

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET  
CANDIDATES  
**AGENT·E D'ENTRETIEN DES ESPACES EXTÉRIEURS**

**Recrutement local**

## **TABLE DES MATIÈRES**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

## A. Informations générales sur le PROE

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

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il possède aussi des bureaux aux Fidji, aux Îles Salomon, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 160 personnes travaillent pour le PROE, qui dispose d'un budget annuel d'environ 49 millions d'USD pour l'année 2025.

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 cinq 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 aider 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 sont convenus que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de 10 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 et organisationnels de la stratégie, ainsi que dans les « valeurs » fondamentales du PROE.

### ***Objectifs régionaux***

- **Objectif régional 1** : les peuples océaniens bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques.
- **Objectif régional 2** : les peuples océaniens bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : les peuples océaniens bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution.
- **Objectif régional 4** : les peuples océaniens 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 l'aide apportée 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 du Pacifique insulaire, 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 prend part à des partenariats et à 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***

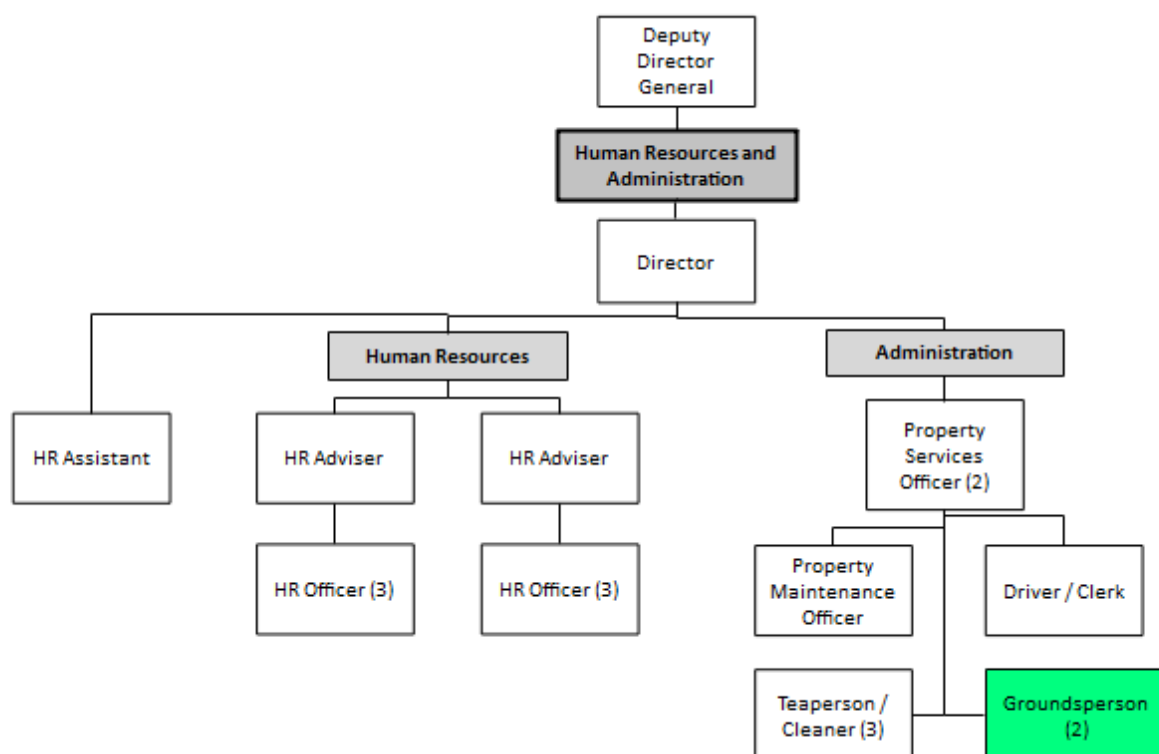
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

- 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>	Agent·e d'entretien des espaces extérieurs
<b>Département :</b>	Ressources humaines et administration
<b>Équipe :</b>	Ressources humaines et administration
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Responsable des services immobiliers
<b>Responsable de : (Nombre total de subordonnés)</b>	S.O.
<b>Objet du poste :</b>	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien de l'enceinte du PROE</li> </ul>
<b>Date :</b>	Mars 2025

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste d'Agent·e d'entretien des espaces extérieurs englobe les principaux domaines de réalisation suivants :

