et les critères relatifs aux coûts directs et indirects.	financement relatives à la gestion financière, aux comptes rendus d'avancement narratifs, aux audits et aux critères de coûts directs et indirects. • Toute non-conformité est évitée et les cas potentiels de non-conformité sont détectés, afin de pouvoir les traiter rapidement.
5. Soutien logistique, administratif et secrétariat a) Organiser et planifier toutes les exigences de déplacements liées au projet conformément aux politiques d'achat et de voyage du PROE. b) Organiser et coordonner la logistique pour l'ensemble des déplacements, ateliers, réunions et événements liés au projet afin de garantir leur bon déroulement dans les délais. c) Fournir un soutien administratif et de secrétariat au projet et à l'occasion de toutes les réunions. d) Mettre en place, tenir à jour et archiver régulièrement les dossiers électroniques du projet. e) Préparer les procès-verbaux et notes des réunions liées au projet. f) Apporter son concours à la planification et à la mise en œuvre des événements de l'Initiative pour l'Océan Pacifique, selon les besoins.	• Toutes les activités logistiques liées au projet (y compris les déplacements) sont organisées de manière efficace et rentable • Les ateliers et les activités du projet sont bien accueillis par les parties prenantes et les représentants gouvernementaux, et ces derniers démontrent une meilleure compréhension de l'Initiative pour l'Océan Pacifique. • Les procès-verbaux et les comptes rendus de réunion sont établis en temps opportun et communiqués aux membres du comité directeur et aux partenaires, selon les besoins. • Les systèmes de classement et d'archivage des projets sont efficaces, à jour, accessibles à l'équipe du projet. • La logistique du projet et les activités administratives sont conformes aux politiques et procédures du PROE.
6. Système de gestion de l'information de projet (PIMS) a) Compiler les données du projet et les informations pertinentes nécessaires à la mise à jour du PIMS et à la préparation des comptes rendus d'avancement narratifs, des comptes rendus de mise en œuvre du projet et autres comptes rendus substantiels requis par le bailleur de fonds et par les partenaires. b) S'assurer que les informations sont correctes et exactes avant de les télécharger sur PIMS et contribuer au	• Les informations relatives au programme sur PIMS sont exactes et à jour.

suivi et au contrôle de l'avancement du projet et de la livraison des résultats. c) Examiner les informations relatives au PIMS et signaler les lacunes et les problèmes à résoudre.	
---	--

Remarque

Les critères de performance ci-dessus sont fournis à titre indicatif uniquement. Les mesures de rendement précises pour ce poste devront faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le titulaire du poste et le directeur/superviseur dans le cadre du système de développement du rendement.

Cette section peut être copiée directement dans les plans de développement des performances.

Complexité du travail

Missions les plus difficiles généralement confiées :
- Élaboration de budgets annuels réalistes respectant les enveloppes allouées, et suivi des dépenses en collaboration avec les unités partenaires du projet. - Vérification que les coûts imputés au projet sont des coûts admissibles en vertu des conditions générales et particulières de l'accord de financement. - Coordination et respect des échéances pour les rapports financiers et les audits. - Vérification que les achats sont effectués conformément aux politiques pertinentes et que les documents comptables et justificatifs sont fournis. - En collaboration avec le chef de projet et la CPS, surveiller la conformité aux contrôles internes des organisations et les mesures correctives prises par les auditeurs et les évaluateurs du projet pour traiter les problèmes de gestion financière et d'approvisionnement.

Relations fonctionnelles et compétences associées

Principaux contacts internes et/ou externes	Caractéristiques les plus courantes du contact
Externes - AFD - CPS - Pays bénéficiaires - Partenaires en charge de la livraison et prestataires de services - Organisations régionales/internationales	- Soumission des documents et rapports financiers - Accès et consolidation des rapports financiers et facilitation des audits - Conseil et assistance - Négociations, communications et production de comptes rendus - Consultations et collaboration
Internes - Directeur et chef de projet en Colombie-Britannique - Service des finances	- Supervision, soutien et gestion - Conseils, soutien et accès aux données et aux informations - Collaboration et coordination

• Département des ressources humaines et de l'administration • Tout le personnel	
---	--

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• Assure la supervision du budget et des finances du projet, conformément à l'accord de financement. • Met en œuvre les procédures d'approvisionnement conformément aux politiques d'approvisionnement du PROE et assure la liaison avec l'équipe chargée des finances de la CPS pour consolider les rapports financiers et les audits. • Peut présenter des rapports financiers à l'AFD sous réserve de l'approbation du Directeur des finances et de l'administration.

