



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET AUX  
CANDIDATES  
**DIRECTEUR OU DIRECTRICE, GESTION DES DÉCHETS ET**  
**LUTTE CONTRE LA POLLUTION**

## **CONTENU**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

## A. Informations générales sur le PROE

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

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

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

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

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

### **Mandat**

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

### **Vision**

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

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

### **Membres**

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

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes du Nord
▪ Îles Cook	▪ Palaos
▪ États fédérés de Micronésie	▪ Papouasie-Nouvelle-Guinée
▪ Fidji	▪ Samoa
▪ Polynésie française	▪ Îles Salomon
▪ Guam	▪ Tokélaou
▪ Kiribati	▪ Tonga
▪ Îles Marshall	▪ Tuvalu
▪ Nauru	▪ Vanuatu
▪ Nouvelle-Calédonie	▪ Wallis-et-Futuna
▪ Nioué	

et 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie

- France
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique

### ***Buts et objectifs du PROE***

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux soutenir ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

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

### ***Objectifs régionaux***

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

### ***Objectifs organisationnels***

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

### ***Les valeurs du PROE***

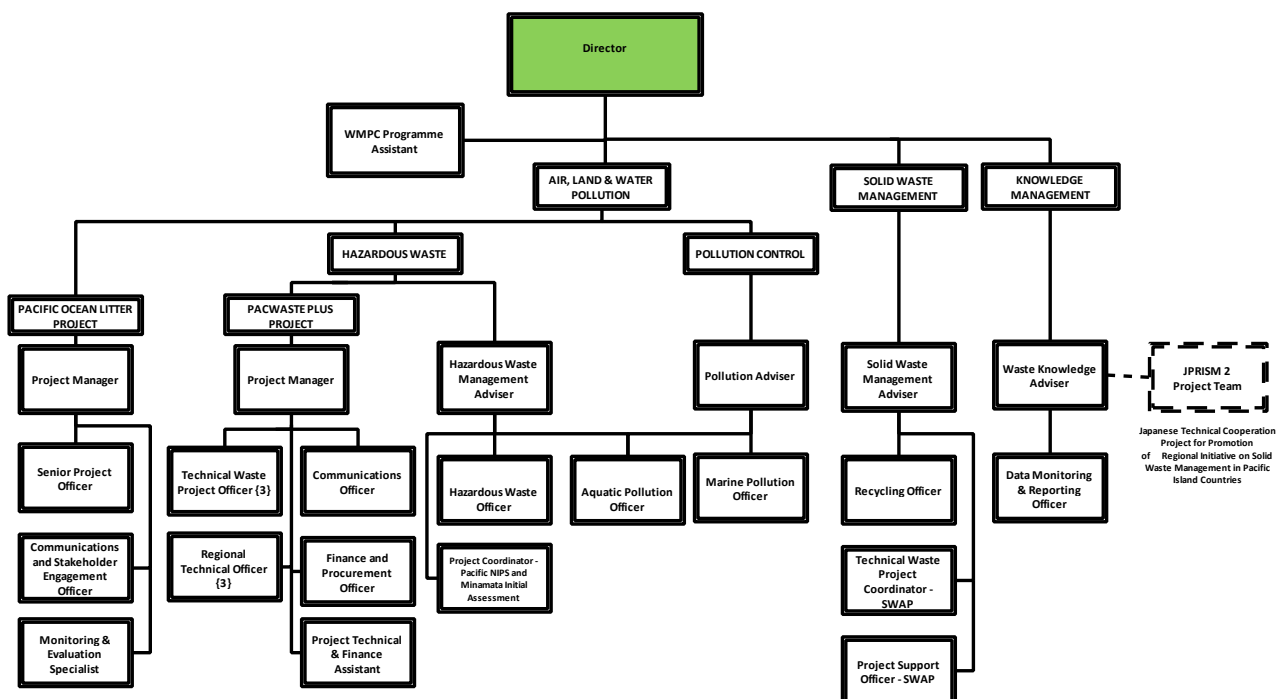
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

