



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES **CONSEILLER·ÈRE EN GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX**

Recrutement international

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 du Pacifique insulaire 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 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 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 enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- Nous valorisons **l'environnement**
- Nous valorisons notre **personnel**

- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous valorisons l'**intégrité**

GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX - CONTEXTE

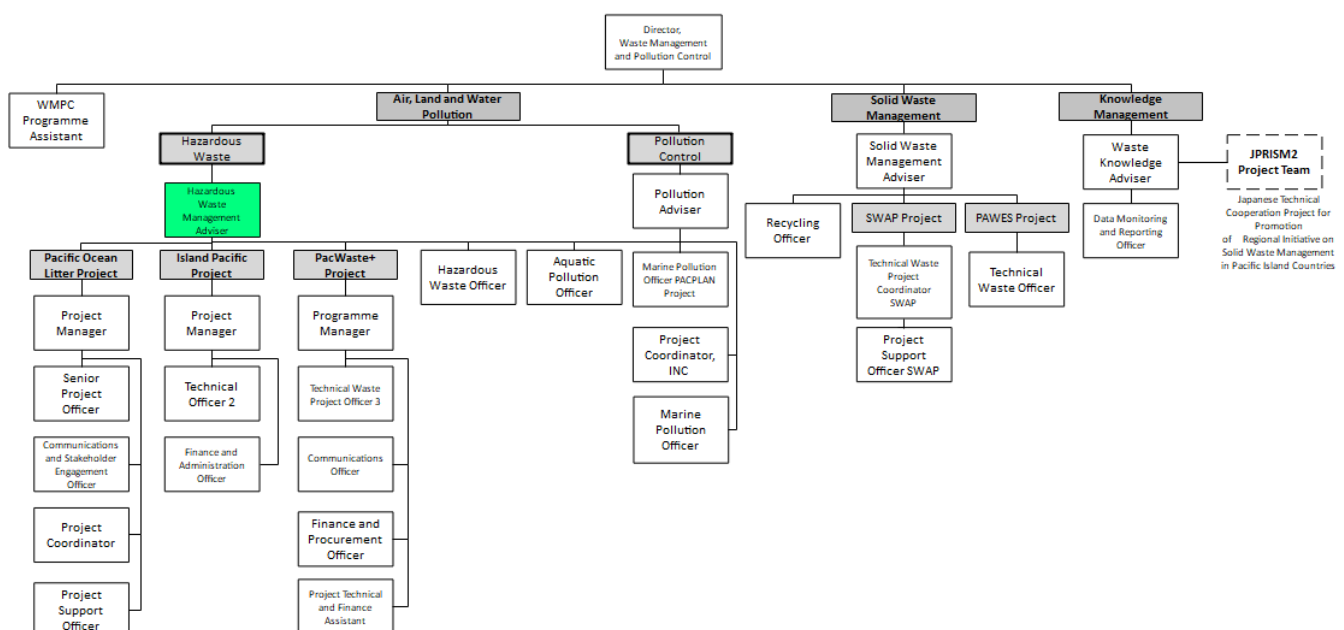
La pollution et la production croissante de déchets dangereux et solides et de contaminants chimiques représentent de lourdes menaces pour les environnements et le développement durable du Pacifique insulaire. Leur gestion constitue l'un des principaux domaines d'action du PROE. La mondialisation accélère la transition des nations océaniques et de leurs populations vers des économies de consommation, avec l'urbanisation, les migrations et la participation au commerce international que cela implique. L'explosion de la quantité de déchets solides et liquides, l'augmentation du transport maritime et terrestre et le développement d'infrastructures et d'industries à travers la région qui en résultent multiplient les risques de pollution marine et côtière. Ces tendances, associées au manque de contrôle sur les produits chimiques importés dans la région et à la faible capacité de gérer cet éventail de polluants, risquent de miner la qualité et la santé des écosystèmes insulaires vulnérables dont dépendent les habitants des îles du Pacifique. Le Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution (WMPC) contribue à créer un environnement plus propre et plus sain dans le Pacifique en contribuant à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution au niveau régional. Les principales sources actuelles de pollution sont les déchets solides industriels et ménagers, les déchets dangereux et les produits chimiques agricoles, les déversements d'hydrocarbures et de substances nocives et dangereuses, ainsi que les espèces marines envahissantes provenant des navires et du transport maritime.