Profil recherché

Cette section présente les compétences requises pour occuper le poste à 100 % de son efficacité (elles ne reflètent pas obligatoirement celles du titulaire actuel). Celles-ci peuvent correspondre à une combinaison de connaissances/d'expérience, de qualifications ou de niveau équivalent acquis par l'expérience ou grâce à des compétences clés, des qualités ou des aptitudes propres à un poste.

Qualifications

Essentielles
1. Diplôme de licence en comptabilité/finance ou dans une autre discipline pertinente (une qualification certifiée et une adhésion à un organisme professionnel de comptabilité reconnu seraient un atout)

Connaissances/Expérience

Essentielles
2. Au moins 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité de projet ou dans un rôle comptable similaire, avec une expérience démontrée dans la gestion des fonds de projet, de préférence dans la région du Pacifique
3. Expérience avérée dans les domaines suivants : a) Gestion financière et comptabilité b) Analyse financière, conseil et reporting

c) Gestion des fonds de programmes et de projets, y compris le suivi et l'évaluation, la rédaction de propositions et de comptes rendus d) Microsoft Office, applications de tableur et systèmes comptables informatisés e) Systèmes de budgétisation axés sur les résultats
4. Excellente expérience dans la gestion et l'exploitation des processus d'approvisionnement, y compris le travail et l'évaluation des appels d'offres, et bonne connaissance des politiques, systèmes, processus et bases de données.
5. Excellentes compétences en communication écrite et orale, incluant de solides aptitudes à la présentation et aux relations interpersonnelles, ainsi qu'une expérience probante en collaboration avec des bailleurs de fonds et partenaires, en renforcement des capacités et en maintien de relations efficaces dans un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel.
6. Connaissance démontrée des problèmes et défis actuels et émergents en matière d'administration et de rapports financiers, ainsi que des exigences d'un projet régional dans la région des îles du Pacifique, et bonne compréhension et appréciation de la déontologie, des valeurs et des priorités environnementales.
7. Fait preuve d'initiative en sortant des sentiers battus, notamment dans la résolution de problèmes, l'établissement des priorités et le respect des échéances du plan de travail, ainsi que dans la réponse aux défis et exigences d'un projet régional.

Principales compétences/qualités/aptitudes spécifiques pour le poste

Les niveaux suivants sont généralement attendus pour atteindre un niveau d'efficacité de 100 % :

Niveau expert	• Connaissances financières et comptables • Rapports financiers des projets • Planification des programmes de travail et élaboration des budgets. • Systèmes comptables informatisés
Niveau avancé	• Compétences analytiques • Compréhension des politiques et réglementations financières • Compétences en communication, représentation et relations interpersonnelles • Compétences en conseil et analyse
Connaissances professionnelles	• Pratiques comptables • Logiciels de systèmes financiers • Connaissance des procédures financières de l'AFD et du PROE • Politiques d'entreprise • Capacité à travailler efficacement avec les collègues de la section et le personnel à tous les niveaux • Excellentes compétences en communication orale et écrite • Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique

Sensibilisation	• Accords multilatéraux sur l'environnement, y compris les mécanismes et processus de financement • Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre des performances du PROE • Programmes de travail du PROE
-----------------	--

Attitudes clés

Tous les membres du personnel sont tenus de respecter les valeurs organisationnelles et le code de conduite du PROE, qui regroupent des attitudes clés s'inscrivant dans le cadre du développement des performances :

- Responsabilité environnementale
- Exécution des services
- Reconnaissance de la valeur de nos collaborateurs
- Intégrité

Il est attendu de tous les responsables et superviseurs qu'ils respectent les règles de conduite en matière de leadership et de gestion établies par le PROE . en effet, celles-ci font partie intégrante du plan de développement des performances.

Modification apportée à la description de poste

Il peut occasionnellement être nécessaire de modifier la description de poste pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, qu'il s'agisse de nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs. Cette description de poste peut faire l'objet d'une révision dans le cadre de la préparation du cycle annuel de planification et d'évaluation des performances, ou en fonction des besoins.

C. CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION - MODALITÉS

Lieu d'affectation : Le poste sera basé à Suva, aux Fidji.

Durée : Le mandat couvre la période allant jusqu'au 31 décembre 2030. Il n'y a aucune prévision de renouvellement à la fin du contrat, car il s'agit d'un poste propre à un projet.

Salaire : Le salaire est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) fixés par le Fonds monétaire international.. La rémunération associée à ce poste se situe dans la catégorie 9 du barème salarial du PROE. **Le salaire de base est fixé à 26 802 DTS** Cela équivaut à 102 286 SAT de tala samoan par an. Une fois la période d'essai confirmée, le salaire sera ajusté à 30 153 DTS, soit l'équivalent de 115 072 SAT annuels. Tous les postes ont été évalués afin de refléter le niveau de responsabilités et le niveau d'expérience et de qualifications requis.