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

## B. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Directeur ou directrice, Gestion des déchets et lutte contre la pollution
<b>Programme :</b>	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
<b>Équipe :</b>	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directeur général adjoint, Programmes techniques
<b>Responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	25
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion et la direction stratégiques du programme « Gestion des déchets et lutte contre la pollution »</li> </ul>
<b>Date :</b>	Mai 2021

### Contexte organisationnel



**Principaux domaines de résultats**

Le poste de **Directeur ou directrice, Gestion des déchets et lutte contre la pollution** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Équipe de direction
2. Direction et planification stratégiques du programme
3. Encadrement et gestion d'équipe
4. Communications et rapports
5. Gestion des relations et levées de fonds

*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. Équipe de direction</b></p> <p>a) Apporter une vision et une direction stratégiques en vue d'orienter les travaux du PROE dans son rôle pilote en matière de coordination et de mise en œuvre régionales des mesures de gestion des déchets et de lutte contre la pollution</p> <p>b) Travailler au niveau stratégique, en collaboration avec l'équipe de direction, à l'élaboration d'une approche intégrée pour la direction stratégique du PROE et pour la planification organisationnelle, la conception des programmes, la mise en œuvre du budget-plan, le suivi et l'évaluation des performances, et le développement de partenariats afin d'assurer le succès du PROE à long terme.</p> <p>c) Prendre part aux réunions de l'équipe de direction et contribuer de manière efficace aux discussions et à la prise de décisions relatives aux grandes questions stratégiques qui se posent à l'organisation.</p> <p>d) Diriger et porter la mise en œuvre d'un résultat convenu de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</p> <p>e) Contribuer à l'ensemble des comités de gouvernance dirigés par l'équipe de direction et y jouer un rôle actif, notamment : le Groupe de travail sur les cadres de partenariat stratégique nationaux et territoriaux ; le Comité de gestion des risques ; le Groupe de gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter une vision et une orientation stratégiques au PROE, qui ont une influence positive sur le rôle du PROE et son image en tant que chef de file pour la coordination et la mise en œuvre régionales des initiatives en faveur de la gestion des déchets et de la lutte contre la pollution</li> <li>• Le ou la titulaire participe utilement aux réunions de l'équipe de direction et contribue de façon stratégique à toutes les questions organisationnelles importantes</li> <li>• Les nouveaux enjeux critiques relatifs à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution sont portés à l'attention de l'équipe de direction, et un plan stratégique d'intervention est proposé dans des délais opportuns</li> <li>• Le ou la titulaire joue un rôle actif dans les comités de gouvernance dirigés par l'équipe de direction, et y apporte des contributions stratégiques</li> <li>• Les principales étapes sont franchies pour la mise en œuvre du résultat convenu de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</li> </ul>

