



# SPREP

Secretariat of the Pacific Regional  
Environment Programme



10th Pacific Islands Conference

**NATURE CONSERVATION  
AND PROTECTED AREAS**

*Nature Conservation Action for a Resilient Pacific*

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS  
**DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT (DGA)**  
**GOUVERNANCE ET OPÉRATIONS**

## **SOMMAIRE**

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 gouvernements et les administrations 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 compte quelque 100 employés. Le PROE dispose également d'un bureau aux Fidji, dans la République des îles Marshall et au Vanuatu, ainsi que des agents du PROE en poste aux îles Salomon.

Le PROE dispose d'un budget annuel d'environ 37 millions USD pour l'année 2020.

La création du PROE en 1993 témoigne clairement à la communauté internationale de l'engagement profond des gouvernements et administrations insulaires 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. Le Plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et insiste sur l'importance de fournir efficacement des services aux États et territoires membres du PROE.

### **Mandat**

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et d'apporter son aide aux pays et territoires du Pacifique 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** :

« L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

### **Membres**

Le PROE compte 21 pays et territoires insulaires océaniques membres :

▪ 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 « 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 efforts régionaux.

Les Membres sont convenus que le plan doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que les priorités stratégiques associées au niveau social et de la gouvernance qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » essentielles du PROE.

### ***Objectifs régionaux***

- **Objectif régional 1** : Les communautés océaniques bénéficient d'une résilience au changement climatique renforcée
- **Objectif régional 2** : Les communautés océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients
- **Objectif régional 3** : Les communautés océaniques bénéficient d'une gestion améliorée des déchets et de la lutte contre la pollution.
- **Objectif régional 4** : Les communautés 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 positivement les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : Le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution de programme et le soutien des Membres pour le développement 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 :

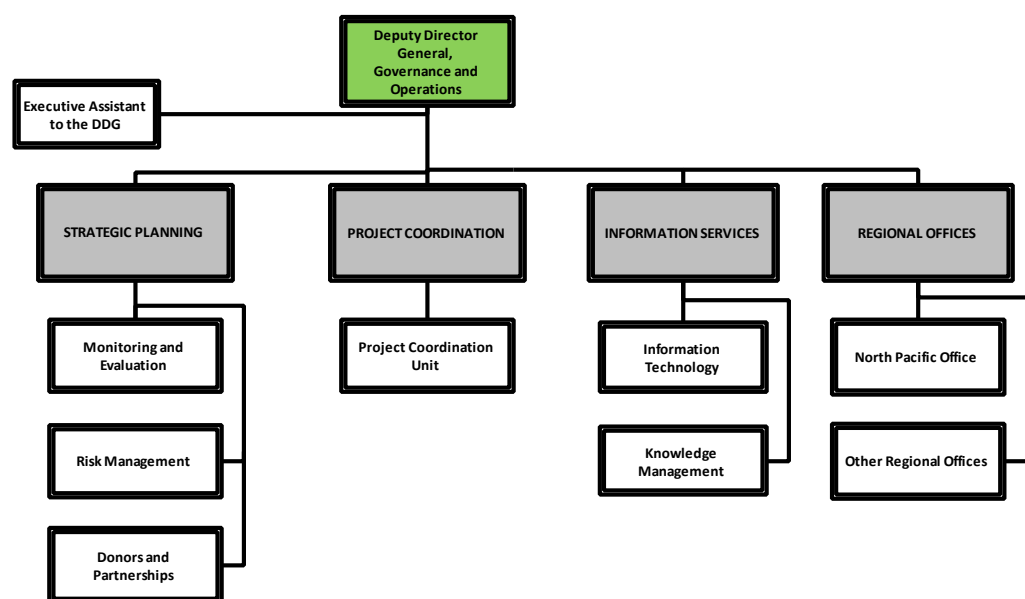
- Nous valorisons **l'environnement**.
- Nous valorisons nos **communautés**.
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité.

Nous valorisons **l'intégrité**.

