



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

DOSSIER D'INFORMATION DU CANDIDAT
Conseiller juridique, chargé de mission auprès des organes
directeurs (Legal and Governing Bodies Adviser, LGA)

Recrutement international

TABLE DES MATIÈRES

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION - MODALITÉS

D. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

A. Informations générales sur le PROE

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

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

Le PROE emploie environ 160 personnes et dispose d'un budget annuel d'environ 49 millions d'USD en 2025.

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

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

Mandat

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

Vision

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

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

Membres

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

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

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

- Australie,
- France,

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

Buts et objectifs du PROE

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

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

Objectifs régionaux

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

Objectifs organisationnels

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

Valeurs du PROE

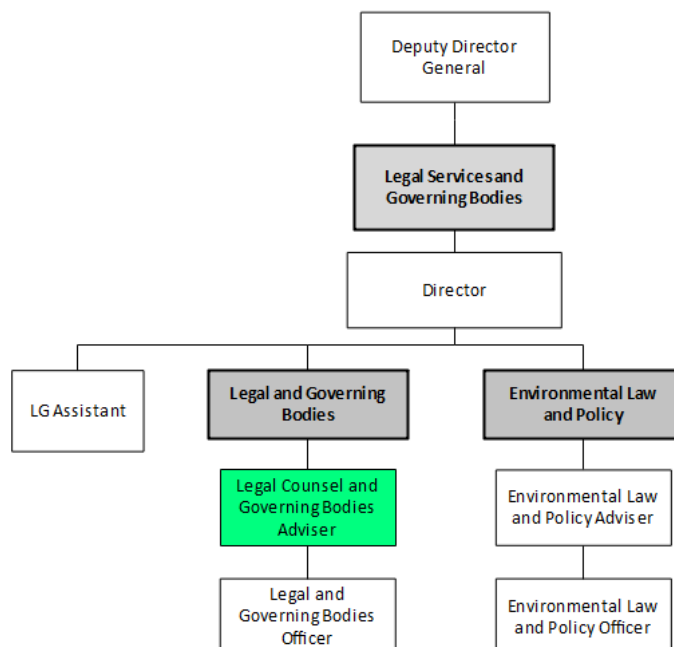
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels la zone Pacifique est confrontée, en s'appuyant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs guident chacun des aspects de notre travail :

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

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller juridique, chargé de mission auprès des organes directeurs (Legal and Governing Bodies Adviser, LGA)
Service :	Services juridiques et missions auprès des organes directeurs
Équipe :	Instances juridiques et missions auprès des organes directeurs
Rattaché à :	Directeur des Services juridiques et missions auprès des organes directeurs
Responsabilités : (nombre total d'employés)	1
Objectif du poste :	<p>Ce poste a été créé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir des conseils juridiques stratégiques, des recommandations et des services à la direction générale, à l'équipe de direction, aux membres du PROE, lors des réunions du PROE et à l'organisation. Diriger et soutenir l'équipe chargée des services juridiques et de missions auprès des organes directeurs
Date :	Mai 2025

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats attendus

Le poste de conseiller juridique, chargé de mission auprès des organes directeurs englobe les domaines clés suivants :

1. Aspects constitutionnels
2. Aspects contractuels
3. Coordination et gestion des politiques
4. Droit et politique environnementaux, et questions liées aux accords multilatéraux sur l'environnement
5. Développement des compétences

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

Le titulaire du poste est chargé des tâches suivantes...	Le titulaire du poste est considéré comme performant lorsque...
1. Aspects constitutionnels <ol style="list-style-type: none"> a) S'assurer que le statut juridique du PROE et de son personnel, en vertu de l'accord portant création du PROE et en tant qu'organisation internationale au Samoa, soit à jour b) S'assurer que les accords sous-régionaux conclus par le PROE avec d'autres pays hôtes soient à jour. c) Veiller au respect du règlement intérieur pour les réunions du PROE et de ses organes d) Faciliter les discussions portant sur la rédaction des déclarations finales ministérielles et des résolutions de haut niveau. e) Fournir des conseils juridiques et stratégiques lors des réunions du PROE, notamment sur toute question soumise au groupe Troika ou à tout groupe de travail du PROE créé en vue d'examiner des questions spécifiques soulevées au cours des réunions du PROE. f) Gérer et traiter toutes les questions de nature juridique litigieuse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils avisés sont fournis en temps opportun • Une contribution juridique est fournie, visant à améliorer les procédures ou les systèmes • Les exigences légales et les systèmes sont bien compris par le personnel • Les intérêts du PROE sont préservés
2. Aspects contractuels <ol style="list-style-type: none"> a) Veiller à ce que les contrats d'achat soient approuvés en temps opportun b) Garantir l'efficacité et le bon fonctionnement des systèmes internes de traitement et de validation des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils avisés sont fournis en temps opportun • Les contrats et les accords sont rédigés et vérifiés en temps opportun • Les documents sont rédigés selon les besoins