<p>et d'évaluation de projets ; le Groupe de référence pour les partenariats et les ressources.</p>	
<p><b>2. Direction et planification stratégiques des programmes</b></p> <p>a) Assurer la direction au sein du PROE et dans la région en ce qui concerne les grands enjeux relatifs à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution</p> <p>b) Apporter au Conseil exécutif des conseils et une assistance concernant la stratégie sur les enjeux et les potentialités relatifs au programme GDLP, élaborer une réflexion sur la planification stratégique et l'établissement des priorités, et porter les nouveaux enjeux critiques à la connaissance de l'équipe de direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une direction stratégique et stimulante et des contributions efficaces sont apportées à propos des enjeux critiques relatifs au PROE et à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution dans la région et des projets associés</li> <li>• Le Conseil exécutif accepte et apprécie les conseils et l'aide prodigués, ce qui contribue au mandat du PROE et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques</li> </ul>
<p><b>3. Encadrement et gestion d'équipe</b></p> <p>a) Diriger et orienter le programme GDLP et son équipe, et veiller à ce que les objectifs de ce programme (ainsi que tous les concepts et principes associés à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution) soient intégrés dans les autres programmes du PROE.</p> <p>b) Diriger, encourager et gérer les performances et la formation professionnelles continues de l'équipe du programme GDLP</p> <p>c) Veiller à ce que le programme GDLP soit à jour en ce qui concerne les dernières questions et pratiques en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution, et déterminer quelles en sont les répercussions pour le PROE.</p> <p>d) Prodiguer une direction, une planification et une gestion stratégiques pour toutes les ressources du programme</p> <p>e) Concevoir et superviser la mise en œuvre du budget-plan annuel et du programme de mise en œuvre des performances (PIP) et la rédaction de rapports à leur sujet, notamment s'agissant des ressources et des besoins en matière de personnel pour le programme GDLP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le programme GDLP est constitué d'une équipe hautement performante qui adopte une approche positive, solidaire et efficace du travail au sein de l'équipe et dans tout le PROE</li> <li>• Les principaux concepts et initiatives en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution sont bien compris dans l'équipe et sont pleinement intégrés dans les autres programmes du PROE</li> <li>• Un rôle de direction efficace et stimulant est prodigué pour motiver l'équipe et l'orienter dans son travail et ses responsabilités</li> <li>• Une gestion efficiente et efficace des questions liées au personnel est assurée, en collaboration avec le Conseil exécutif et les RH</li> <li>• Un programme de travail et un budget annuels sont établis pour le programme, et mis en œuvre. Ils font l'objet d'un suivi attentif dans le cadre de l'évaluation régulière des résultats.</li> <li>• Un plan de mise en œuvre des performances et un rapport à son sujet sont élaborés pour le programme et présentés à la Conférence du PROE et à la réunion du Conseil exécutif</li> <li>• Les priorités stratégiques du programme GDLP sont respectées, une évaluation</li> </ul>



	<p>technique est faite et des rapports sont publiés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, le recrutement et l'élaboration de plans de progression du personnel, et autres exigences en matière de gestion pour l'organisation</li> </ul>
<p><b>4. Communications et rapports</b></p> <p>a) Établir une communication efficace et fournir des rapports stratégiques de haut niveau au sujet de toutes les informations essentielles en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution à destination du Conseil exécutif du PROE, de son équipe de direction, de son personnel et de ses parties prenantes</p> <p>b) Communiquer et mettre en place un environnement favorisant une communication libre et constructive dans le programme GDLP et au sein du PROE</p> <p>c) Superviser et élaborer des comptes rendus sur l'évolution de la mise en œuvre du budget-plan annuel et du PIP, conformément au cadre de référence du PROE en matière de rapports</p> <p>d) Veiller au respect des exigences en matière de rapports et des engagements pris à cet égard envers les partenaires externes, et assurer une communication stratégique avec les parties prenantes en ce qui concerne le service et le rôle phare du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une communication stratégique et efficace de haut niveau est assurée à tout moment au sujet des principaux enjeux relatifs à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution</li> <li>• Une culture de communication ouverte et constructive est instaurée dans le programme GDLP et au sein du PROE</li> <li>• Des rapports de haut niveau au sujet des questions et des exigences relatives à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution sont produits, conformément au cadre de référence du PROE pour la rédaction de rapports</li> <li>• Le programme respecte toutes les exigences en matière de rapports et les engagements à cet égard envers les autres parties prenantes, conformément aux accords et aux normes en vigueur</li> </ul>
<p><b>5. Gestion des relations et levée de fonds</b> <i>Le programme GDLP et le PROE au sens large</i></p> <p>a) Encadrer et gérer les résultats d'une équipe hautement professionnelle en instaurant un environnement de travail favorable à la collaboration et à la productivité, dans lequel les membres de l'équipe sont encouragés à faire part de leurs opinions et où les membres se voient attribuer des fonctions et des tâches clairement définis, tout en comprenant en quoi leur travail contribue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le programme GDLP est constitué d'une équipe hautement performante qui adopte une approche positive, solidaire et efficace du travail au sein de l'équipe et dans tout le PROE</li> </ul>