Indemnité de localisation : Une prime de localisation de 3 967 DTS sera versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en tala samoan est de 15 139 SAT par an. Cette indemnité est revue périodiquement sur la base de données déterminées par un réviseur indépendant.

Ajustements : Les salaires et indemnités du personnel recruté à l'étranger sont versés en tala samoan et ajustés chaque mois sur la base de la moyenne mensuelle de la valeur du DTS par rapport au tala samoan (SAT) au moment du paiement des salaires. Les variations du DTS sont toutefois limités à 5 % au-dessus ou au-dessous d'un point de référence fixé chaque année. La rémunération est versée chaque mois en équivalent SAT.

Modalités : Pour le personnel recruté à l'extérieur des Fidji, le mandat commence le jour où la personne nommée quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'offre d'engagement n'est confirmée qu'après examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, la réception d'un rapport de police vierge et de documents officiels certifiés, y compris concernant les qualifications. La confirmation de la nomination est soumise à une période d'essai de 6 mois.

Le contrat de travail prend fin (i) à l'expiration de la durée du contrat, (ii) moyennant un préavis d'un mois donné par l'une ou l'autre des parties, (iii) sans préavis de l'une ou l'autre des parties moyennant le versement d'un mois de salaire en lieu et place du préavis, ou (iv) avec ou sans préavis à titre de mesure disciplinaire.

Évaluations professionnelles : Les évaluations de rendement annuelles et les récompenses de performance seront basées sur le système de développement de la performance du Secrétariat.

Âge de la retraite : L'âge de la retraite du PROE est fixé à 65 ans.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES ILES FIJI, LES DISPOSITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Frais de réinstallation : Le PROE prendra en charge certaines dépenses liées à la nomination et à la cessation de fonctions du personnel recruté à l'extérieur des Fidji, notamment les frais de transport et d'hébergement pendant le trajet entre le lieu de recrutement et Apia, ainsi que le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique, pour la personne nommée et les personnes à sa charge qui l'accompagnent. Cela comprend :

- les billets d'avion en classe économique ;
- le coût raisonnable de l'emballage, de l'assurance, de l'expédition et du transport du mobilier, des biens ménagers et des effets personnels dans un conteneur de 6 mètres ;
- jusqu'à 20 kilos d'excédent de bagages pour l'intéressé et sa famille.

Aide à l'installation : Une somme forfaitaire de 2 500 DTS est payable à la prise de fonctions et à l'arrivée à Apia. Cela équivaut actuellement à 9 541 SAT.

Hébergement temporaire et assistance : À leur arrivée à Apia, la personne nommée et les personnes à sa charge ont droit à un hébergement temporaire dans un hôtel approprié ou dans un autre logement entièrement meublé pour une durée maximale de six jours ouvrables. La personne nommée recevra une aide pour s'installer à Apia. Cela comprend l'aide à la recherche d'un logement locatif adapté.

Prérogatives et immunités : La rémunération du PROE est exonérée d'impôts pour les non-citoyens ou les non-résidents des Fidji, y compris l'importation en franchise de droits des effets ménagers et personnels qu'ils possèdent et utilisent depuis au moins six mois, pour une période de six mois après leur entrée en fonction.

Indemnité de rapatriement : La personne nommée a droit à une indemnité de rapatriement équivalent

à deux semaines de salaire, à l'issue de son contrat, à condition que celui-ci ne soit pas prolongé ou renouvelé. Pour les postes liés à des projets, une fois le projet achevé avec succès.

POUR TOUT LE PERSONNEL RECRUTÉ AU NIVEAU INTERNATIONAL, LES DISPOSITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Allocation scolaire : Les frais de scolarité peuvent être remboursés sur présentation des reçus originaux pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais réels, conformément à la politique du PROE en matière d'allocations scolaires. Actuellement, l'allocation est plafonnée à 15 600 SAT par an et par enfant à charge, avec un plafond global de 46 800 SAT par an et par famille de 3 enfants éligibles ou plus.

Séjours pendant les vacances scolaires : Un vol aller-retour en classe économique par an entre le lieu d'études (considéré comme le domicile reconnu) et Apia pour (i) chaque enfant à charge scolarisé en dehors des Fidji ou (ii) le membre du personnel ou son conjoint pour rendre visite à l'enfant, à condition que le voyage ne soit pas effectué au cours des 6 derniers mois du contrat.