<p>juridiques, notamment de ceux provenant des bailleurs de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Conseiller et assister les programmes et les services sur les aspects contractuels, réglementaires et de mise en conformité. d) Gérer les lignes directrices et les modèles de contrats et veiller à ce qu'ils soient à jour et conformes aux meilleures pratiques e) Examiner les accords de financement, les documents de projets et les baux, les contrats d'assurance et autres documents juridiques, et fournir des conseils à ce sujet. f) Fournir des conseils et faciliter les accords d'entreprise ou la documentation des projets. g) Fournir des conseils et une supervision dans le cadre des protocoles d'accord (Memorandum of Understanding, MOU), les lettres d'accord (Letter of Agreement, LoA) et autres accords similaires. h) Garantir la formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Une aide juridique est fournie dans le but d'améliorer les procédures ou les systèmes • Les documents juridiques sont conservés de manière sécurisée dans des bases de données accessibles
<p>3. Coordination et gestion des politiques</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordonner les politiques du PROE afin de garantir la pertinence, la cohérence et l'homogénéité de la façon dont les politiques sont élaborées et révisées. b) Veiller à ce que les politiques du PROE débouchent sur des pratiques inspirées des meilleures pratiques. c) Fournir des recommandations et des conseils pour guider la révision des politiques, l'élaboration de nouvelles politiques et leur approbation par les niveaux hiérarchiques compétents. d) Veiller à ce que le registre des politiques soit géré et mis à jour régulièrement, et informer le personnel en conséquence. e) Gérer le processus de révision et d'élaboration des politiques et vérifier la conformité de toutes les politiques vis-à-vis des principales politiques de gouvernance (y compris l'intégration de la politique en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que des garanties environnementales et sociales) avant la phase d'approbation. f) Collaborer avec les responsables et les porteurs de politiques afin de garantir le respect des politiques du PROE et présenter des comptes rendus actualisés à 	<ul style="list-style-type: none"> • Des politiques pertinentes sont élaborées et formulées lorsque cela est nécessaire. • Les politiques sont régulièrement mises à jour • Le registre des politiques est régulièrement mis à jour • Les politiques sont intégrées aux systèmes du PROE et une formation est dispensée au personnel

<p>la Direction et à l'équipe de direction sur les aspects à améliorer.</p> <p>g) Gérer et mettre à jour le processus d'élaboration de politiques du PROE afin de s'assurer qu'il reste pertinent, pratique et adapté à l'objectif.</p> <p>h) Garantir la formation du personnel</p>	
<p>4. Droit et politique environnementaux, et questions liées aux accords multilatéraux sur l'environnement</p> <p>a) Fournir une assistance et une aide à l'équipe chargée du droit et de la politique environnementale, selon les instructions du Directeur</p> <p>b) Fournir des conseils aux différents membres concernant les principaux accords multilatéraux sur l'environnement</p> <p>c) Fournir un appui technique lors des conférences des Parties et lors des autres réunions des accords multilatéraux sur l'environnement</p> <p>d) Fournir des conseils juridiques et/ou une assistance aux Parties dans le cadre de la mise en œuvre des projets, pour les aider à honorer leurs obligations.</p> <p>e) Fournir des conseils, tenir à jour les conventions ou les protocoles pertinents et encourager les ratifications</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'assistance et l'appui sont fournis en temps opportun • Les membres sont mieux placés pour mettre en œuvre les accords multilatéraux sur l'environnement pertinents • Les réunions des accords multilatéraux sur l'environnement sont menées à bien avec succès • Les Parties respectent leurs obligations au titre de la convention • Les instruments sont mis à jour et de nouveaux membres ont rejoint le groupe
<p>5. Développement des compétences</p> <p>a) Fournir des conseils et des recommandations juridiques dans le cadre de l'élaboration de manuels ou de guides internes, afin d'aider le personnel du PROE à mieux comprendre les concepts juridiques, la terminologie et les processus gérés par le service des affaires juridiques.</p> <p>b) Participer au renforcement continu des capacités et à la formation du personnel du PROE sur les politiques du PROE, sur la gestion des contrats, les accords de partenariat et les aspects liés à la gouvernance (et notamment la mise en conformité, l'éthique, les responsabilités fiduciaires et les autres cadres juridiques pertinents pour le travail du PROE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des manuels et des recommandations sont élaborés • Le personnel maîtrise les processus contractuels et les cadres juridiques

Remarque

Les critères de performance ci-dessus sont fournis à titre indicatif uniquement. Les critères précis de performance associés à ce poste feront l'objet d'une discussion approfondie entre le titulaire du poste et le responsable hiérarchique dans le cadre du système de développement des performances.