## **B. DESCRIPTION DU POSTE**

<b>Intitulé du poste :</b>	Directeur général adjoint, Gouvernance et opérations (DGA, GO)
<b>Programme :</b>	Direction
<b>Équipe :</b>	Direction
<b>Est rattaché(e) à :</b>	Directeur général
<b>Est responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	L'ensemble du personnel
<b>Objet du poste :</b>	<b>Ce poste vise à :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fournir une orientation stratégique et un soutien en matière de gestion au directeur général</li><li>• diriger et superviser la gouvernance et les opérations pour le compte du Secrétariat</li></ul>
<b>Date :</b>	Mai 2020

### **Contexte organisationnel**



## Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Directeur général adjoint (DGA), gouvernance et opérations** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Orientation et gestion exécutive et stratégique
2. Planification stratégique et performances de l'organisation
3. Direction et supervision de la gouvernance et des opérations
4. Gouvernance de l'organisation et renforcement institutionnel
5. Conférence du PROE et promotion de l'environnement
6. Implication avec les partenaires, liaison avec les donateurs, établissement de réseaux et coopération régionale

*Les exigences relatives aux secteurs de réalisation clés ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.*

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<b>1. Orientation et gestion exécutive et stratégique</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fournir une orientation et un soutien en matière de politique stratégique au directeur général</li> <li>b) Endosser des responsabilités de direction et gestion pour le PROE en l'absence du directeur général</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une aide efficace et des conseils constructifs sont prodigués au directeur général</li> <li>• Tous les domaines de l'organisation bénéficient d'une direction et d'une gestion efficace et efficiente</li> </ul>

<p>c) Travailler en collaboration et de manière stratégique avec l'équipe de direction afin d'apporter une approche intégrée en matière de leadership stratégique et planification organisationnelle, conception de programmes, mise en œuvre du programme de travail et du budget, suivi et évaluation des performances et développement de partenariats pour assurer le succès à long terme du PROE.</p> <p>d) Prendre part aux réunions de l'équipe de direction et contribuer aux discussions et à la prise de décisions sur des questions stratégiques clés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur général et l'équipe de direction acceptent et valorisent les conseils et l'assistance reçus</li> <li>• Contribution efficace et active à toutes la planification et les activités institutionnelles stratégiques</li> <li>• Les réunions de l'équipe de direction et aux réunions importantes de l'organisation bénéficient de contributions efficaces</li> </ul>
<p><b>2. Planification stratégique et performances de l'organisation</b></p> <p>a) Encadrer le développement, la mise en œuvre et la révision du plan stratégique et des plans de mise en œuvre des performances</p> <p>b) Gérer l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la révision du plan stratégique et du plan de mise en œuvre des performances pour les équipes Gouvernance et opérations</p> <p>c) Donner des conseils en matière de stratégie politique et soutenir l'équipe de direction, en particulier sur des questions clés de planification organisationnelle et d'opportunités, notamment en matière de ressources et de durabilité financière, mise en œuvre du budget du programme de travail, performances et suivi et évaluations.</p> <p>d) Orienter l'équipe de direction sur des règlements, obligations et politiques institutionnels.</p> <p>e) Donner des idées pour la planification et l'établissement des priorités et porter des questions émergentes et cruciales à la connaissance de l'équipe de direction.</p> <p>f) Identifier des occasions et des enjeux pour le PROE, et les traiter en conséquence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation des priorités du plan stratégique</li> <li>• Le plan de mise en œuvre des performances est mis en œuvre et révisé de manière efficace, et les lacunes sont comblées</li> <li>• Des rapports d'avancement sur la réalisation des objectifs stratégiques et l'évolution de la mise en œuvre du PIP sont fournis régulièrement</li> <li>• Les plans de travail et les budgets annuels sont achevés dans les délais impartis, et adoptés par la Conférence bisannuelle du PROE et le Conseil exécutif</li> <li>• Les questions d'importance critique et émergentes relatives aux programmes et à l'institution sont traitées et portées à la connaissance du directeur général et de l'équipe de direction dans des délais opportuns</li> <li>• Les conseils stratégiques donnés au moment opportun permettent de faire évoluer l'organisation, d'améliorer la planification, les pratiques de gestion et de concrétiser des opportunités stratégiques</li> <li>• Des conseils stratégiques sont donnés au moment opportun sur des aspects organisationnels essentiels</li> </ul>
<p><b>3. Direction et supervision de la gouvernance et des opérations</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diriger et fournir des orientations stratégiques en matière de gouvernance et d'opérations, garantir un service efficace et performant pour atteindre les buts et objectifs du Plan stratégique</li> <li>b) Diriger et gérer les performances de tous les directeurs, chefs d'équipe, en créant un environnement collaboratif stimulant, dans lequel le personnel connaît clairement les attentes et s'implique, qui soutient une culture positive du travail et du rendement avec un dialogue ouvert et des retours d'expérience réguliers qui s'inscrivent dans le cadre de la formation professionnelle continue des employés ;</li> <li>c) Contrôler et gérer les dépenses budgétaires conformément au Programme de travail et au budget validés pour les équipes Gouvernance et opérations ;</li> <li>d) Superviser et gérer toutes les exigences et engagements en matière de rapports destinés aux parties prenantes externes et s'assurer que les documents sont pertinents et transmis dans les délais impartis ;</li> <li>e) Développer un plan de travail et un budget annuels ainsi qu'une stratégie de mise en œuvre, y compris en matière de besoins en ressources et effectifs pour les équipes Gouvernance et opérations ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement efficace des équipes Gouvernance et opérations ;</li> <li>• Suivi et mise en œuvre efficaces des cibles et objectifs des équipes Gouvernance et opérations ;</li> <li>• Les équipes Gouvernance et opérations travaillent au sein d'une culture solide et positive du travail et des performances ;</li> <li>• Le dialogue ouvert et des retours d'expérience réguliers sont intégrés dans le cadre de la formation professionnelle continue du personnel des équipes Gouvernance et opérations ;</li> <li>• Les ressources et le budget sont supervisés et gérés avec talent et efficacité ;</li> <li>• Il est répondu efficacement et dans les délais impartis aux exigences en matière de comptes rendus pour les équipes Gouvernance et opérations ;</li> <li>• Le plan de travail et le budget annuels sont élaborés et mis en œuvre ;</li> <li>• Les stratégies visant à traiter toutes les questions de dotation en effectifs et ressources opérationnelles des équipes Gouvernance et opérations sont instaurées et appliquées ;</li> </ul>
<p><b>4. Renforcement institutionnel et de la gouvernance de l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soutenir efficacement le directeur général sur la mise en œuvre de tous les enjeux clés de gouvernance selon les directives de la Conférence du PROE</li> <li>b) Diriger et superviser les obligations de conformité des équipes Gouvernance et opérations et du PROE pour toutes les principales exigences institutionnelles</li> <li>c) Explorer et identifier des domaines où placer stratégiquement le PROE comme organisation chef de file sur les questions environnementales dans la région du Pacifique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une aide excellente et efficace en matière de renforcement institutionnel et de la gouvernance de l'organisation du Secrétariat est apportée</li> <li>• Solide leadership en matière de conformité</li> <li>• Être un fervent défenseur du PROE en tant qu'organisation prévoyante et employeur responsable, concurrentiel et inclusif</li> <li>• Mise en œuvre efficace des exigences institutionnelles clés, notamment en matière de gestion des risques, de suivi et</li> </ul>