Le conseiller ou la conseillère en gestion des déchets dangereux jouera un rôle de premier plan dans l'aide accordée aux pays Membres pour la gestion de leurs déchets dangereux. Les missions qui lui sont assignées comprennent la bonne mise en œuvre des conventions de Bâle, de Rotterdam et Stockholm, la convention de Waigani et la convention Minamata, l'élaboration de politiques et de textes législatifs, la formation, la formulation d'avis techniques et la mise en œuvre de projets sur le terrain.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller·ère en gestion des déchets dangereux
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution (WMPC)
Équipe :	Déchets dangereux
Sous la responsabilité de :	Directeur, Gestion des déchets et lutte contre la pollution (DWMPC)
Responsable de : (Nombre total de personnes)	Projet ISLANDS (2)
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrer l'équipe du sous-programme consacré aux déchets dangereux ▪ Offrir des conseils stratégiques, politiques et techniques aux Membres du PROE dans le but de soutenir leurs priorités en matière de gestion des déchets dangereux. ▪ Superviser la gestion des projets de grande ampleur à long terme mis en place par le PROE en matière de déchets dangereux.
Date :	Mars 2025

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Conseiller-ère en gestion des déchets dangereux** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Direction et gestion
2. Assistance et conseils en matière de stratégies, de techniques et d'élaboration de politiques
3. Représentation, partenariats et collaboration
4. Levée de fonds, recrutement, gestion de projets et aide aux projets
5. Suivi, évaluation et production de comptes rendus
6. Communications et renforcement des capacités

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
1. Encadrement et gestion <ol style="list-style-type: none"> a) Encadrer et gérer l'équipe en charge de la gestion des déchets dangereux. b) Gérer et mettre en application les contributions de l'équipe au Plan de mise en œuvre des performances et du cadre de résultats (PIP) du PROE. c) Élaborer et mettre en œuvre le budget-plan annuel de l'équipe en guise de contribution au plan de travail annuel du Programme et au PIP, notamment en ce qui concerne la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe. d) Fournir une assistance et des conseils techniques à l'équipe, et contrôler la qualité de leur travail. e) Diriger l'équipe chargée de la gestion des déchets dangereux et collaborer avec ses membres pour l'élaboration, le suivi et l'évaluation des Plans de perfectionnement, et veiller à ce qu'ils disposent de l'apprentissage et des formations nécessaires pour appuyer leur travail. f) Superviser le travail de l'équipe, notamment en matière de conformité aux principales procédures internes. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe chargée de la gestion des déchets dangereux est une équipe hautement performante qui atteint les objectifs de son budget-plan annuel et qui répond aux exigences de ses objectifs prioritaires stratégiques. • Le travail de l'équipe est bien intégré et contribue aux programmes et aux départements du PROE. • Les objectifs du PIP sont atteints. • Des plans d'amélioration des performances du personnel sont élaborés et évalués en temps opportun. • Les questions relatives au personnel, notamment les besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement, sont traitées de manière efficace et en temps opportun. • La planification conjointe des programmes, l'exécution et le suivi et l'évaluation sont effectués en concertation étroite avec le Directeur. • Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, les questions relatives à la gestion des ressources humaines et autres exigences générales en matière de gestion.
2. Conseils et assistance en matière de stratégies, de techniques et d'élaboration de politiques	<ul style="list-style-type: none"> • Dispenser des conseils techniques et stratégiques bien documentés, pertinents et