1. Jardinage et entretien des espaces extérieurs
2. Entretien et services de nettoyage d'ordre générique

***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
<b>1. Jardinage et entretien des espaces extérieurs</b> a) Entretenir l'enceinte du PROE de façon régulière, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>- jardin et parterres</li><li>- propreté des espaces extérieurs</li><li>- talle des haies, arbres et buissons</li><li>- enlèvement des débris et détritiques de l'enceinte.</li></ul> b) Fournir des conseils concernant la manière d'améliorer les espaces extérieurs et les services de jardinage.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les espaces extérieurs du PROE sont bien entretenus en tout temps.</li></ul>
<b>2. Entretien et services de nettoyage d'ordre générique</b> a) Maintenir et assurer la propreté et l'apparence de l'enceinte et des zones environnantes (bâtiments administratifs, salle des générateurs, atelier, dépôt d'ordures, etc.). b) Participer aux tâches de nettoyage d'ordre général. c) Veiller à ce que tous les équipements et outils de jardinage soient bien comptabilisés et sécurisés. d) Aider à la réinstallation et au déménagement des meubles et du matériel de bureau pour le personnel, le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bureaux, la salle des générateurs, l'atelier et le dépôt d'ordures sont maintenus propres en permanence.</li><li>• Les déchets sont collectés et enlevés à temps.</li><li>• Le registre des outils est tenu à jour.</li><li>• Tous les équipements sont comptabilisés et bien entretenus.</li></ul>

### **Remarque**

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

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

### Complexité du travail

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

- Veiller à ce que l'entretien de l'enceinte soit conforme au plan vert.
- Veiller à la sécurité lors de l'utilisation des outils et équipements de jardinage.

### Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<b>Externe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournisseurs de services d'entretien paysager</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi</li><li>• Aménagement paysager et jardinage</li></ul>
<b>Interne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direction générale</li><li>• Comité du plan vert</li><li>• L'ensemble du personnel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseils et assistance en matière de nettoyage</li><li>• Assistance lors de travaux de construction et d'entretien</li></ul>

### Niveau de délégation

#### Le ou la titulaire du poste :

- n'a pas de pouvoir de délégation

### 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. Enseignement secondaire ou équivalent



## Connaissances et expérience

<b>Indispensables</b>
2. Au moins 5 ans d'expérience pertinente
3. Bonne connaissance des pratiques de jardinage et d'entretien paysager
4. Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, bonne maîtrise de l'anglais parlé

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jardinage et entretien des espaces extérieurs</li><li>• Nettoyage</li></ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aménagement paysager</li></ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiques respectueuses de l'environnement</li></ul>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail et valeurs du PROE</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 capitale dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

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

## Modification de la description de poste

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

## C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

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

**Durée :** Le mandat est de trois ans. Il pourra être renouvelé au bout de ce terme pour une ou plusieurs périodes supplémentaires en fonction des besoins du PROE, de sa situation financière et des mérites et performances professionnelles avérés du ou de la titulaire.

**Salaire :** La rémunération se situe à l'échelon 2 de la grille salariale du PROE pour le personnel recruté localement. Le salaire de base sera de 12 218 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 13 746 SAT par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

**Mandat :** La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge, des documents officiels certifiés comprenant les qualifications, ainsi qu'à une période d'essai de 6 mois.

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

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

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

**Indemnité pour frais d'étude :** Les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus. Cette subvention s'élève actuellement à 1 000 SAT maximum.

**Congé annuel :** 15 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

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

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

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

**Assurance vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité :** L'ensemble des membres du personnel est couvert 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 :** Tout le personnel est tenu de cotiser à un fonds de pension de retraite. Le PROE versera le salaire de base minimum samoan requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa.

**Heures supplémentaires :** Les membres du personnel recruté·es localement à l'échelle salariale 8 et inférieure peuvent demander le paiement de primes d'heures supplémentaires (ou, à la place, du temps de congé) pour les heures de travail qu'il leur est demandé d'effectuer en sus de leur horaire normal de travail. Une indemnité de repas et une aide au transport sont également disponibles sous réserve des modalités et conditions fixées par le statut.

**Prime :** Le candidat ou la candidate retenu·e a droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire après l'accomplissement de deux contrats consécutifs de trois ans, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

**Formation et perfectionnement** Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du Système d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

**Transport :** Transport depuis et vers le centre d'Apia avant et après le travail.

**Définitions :**

« Personne à charge » signifie le conjoint à charge ou enfant financièrement à charge du salarié.

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

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

**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.

## D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération.***).
2. Un CV détaillé.

***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.***

**Dépôt des candidatures :**

- a) **PAR COURRIEL** : Veuillez à bien libeller l'objet de votre message de la façon suivante « **Candidature pour le poste d'Agent·e d'entretien des espaces extérieurs** » et envoyez-le à l'adresse [recruitment@PROE.org](mailto:recruitment@PROE.org) (**OPTION PRIVILÉGIÉE**), OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée au : Directeur généralBox 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste d'Agent·e d'entretien des espaces extérieurs** » :

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

Pour toute autre question, veuillez contacter M<sup>me</sup> Olivia Hogarth au numéro (685) 21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse : [oliviah@sprep.org](mailto:oliviah@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : Mercredi 9 avril 2025 –** Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

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