<p>d) Veiller à ce que le PROE soit une organisation prévoyante ainsi qu'un employeur responsable, concurrentiel et inclusif</p> <p>e) Diriger et coordonner la mise en œuvre efficace des exigences institutionnelles clés, notamment en matière de gestion des risques, de suivi et d'évaluation, de mobilisation des partenariats et des ressources ainsi que celle du plan de travail et du budget annuels</p>	<p>d'évaluation, de mobilisation des partenariats et des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre et coordination efficaces du plan de travail et du budget annuels</li> </ul>
<p><b>5. Conférence du PROE et promotion de l'environnement</b></p> <p>a) Aider le directeur à faire en sorte que la Conférence du PROE et d'autres réunions du Conseil exécutif et autres réunions stratégiques essentielles pour le PROE obtiennent des résultats positifs</p> <p>b) Encadrer la gestion et la coordination de toute la logistique et des apports en matière de gouvernance et des opérations pour la Conférence bisannuelle du PROE et les réunions du Conseil exécutif</p> <p>c) Faire activement valoir les préoccupations environnementales de la région</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réussite des réunions du PROE et du Conseil exécutif</li> <li>• Les réunions importantes du PROE contribuent à répondre aux priorités régionales et nationales des Membres, à stimuler leurs implications et à améliorer l'image en matière d'environnement dans le Pacifique et du travail du PROE</li> <li>• Reconnaissance du PROE en tant que principale organisation régionale de protection de l'environnement</li> </ul>
<p><b>6. Implication avec les partenaires, liaison avec les donateurs, établissement de contacts et coopération régionale</b></p> <p>a) Soutenir efficacement le directeur général en matière de supervision des relations avec les donateurs et les pays, notamment pour la négociation et l'obtention de fonds et l'adhésion des Membres au travail du Secrétariat</p> <p>b) Identifier des options et créer des partenariats fondées sur des avantages communs</p> <p>c) Créer, accroître et maintenir des réseaux de partenariat nationaux, régionaux et internationaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des partenariats et des réseaux solides et efficaces sont établis et maintenus, lesquels apportent des avantages probants pour faire évoluer la mise en œuvre des priorités stratégiques du PROE</li> <li>• Des relations constructives avec les Membres, donateurs et partenaires entraînent une augmentation des financements et un appui de manière durable</li> <li>• La dotation en ressources pour les activités des programmes et le fonctionnement du Secrétariat est garantie et maintenue</li> <li>• Participation active aux réunions de haut niveau en affichant clairement la position du PROE et en collaborant de manière fructueuse</li> </ul>

### **Remarque**

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

Cette section peut être intégrée directement aux Plans de développement des performances.