Congé pour raison familiale : Billet d'avion aller-retour en classe économique entre Apia et le lieu de résidence reconnu du membre du personnel et des personnes à sa charge après chaque période de travail de 18 mois, à condition qu'aucun voyage n'ait été effectué au cours des 12 derniers mois du contrat.

Aide au logement : Le personnel recruté au niveau international bénéficie d'une aide au logement correspondant à 75 % du loyer habituel aux Fidji pour un logement meublé destiné aux cadres expatriés. Le tarif actuel est de 3 343 SAT par mois. Cette aide est réexaminée chaque année et ajustée en fonction de l'évolution relative du marché locatif local.

Assistance en matière de sécurité : Les dépenses liées à la sécurité peuvent être remboursées sur la base des reçus réels jusqu'à concurrence de 2 400 SAT par an, conformément à la politique d'assistance en matière de sécurité du PROE.

Indemnité de rapatriement : La personne nommée a droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire, à l'issue de son contrat, à condition que celui-ci ne soit pas prolongé ou renouvelé. Pour les postes liés à des projets, une fois le projet achevé avec succès.

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

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

Autres congés : Des dispositions existent également pour les congés de maternité, de congés pour raisons familiales, de paternité, d'examen et les congés spéciaux (sans solde).

Voyage d'affaires : Le PROE prend en charge les frais de déplacement, aux taux fixés, des membres de son personnel qui doivent s'éloigner de Suva pour des raisons officielles.

Assurance vie et assurance décès et invalidité accidentels : Tous les employés sont couverts par la police d'assurance vie, décès accidentel et invalidité 24 heures sur 24 du PROE.

Avantages médicaux : Tous les employés et leurs personnes à charge ont droit au remboursement de

toutes les dépenses médicales, dentaires et optiques raisonnables, conformément aux modalités de l'assurance médicale du PROE.

Pension de retraite : Tous les employés sont tenus de cotiser à un fonds de retraite agréé. Un membre du personnel expatrié recruté à l'international a la possibilité de participer à la caisse de retraite locale ou de désigner une autre caisse agréée pour sa retraite. Le PROE verse le minimum légal du salaire de base à la Fiji National Provident Fund ou à une autre caisse agréée. Pour les Fidji, ce chiffre est actuellement de 10 %.

Païement de la gratification : Les ressortissants des Fidji ont droit à une gratification équivalente à deux semaines de salaire à l'issue de leur contrat, à condition que celui-ci ne soit ni prolongé ni renouvelé. Pour les postes liés à des projets, une fois le projet achevé avec succès.

Formation et évolution : Les opportunités de formation et de développement seront fondées sur le système approuvé de développement des performances du PROE et sur les plans individuels de développement des performances.

Définitions :

Le terme « personne à charge » désigne le conjoint et les enfants qui sont financièrement à la charge d'un employé.

L'expression « enfant à charge » désigne un enfant célibataire, financièrement à la charge d'un employé (enfant biologique ou légalement adopté), qui :

- est âgé de moins de 16 ans ; ou
- est âgé de moins de 19 ans s'il étudie à temps plein dans un établissement d'enseignement secondaire ; ou
- est âgé de moins de 25 ans s'il est inscrit et suit des études à temps plein dans une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur ; ou
- est en situation de handicap mental ou physique.

Le terme « expatrié » fait référence à un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est ni citoyen ni résident permanent des Fidji, et qui séjourne aux Fidji uniquement dans le cadre de ses fonctions au sein du PROE.

Égalité des chances : Le PROE est un employeur qui favorise l'égalité des chances. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour tous les postes au sein du PROE.

Considérations générales : La nomination se fera selon les modalités et conditions du statut du personnel du PROE, dont une copie sera mise à la disposition du candidat sélectionné.

D. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

INFORMATIONS ESSENTIELLES Les candidatures doivent inclure :

1. Formulaire de candidature en ligne rempli – le lien est accessible depuis la section Carrières de notre site Web (***vous devez remplir intégralement toutes les sections demandées dans le formulaire, en***

particulier les déclarations visant à démontrer que vous répondez aux critères – Ne vous référez PAS à votre CV. Sinon, votre candidature ne sera pas prise en compte) ;

2. Un CV détaillé.

Les candidatures dont le formulaire PROE n'est pas correctement rempli et qui ne sont pas accompagnées de tous les documents requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en compte.

Pour plus d'informations sur le PROE et sur son travail au sein de la région, consultez le site Web du PROE : www.sprep.org

Pour toute question, veuillez contacter Shinae Sosene-Feagai par téléphone au (685) 21929 poste 233 ou par courriel à l'adresse : shinaesf@sprep.org <mailto:marionc@sprep.org>

Date de clôture : _____ : Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.

Le PROE est un employeur qui favorise l'égalité des chances
--