<p>à l'atteinte des objectifs organisationnels plus larges du PROE</p> <p><i>Communication avec les Membres et les bailleurs de fonds</i></p> <p>b) Instaurer et maintenir des relations constructives avec les Membres dans le cadre d'une concertation stratégique, en s'enquérant notamment de leurs priorités nationales et en leur prodiguant des services d'aide</p> <p>c) Dégager des pistes stratégiques et nouer des partenariats fondés sur des avantages communs</p> <p>d) Dégager des pistes de financement et les concrétiser, tout en maintenant un contact avec les bailleurs de fonds afin de garantir le financement du programme et des activités du PROE en général</p> <p>e) Élaborer des propositions en consultation étroite avec les Membres à destination d'éventuels partenaires et bailleurs</p> <p><i>Représentation et coopération régionales</i></p> <p>f) Établir et entretenir des réseaux de partenariats nationaux, régionaux et internationaux et coordonner les mécanismes d'appui technique et fonctionnel qui entrent dans le cadre du programme GDLP</p> <p>g) Représenter et défendre de manière stratégique les intérêts du PROE lors des réunions régionales et internationales de haut niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Membres participent pleinement aux concertations politiques, et les services prodigués par le PROE sont en phase avec les priorités nationales</li> <li>• Des partenariats forts et efficaces avec d'autres organisations sont noués et préservés</li> <li>• Des relations constructives sont instaurées avec les Membres et des partenariats efficaces sont noués avec les organisations concernées</li> <li>• Les pistes de financement existantes et nouvelles sont consolidées pour les activités du programme</li> <li>• Des concepts de projets et de plans d'actions pour des propositions de projets futurs et pour des bailleurs potentiels sont élaborés afin d'obtenir des financements</li> <li>• Des réseaux et des partenariats fructueux et efficaces sont établis, qui participent à la mise en œuvre des priorités stratégiques du PROE et renforcent la notoriété du PROE en tant que chef de file pour les questions de gestion des déchets et de lutte contre la pollution</li> <li>• Un appel à la mobilisation et une promotion stratégiques et efficaces sont assurés dans les réunions de haut niveau</li> </ul>
---	---

### **Remarques**

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 le directeur général adjoint, en application du Système d'amélioration des performances.

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

### **Complexité du travail**

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

- Faire en sorte que le rôle joué par le PROE en tant que figure de proue de la gestion des déchets et la lutte contre la pollution soit bien établi et appliqué dans la région

- Assurer la direction au sein du PROE en ce qui concerne les grands enjeux relatifs à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution et les projets associés
- Encadrer et gérer des équipes multidisciplinaires et multiculturelles
- Participer à la collecte de fonds et à la gestion des relations
- Tâcher de trouver le bon équilibre entre devoirs associés à la gestion du programme et responsabilités plus globales au sein de l'organisation

## 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>• Pays Membres</li> <li>• Bailleurs ou partenaires</li> <li>• Organisations professionnelles et scientifiques</li> <li>• Organisations régionales et internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils et aide</li> <li>• Concertations</li> <li>• Discussions techniques et assistance technique</li> <li>• Collaboration et appui technique et financier</li> <li>• Levée de fonds et négociation de projets</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil exécutif</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Personnel affecté au programme</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion</li> <li>• Supervision et délégation</li> <li>• Conseils et aide</li> </ul>

## Niveau de délégation

### Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget du programme
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

## 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. Au minimum un Master en gestion de l'environnement ou en développement (ou autre domaine d'étude connexe) OU une Licence suivie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant l'expérience minimale exigée

## Connaissances et expérience

### Indispensables

2. Au moins 15 années d'expérience de gestion environnementale ou de développement à un haut niveau stratégique, en lien avec la gestion des déchets et la lutte contre la pollution, de préférence dans la région du Pacifique, dont au moins 10 ans à des postes de gestion ou de direction
3. Vaste expérience de la gestion et de la direction stratégiques, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques, capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de diverses formations techniques et dotées de savoir-faire différents, dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires
4. Connaissance approfondie de la région du Pacifique insulaire et des questions environnementales et excellente compréhension des enjeux environnementaux, en particulier en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution dans la région, et des difficultés auxquelles sont confrontés les États et les territoires insulaires océaniques.
5. Excellente expérience de direction et de gestion de programmes et projets, notamment en ce qui concerne l'élaboration de propositions de financement, la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des résultats et la gestion des ressources, et bonne compréhension des synergies et des interactions entre les différents accords multilatéraux relatifs à l'environnement
6. Solide expérience de communication et de négociation stratégique de haut niveau, et de la publication de rapports à destination de publics divers, en particulier dans le contexte du Pacifique
7. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, appuyées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement, avec une expérience prouvée en levée de fonds