### Complexité du travail

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

- Une aide de haut niveau et cohérente au DG en matière de leadership et gestion du Secrétariat
- Superviser les orientations stratégiques et les performances du Secrétariat
- Chercher et obtenir des financements à long terme et une durabilité financière pour le fonctionnement et 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, notamment des réunions ministérielles
- Veiller au bon déroulement et à l'obtention de résultats efficaces lors des réunions des organes dirigeants du PROE
- Être un fervent défenseur du PROE comme employeur responsable, concurrentiel et inclusif
- Veiller à ce que les Membres, donateurs et partenaires maintiennent leur pleine confiance en la gestion du PROE
- Veiller à ce que les Membres, donateurs et partenaires remplissent leurs engagements envers l'organisation

### Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
<b>Externe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pays membres</li> <li>• Bailleurs ou partenaires</li> <li>• Organisations professionnelles/scientifiques</li> <li>• Organisations régionales/internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dresser et répondre aux priorités des Membres</li> <li>• Dotation en ressources et création de réseaux</li> <li>• Conseils et assistance</li> <li>• Consultations et négociations</li> <li>• Discussions et assistance techniques</li> <li>• Discussions collaboratives pour le soutien technique et financier</li> </ul>
<b>Interne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Personnel attaché à la gouvernance et aux opérations</li> <li>• L'ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion stratégiques</li> <li>• Renforcement de la gouvernance et institutionnel</li> <li>• Conseils et soutien</li> </ul>

## Niveau de délégation

### Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget destiné à la gouvernance et aux opérations
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut chercher des occasions de financement pour les activités et les opérations des programmes du Secrétariat

## Profil personnel

*Cette section vise à saisir l'expertise requise pour le poste, et ce, avec une pleine efficacité (ce qui ne reflète pas nécessairement les compétences du titulaire actuel du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances/expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent d'apprentissage par l'expérience ou de compétences clés, d'attributs ou de qualifications propres à un poste.*

## Qualifications

### Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un Master en gestion/développement / ou dans un autre domaine connexe.

## Connaissances/Expérience

### Indispensables

2. Au moins 15 ans d'expérience à des postes de direction et de cadre supérieur liés à des activités de développement, de préférence dans la région océanienne (expérience au niveau le plus élevé de la gestion environnementale constitue un atout)
3. Une vaste expérience en matière d'initiatives pour le renforcement de la gouvernance et institutionnel, notamment en direction stratégique d'équipes et encadrement de grandes et moyennes équipes de professionnels techniques dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
4. Vaste expérience et des compétences de haut niveau en matière de négociations, gestion des relations et implications professionnelles et constructives avec diverses parties prenantes, notamment des gouvernements et en particulier des pays membres du PROE, des bailleurs et des institutions de financement
5. Un attachement aux aspirations des pays et territoires insulaires océaniens concernant le développement social, économique et environnemental durable, ainsi qu'une bonne

compréhension des enjeux de la gestion environnementale en Océanie et des défis auxquels les pays insulaires du Pacifique et de la région dans son ensemble sont confrontés ;
6. Expérience avérée en gestion de programmes et de projets, y compris l'élaboration de propositions de financement pour des programmes environnementaux/de développement nationaux ou régionaux importants ainsi que dans la conception et la réalisation d'activités de programme de travail intégré, avec une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux environnementaux ainsi qu'une excellente compréhension des politiques et processus des donateurs
7. Solide expérience en communication, négociation stratégique de haut niveau et établissement de rapports à destination de publics divers, ainsi qu'un parcours avéré d'interventions dans le milieu unique du Pacifique et de création de partenariats, y compris pour la mobilisation des capacités et des ressources
<b>SOUHAITABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente aptitude à communiquer verbalement et à rédiger dans les deux langues de travail du PROE</li> </ul>

## Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

*Les niveaux suivants sont normalement attendus pour obtenir 100 % d'efficacité :*

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement stratégique</li> <li>• Gestion stratégique</li> <li>• Diplomatie</li> <li>• Conception novatrice de l'avenir</li> <li>• Connaissances environnementales</li> <li>• Suivi et évaluation des programmes</li> <li>• Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail</li> <li>• Négociation et prestation de conseils</li> <li>• Élaboration de propositions</li> <li>• Mobilisation de ressources</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique</li> <li>• Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale</li> <li>• Direction générale et questions organisationnelles</li> </ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Plan de mise en œuvre de la performance du PROE</li> </ul>
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des enjeux de développement social et économique dans la région océanienne, notamment de l'importance de la promotion du développement durable et d'une bonne</li> </ul>

	<p>gouvernance, et de la nécessité de trouver un équilibre entre ces objectifs et le besoin de croissance économique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capable de voyager fréquemment dans la région et dans le monde</li> </ul>
--	---

## Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation de notre personnel
- Intégrité

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

Le Directeur Général adjoint doit avoir la plus haute intégrité personnelle et professionnelle, d'excellentes facultés de jugement et une grande rigueur intellectuelle ; il 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, y compris les exigences technologiques ou les changements législatifs. Cette description de fonction peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle annuel de prestations ou selon les besoins.*

## C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

*« En raison de la situation liée au COVID-19 qui touche la région et de la priorité que le PROE accorde à la sécurité, la santé et le bien-être de son personnel, veuillez noter qu'il pourrait y avoir d'éventuels retards dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question avec les candidats sélectionnés et tout rendez-vous et embauche sera envisagé(e) uniquement lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux membres du personnel. »*

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

**Durée** : Il s'agit d'une nomination pour une période initiale de 3 ans, renouvelable pour une période totale maximale de 6 ans. Le renouvellement est fonction des performances atteintes durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

**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 16 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 75 276 DTS par an. Il équivaut actuellement à 287 277 talas du Samoa (110 491 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le 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 (COLDA)** : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 8 053 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 30 732 SAT (11 820 USD) par an. 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 sur la base 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 sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est 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 à la suite (i) de l'expiration de la période désignée (ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties (iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou (iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

**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 Directeur général adjoint bénéficie des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés aux agents 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 général adjoint du PROE est non imposable. Le Directeur général adjoint PROE est autorisé à importer en franchise des effets personnels et ménagers détenus et utilisés par eux pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

**Indemnités de représentation :**

Le directeur général adjoint reçoit des indemnités de représentation non imposables de 1 % de son salaire de base annuel.

**Évaluation des performances :** L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, repose sur le processus d'amélioration des résultats personnels 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 candidat retenu, 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, les effets personnels et du foyer dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ; et
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat retenu et chaque membre de sa famille.

**Indemnité d'installation :** Un montant forfaitaire de 1 100 DTS peut être versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Cela correspond, selon les taux actuels, à 4 198 SAT (1 615 USD).

**Hébergement provisoire et assistance :** À leur arrivée à Apia, le candidat retenu 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 candidat retenu bénéficiera d'une assistance pour l'aider à s'installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

**Indemnité de rapatriement :** Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

**POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :**

**Indemnité pour frais d'étude :** Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus réels 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 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 ou (ii) pour le 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 dans les foyers – Voyage :** Un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le 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 peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant actuel est de 2 850 SAT (1 096 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

**Aide en matière de sécurité :** Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (923 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).

**Congé 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 le personnel obligé de quitter Apia pour affaires.

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité :** Tous les salariés sont couverts 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 :** Tous les salariés 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 expatrié recruté sur le plan international a la possibilité de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) reconnu dans son pays d'origine pour leur cotisation à la



retraite.

### **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 salarié.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est l'enfant légitime ou légalement adopté 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 toute autre institution de l'enseignement supérieur ; ou
- souffrant d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié », il faut entendre un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent de 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 dans l'emploi et la profession. 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 candidat retenu.

## 4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. 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*** ;
2. un CV détaillé.

***Note importante : Les dossiers de candidature qui ne contiennent 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 de l'e-mail devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Directeur général adjoint, Gouvernance et opérations** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Directeur général, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685) 20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de Directeur général adjoint, Gouvernance et opérations** ».

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région consultez le site Web du PROE [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter Mme Luana Jamieson, agent responsable des ressources humaines, par téléphone, au (685) 21929, ext 230, ou par courriel :

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 26 juin 2020** : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

<b>Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi</b>
--