<ul style="list-style-type: none"> a) Dispenser des conseils et une assistance stratégiques, politiques et techniques sur toutes les questions relatives à la gestion des déchets dangereux ou autres domaines connexes, afin d'épauler le rôle prépondérant du PROE dans la gestion des déchets et la lutte contre la pollution dans la région. b) Fournir des conseils stratégiques, techniques et politiques sur les principales questions émergentes liées à la gestion des déchets dangereux et leurs conséquences potentielles sur les travaux du Secrétariat en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution. c) Coordonner et dispenser aux Membres du PROE et aux parties prenantes des conseils pertinents en matière de gestion des déchets dangereux notamment en proposant des solutions éventuelles. d) Coordonner et faciliter les contributions de l'équipe du PROE sur la gestion des déchets dangereux relatives aux sujets techniques et stratégiques organisationnels pour rendre compte des décisions institutionnelles clés. e) Coordonner les partenariats et les collaborations avec les organisations partenaires concernées (dont les bailleurs et les partenaires de développement) pour aider à la réalisation des objectifs du Plan stratégique du PROE, ainsi qu'à la mise en œuvre des instruments et conventions régionaux et internationaux applicables. 	<p>opportuns concernant toutes questions relevant de la gestion des déchets dangereux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conseils techniques et stratégiques fournis appuient le rôle du PROE en matière de gestion des déchets et de contrôle de la pollution dans la région. • Les programmes et projets du PROE menés par le Secrétariat valorisent et tiennent compte des contributions de l'équipe en charge de la gestion des déchets dangereux. • La contribution technique et stratégique de l'équipe en charge de la gestion des déchets dangereux est coordonnée et prise en compte dans les décisions institutionnelles clés ainsi que dans les avis portant sur les négociations et processus régionaux et internationaux prépondérants, y compris grâce au Centre de la convention de Bâle pour le Pacifique (centre régional du Pacifique), et les accords multilatéraux portant sur les produits chimiques, tels que les Conventions de Bâle, de Rotterdam, de Stockholm, de Minamata et de Waigani (convention régionale). • Des conseils adéquats sont dispensés pour aider les Membres insulaires du PROE à respecter leurs engagements pris en vertu des accords régionaux et mondiaux. • Les composantes régionales des stratégies et plans d'action du Pacifique pour la gestion des déchets dangereux et des produits chimiques sont effectivement planifiées et mises en œuvre. • Des stratégies et des directives techniques régionales, abordant divers aspects de la gestion des déchets dangereux et de la pollution, sont préparées et diffusées.
<p>3. Représentation, partenariats et collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Encadrer l'aide apportée aux États et territoires insulaires océaniques dans leurs actions relatives aux instruments internationaux et régionaux applicables à la gestion des déchets dangereux. b) Encadrer l'appui apporté aux Membres insulaires du Pacifique lors des négociations internationales et régionales, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un appui et des conseils sont donnés aux Membres insulaires du Pacifique dans le cadre des conventions internationales, notamment en ce qui concerne l'amélioration des procédés, de la qualité et du respect des délais des missions.

notamment en ce qui concerne la gestion des déchets dangereux.	<ul style="list-style-type: none"> • Les États et Territoires insulaires océaniques sont mieux informés des résultats des négociations et de leurs retombées. • Renforcement et amélioration des réseaux de partenaires régionaux, de coordination et de collaboration en appui aux actions prioritaires des États et territoires insulaires océaniques en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution.
4. Levée de fonds, recrutement, gestion de projets et aide aux projets <ol style="list-style-type: none"> a) Rechercher activement des possibilités de financement et de partenariats sûrs. b) Concevoir, élaborer et coordonner des concepts de financement et des propositions qui contribuent aux priorités stratégiques en matière de gestion des déchets dangereux. c) Assister la gestion et l'élaboration des projets mis en place par l'équipe chargée de la gestion des déchets dangereux. 	<ul style="list-style-type: none"> • De nouvelles pistes de financement sont trouvées et présentées. • Les pistes de financement existantes et nouvelles sont consolidées pour les activités du programme et de l'équipe. • De nouveaux partenariats pour la mise en œuvre de projets avec des ressources garanties sont établis. • Assister dans l'élaboration et la gestion des projets du PROE, le cas échéant.
5. Suivi, évaluation et production de comptes rendus <ol style="list-style-type: none"> a) Dispenser des conseils techniques à l'équipe de direction du PROE pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans stratégiques, des programmes de travail et du budget du Secrétariat. b) Préparer des rapports techniques et de performances à l'intention de l'équipe de direction et des bailleurs lorsque cela s'avère nécessaire. c) Faire rapport aux bailleurs, aux partenaires et aux Membres du PROE en ce qui concerne les principales possibilités, difficultés rencontrées et priorités en matière de gestion des déchets dangereux, notamment en ce qui concerne les enseignements tirés et les bonnes pratiques. d) Donner un aperçu global et dispenser des conseils concernant la gestion des projets, notamment des conseils techniques en matière de gestion des déchets dangereux et concernant les projets connexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports utiles sont envoyés en temps opportun aux bailleurs, aux partenaires et aux pays participants. • Des systèmes efficaces de suivi de gestion des projets sont mis en place, conformes aux exigences du PROE et des bailleurs.