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

<b>Niveau expert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encadrement stratégique</li><li>• Gestion stratégique</li><li>• Encadrement et gestion de personnel</li><li>• Gestion des relations</li><li>• Levée de fonds</li><li>• Questions relatives à la gestion environnementale, à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution dans le Pacifique</li><li>• Gestion, suivi et évaluation de projets</li><li>• Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail</li><li>• Gestion des ressources</li><li>• Principes de gestion et art de diriger de façon stimulante</li></ul>
<b>Niveau avancé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enjeux mondiaux et régionaux en matière de gestion des déchets et la lutte contre la pollution</li><li>• Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement</li></ul>
<b>Connaissances pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principes généraux de gestion des ressources humaines</li><li>• Principes généraux de gestion financière</li></ul>
<b>Connaissances de base</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique du PROE</li><li>• Plan de mise en œuvre des performances du PROE</li><li>• Programmes de travail du PROE</li><li>• Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</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 l'amélioration des performances personnelles :

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

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

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

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

## C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

*« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et la priorité donnée par le Secrétariat du PROE à la sécurité, à la santé et au bien-être de son personnel, veuillez noter que d'éventuels retards pourraient survenir dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question en profondeur avec les candidats et candidates sélectionnés ; toute nomination ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux et nouvelles 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. La décision de renouveler ou non le contrat dépendra 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 15 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 64 626 DTS par an. Actuellement, l'équivalent en talas du Samoa s'élève à 246 632 SAT (102 763 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 72 704 DTS, soit l'équivalent de 277 461 talas ou de 115 609 USD 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. La progression sur le barème des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

**Indemnité différentielle du coût de la vie** : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 7 155 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 27 306 SAT (11 378 USD). Après confirmation de la période d'essai, ce montant passera à 7 836 DTS, soit l'équivalent de 29 905 talas ou de 12 460 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 en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

**Ajustements** : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,40 SAT

**Mandat** : Le mandat commence à la date convenue avec le PROE. Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le ou la candidat-e

retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable, à un extrait de casier judiciaire vierge ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

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

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

**POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES 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 jusqu'à leur résidence avérée, 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. Cela correspond, selon les taux actuels, 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 6 mois suivant la prise de fonction.

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



**POUR 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. Son 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 (1000 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

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

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

**Autres congés :** Des dispositions existent également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux sans traitement.

**Déplacements professionnels :** Le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour les membres du personnel obligé-es de quitter Apia pour affaires.

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité :** L'ensemble des membres du personnel sont couvert-es par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

**Frais médicaux :** L'ensemble des membres du personnel du PROE et des personnes à leur

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

**Retraite** : L'ensemble des membres du personnel sont tenu-es de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) 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.

### **Formation et perfectionnement**

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des performances personnelles du PROE et des plans individuels en la matière.

### **Définitions :**

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

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

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

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

**Égalité des chances** : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. 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.

## 4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. *le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (vous devez remplir intégralement tous les domaines demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères - Ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération) ;*
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 du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de directeur ou directrice, Gestion des déchets et lutte contre la pollution** ». Il doit être envoyé à l'adresse [dgreruitment@sprep.org](mailto:dgreruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ; ou par fax : (685)20231 avec la mention clairement marquée : « **Candidature pour le poste de directeur ou directrice, Gestion des déchets et lutte contre la pollution** »

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 Chan Chui par téléphone, au (685) 21929 ext 328, ou par courriel : [marionc@sprep.org](mailto:marionc@sprep.org).

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 18 juin 2021** : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

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