e) Suivre régulièrement les projets et programmes à l'aide des outils et des systèmes d'information sur les projets internes (PMIS et PMRG), et organiser des réunions d'examen de la gestion des projets si nécessaire.	
6. Communications et renforcement des capacités a) Coordonner la communication et la diffusion des informations sur les résultats obtenus par les initiatives en matière de gestion des déchets dangereux. b) Dispenser des directives et des conseils concernant les besoins de formation et de renforcement des capacités. c) Travailler avec des partenaires clés afin de mettre en place des initiatives et des possibilités de renforcement des capacités pour les Membres du PROE.	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser des rapports reprenant les données et les informations, par le biais des réseaux et du public concernés, en vue de sensibiliser le public aux programmes et projets du PROE portant sur la gestion des déchets et la lutte contre la pollution dans la région. • Des rapports sont fournis en temps utile à la direction, aux partenaires et aux bailleurs, le cas échéant. • Des initiatives pertinentes de renforcement des capacités et de formation sont lancées afin de consolider les positions et les capacités du PROE et des Membres.

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son ou sa titulaire et par la direction, dans le cadre du Système d'amélioration des performances.

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Faire bénéficier la direction et les Membres de conseils et de présentations exacts et en temps utile.
- Diriger et gérer un espace de travail techniquement complexe et fournir des conseils en temps utile à l'équipe chargée de la gestion des déchets dangereux et au Programme de gestion des déchets et de lutte contre la pollution.
- Veiller à ce que les activités soient bien exécutées par le PROE et ses partenaires, fassent l'objet de comptes rendus aux bailleurs, et d'une communication par le biais des instances régionales et internationales appropriées.
- Veiller à l'engagement et à la cohérence dans l'établissement et le maintien des programmes et activités nationaux sur la gestion des déchets dangereux.
- Veiller à ce que les activités relatives à la gestion des déchets dangereux pour les États et territoires insulaires océaniques soient bien prises en charge dans chaque pays.
- Coordination et collaboration avec d'autres organismes et acteurs régionaux.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none"> • Membres du PROE • Bailleurs ou partenaires • Organisations professionnelles et scientifiques • Organisations régionales et internationales • Centre régional du Pacifique (Convention de Bâle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance • Collaboration et concertation • Négociations • Levée de fonds • Communications et rapports
Interne <ul style="list-style-type: none"> • Conseil exécutif • Équipe de direction • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Collaboration, développement et planification • Supervision et délégation • Conseils et soutien

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :
<ul style="list-style-type: none"> • gère un budget opérationnel • 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Au minimum un diplôme de maîtrise (master) en sciences de l'environnement, chimie ou autre domaine technique connexe, OU à défaut un diplôme de licence (bachelor) assorti d'une expérience professionnelle appliquée en sus de l'expérience professionnelle minimum requise dans les domaines concernés.

Connaissances et expérience

Indispensables	
2.	Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des déchets dangereux ou de la gestion des produits chimiques et de la lutte contre la pollution, ou tout autre domaine pertinent, de préférence dans la région insulaire océanienne, dont au moins 7 à un poste de cadre supérieur, au niveau consultatif.
3.	Connaissance approfondie des enjeux et instruments environnementaux régionaux et mondiaux, dont : a) Pour un Pacifique plus propre en 2025, les conventions de Bâle, Rotterdam, Stockholm, Waigani et Minamata, et connaissance d'autres accords environnementaux multilatéraux pertinents. b) Questions environnementales acceptées et nouvelles liées à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution concernant les États et territoires insulaires océaniques, notamment les interactions entre pollution, biodiversité, écosystèmes et changements climatiques. c) Dispositifs de financement bilatéraux et multilatéraux pour la gestion des déchets dangereux dans la région du Pacifique.
4.	Vaste expérience de la gestion et de l'encadrement (à un haut niveau consultatif), compétences analytiques et capacité à mener et motiver des équipes rassemblant des personnes ayant divers parcours techniques, et connaissance approfondie des environnements multiculturels et pluridisciplinaires.
5.	Excellente expérience de la gestion et de l'encadrement de 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, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les différents accords multilatéraux environnementaux.
6.	Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, étayées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail d'acteurs, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement, et une expérience démontrée de levée de fonds.
7.	Excellente expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de l'établissement de rapports à destination de divers publics, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans le contexte du Pacifique.

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">• Direction et gestion• Analyse et conseil• Élaboration, gestion, suivi et évaluation de projets, (y compris gestion financière)
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Planification, budgétisation et exécution de programmes de travail • Rédaction de propositions et de rapports • Gestion du personnel et perfectionnement professionnel • Levée de fonds et coordination des partenariats • Synergies et liens avec d'autres domaines prioritaires, notamment les principaux accords multilatéraux sur l'environnement • Principaux accords et conventions, en particulier ceux liés à la gestion des déchets et à la lutte contre la pollution, et encore plus ceux traitant de la gestion des déchets dangereux
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement • Accords internationaux pertinents dans les domaines de la gestion des déchets et de la lutte contre la pollution, la gestion du littoral et de la mer, de la lutte contre les changements climatiques et de la gouvernance de l'océan
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion (notamment sensibilisation à la problématique femmes-hommes, à la protection de l'enfance, à l'inclusion et aux mesures de sauvegarde environnementale et sociale)
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre des performances et Cadre de résultats du PROE • Programmes de travail du PROE

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

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

Modification de la description de poste

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

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : Le mandat est d'une durée initiale de trois ans et peut être renouvelé pour une nouvelle période de six ans maximum, sous réserve de la confirmation des programmes et activités du PROE, de la disponibilité des fonds et des résultats obtenus au cours du mandat initial.

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 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 41 822 DTS par an. Il équivaut actuellement à 159 604 tālās du Samoa (SAT) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 47 049 DTS, soit l'équivalent de 179 554 SAT par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

Indemnité différentielle du cout de la vie : Une indemnité différentielle du cout de la vie s'élevant à 5 233 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. L'équivalent actuel en tālās du Samoa est de 19 970 SAT. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout 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 tālās du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tālā au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont toutefois limitées à 5 % au-dessus ou au-dessous d'un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT.

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'offre de recrutement n'est confirmée qu'après avoir reçu un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge et des documents officiels certifiés, parmi lesquels vos qualifications. La confirmation de recrutement est soumise à une période probatoire 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 ; 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.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Frais de déménagement : le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de

logement du candidat ou de la candidate retenu-e, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Il s'agit notamment :

- de 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 six mètres ;
- d'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 le taux actuel, à 4 198 SAT.

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat ou la candidate retenu-e et les personnes à sa charge pourront disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de six jours ouvrables. Le ou la candidat-e retenu-e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les personnes qui ne sont pas citoyennes ou résidentes du Samoa ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les six mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le 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'étude : 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 par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé familial – Voyage : Un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Aide au logement : Le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 2 850 SAT 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 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 solde).

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 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 : L'ensemble des membres du personnel est tenu de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

Prime : Les ressortissants du Samoa auront droit à une gratification équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes liés à des projets, l'indemnité sera versée une fois le projet achevé avec succès.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement se fondent sur le système d'amélioration des résultats personnels du PROE et les plans individuels en la matière.

Définitions :

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

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

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ;

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

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

Égalité des chances : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Généralités : La nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au ou à la candidat-e retenu-e.

D. 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 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 ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dument rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

Dépôt des candidatures :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE) :** L'objet de l'e-mail doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Conseiller-ère en gestion des déchets dangereux** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX :** La candidature doit être adressée et envoyée à : Monsieur le Directeur général, Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Conseiller-ère en gestion des déchets dangereux** ».

Pour en savoir plus sur le PROE et ses activités dans la région, consultez le site internet du PROE :

www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M^{me} Olivia Hogarth au numéro (685)21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse : 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.

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