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

Complexité du travail

Missions les plus difficiles généralement confiées :

- Direction et gestion d'un domaine de travail techniquement complexe et transmission de recommandations en temps opportun
- Analyse de contrats et de documents complexes
- Rédaction juridique
- Coordination et collaboration au sein du PROE et à l'extérieur, avec les agences et les parties prenantes concernées
- Transmission d'informations et de conseils précis et en temps opportun à la Direction, à l'équipe de direction, aux membres et aux partenaires.
- Résolution des litiges
- Vérification que les activités sont mises en œuvre efficacement par le PROE et ses partenaires, qu'elles font l'objet de comptes rendus aux bailleurs de fonds et qu'elles sont communiquées par le biais des instances régionales et internationales compétentes.
- Promotion de la mission du PROE dans les instances pertinentes hors du cadre de l'environnement et de la conservation de la nature, en fonction des besoins.

Relations fonctionnelles et compétences associées

Principaux contacts internes et/ou externes	Caractéristiques les plus courantes du contact
Externes <ul style="list-style-type: none">• Membres du PROE• Bailleurs de fonds/Partenaires• Organisations professionnelles/scientifiques• Organisations régionales/internationales	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et assistance• Consultations et collaboration• Communications et comptes rendus
Internes <ul style="list-style-type: none">• Cadres• Équipe de direction• Directeur du SPPRD et équipe de projet• Ensemble du personnel du PROE• LSGBD	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et appui

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des coûts dans son propre budget

- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement concernant les activités des programmes de travail

Profil recherché

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

Qualifications

Essentielles

1. Master en droit ou licence avec expérience professionnelle appropriée supérieure à l'expérience minimale requise.

Connaissances/Expérience

Essentielles

2. Au minimum 10 ans d'expérience stratégique de haut niveau dans le domaine juridique ou dans un domaine similaire, de préférence dans la région des îles du Pacifique, dont 5 ans au moins dans des fonctions de direction et de gestion.
3. Connaissance approfondie et vaste expérience du droit international et des organisations internationales, des enjeux et défis juridiques actuels et émergents dans la région des îles du Pacifique, avec une bonne compréhension et une bonne appréciation des problèmes environnementaux, de l'éthique, des valeurs et des priorités (une connaissance pratique ou une spécialisation dans un domaine du droit environnemental serait un plus)
4. Expérience stratégique en leadership et en gestion, notamment dans le domaine du conseil et de l'analyse de haut niveau, ainsi que dans la direction et l'encadrement d'équipes provenant d'horizons techniques divers et dotées d'une expertise variée, au sein d'environnements multiculturels et multidisciplinaires.
5. Solide expérience en gestion de programmes, de politiques et de contrats (notamment dans l'élaboration de propositions de financement, l'élaboration et la mise en œuvre d'activités de programmes de travail intégrés, le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources) et bonne compréhension des synergies et des interconnexions entre les accords multilatéraux sur l'environnement.
6. Excellente expérience en communication stratégique de haut niveau, négociation et reporting auprès de publics divers et expérience dans les domaines du renforcement des capacités, en particulier dans la région Pacifique.

Principales compétences/qualités/aptitudes spécifiques pour le poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse juridique, interprétation législative et contractuelle • Rédaction juridique • Compréhension du processus des achats • Bonne compréhension des politiques • Connaissances constitutionnelles
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences en matière de leadership et de conseil • Négociation • Enjeux et défis environnementaux dans la région des îles du Pacifique • Questions liées aux politiques et à la gouvernance dans la région des îles du Pacifique • Gestion • Compréhension du statut du personnel et des politiques de Ressources humaines
Connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Principes généraux de gestion • Collecte de fonds • Systèmes juridiques nationaux et accords multilatéraux sur l'environnement • Gestion orientée résultats
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration d'une perspective de genre • Stratégie du PROE relative au personnel

Attitudes clés

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

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

Modification apportée à la description de poste

Il peut occasionnellement être nécessaire de modifier la description de poste pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, qu'il s'agisse de nouvelles exigences technologiques ou

de changements législatifs. Cette description de poste peut faire l'objet d'une révision dans le cadre de la préparation du cycle annuel de planification et d'évaluation des performances, ou en fonction des besoins.

C. CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION - MODALITÉS

Lieu d'affectation: Le poste sera situé à Apia, Samoa.

Durée : Il s'agit d'une mission initiale d'une durée de trois ans. Toute extension du contrat au-delà de cette période sera subordonnée au calendrier et aux décisions relatives au projet, à la disponibilité des fonds et aux performances obtenues au cours de la période initiale.

Salaire : Le salaire est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) fixés par le Fonds monétaire international.. La rémunération associée à ce poste se situe dans la catégorie 12 du barème salarial du PROE. Le salaire de départ est fixé à 41 822 DTS. Cela équivaut à 159 604 SAT par an en Tala samoan. Une fois la période d'essai confirmée, le salaire sera ajusté à 47 049 DTS, soit l'équivalent de 179 554 SAT annuels. Tous les postes ont été évalués afin de refléter le niveau de responsabilités et le niveau d'expérience et de qualifications requis.

Allocation COLDA (Cost of living differential allowance) : Une indemnité différentielle de coût de la vie d'un montant de 5 233 DTS sera versée au candidat sélectionné. L'équivalent actuel en Tala samoan est de 19 970 SAT. L'indemnité différentielle de coût de la vie reflète la différence de coût de la vie entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement sur la base de données déterminées par un réviseur indépendant.

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

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

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

Évaluations professionnelles : Les évaluations annuelles des performances reposeront sur le système de développement des performances du PROE.

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

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DE SAMOA, LES DISPOSITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT :

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

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

Aide à l'installation : Une somme forfaitaire de 1 100 DTS est payable à la prise de fonctions et à l'arrivée à Apia. Cela équivaut actuellement à 4 198 SAT..

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

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

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

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

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

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

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

Aide au logement : Le personnel recruté au niveau international bénéficie d'une aide au logement correspondant à 75 % du loyer habituel à Samoa pour un logement meublé destiné aux cadres expatriés. Le taux actuel est de 2 850 SAT par mois. Cette aide est réexaminée chaque année et ajustée en fonction de l'évolution relative du marché locatif local.

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

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

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

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

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

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

Avantages médicaux : Tous les employés et les personnes à leur charge ont droit à la prise en charge de tous les frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, conformément aux conditions de l'assurance médicale existante du PROE.

Pension de retraite : Tous les salariés sont tenus de cotiser à une caisse de retraite agréée. Un membre du personnel expatrié recruté à l'international a la possibilité de participer à la caisse de retraite locale ou de désigner une autre caisse agréée pour sa retraite. Le PROE verse le minimum légal du salaire de base à la Samoa National Provident Fund ou à une autre caisse agréée. Pour Samoa, il s'agit actuellement de 10 %.

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

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

Définitions :

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

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

- est âgé de moins de 16 ans ; ou

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

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

Égalité des chances : Le PROE est un employeur qui favorise l'égalité des chances. Tous les genres sont équitablement éligibles à tous les postes au sein du PROE.

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

D. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

INFORMATIONS ESSENTIELLES Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature complété - à télécharger à partir de la section Emploi de notre site Web (***vous devez remplir intégralement toutes les rubriques du formulaire, et notamment les déclarations démontrant que vous répondez aux critères requis - Ne faites PAS de renvois à votre CV).*** Sinon, votre candidature ne sera pas prise en compte) ;
2. Un CV détaillé.

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

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

- a) **PAR EMAIL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet doit porter clairement la mention suivante : « **Candidature au poste de Conseiller juridique, chargé de mission auprès des organes directeurs (Legal and Governing Bodies Adviser, LGA)** » et la candidature doit être envoyée à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR TÉLÉCOPIE** Les candidatures doivent être adressées et envoyées à : Directeur général, PROE, B.P. 240, Apia ou par télécopie au numéro (685)20231 en ajoutant clairement la mention suivante : « **Candidature au poste de Conseiller juridique, chargé de mission auprès des organes directeurs (Legal and Governing Bodies Adviser, LGA)** »

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

Pour toute demande complémentaire, contactez Olivia Hogarth par téléphone au (685) 21929, poste 285, ou par email à l'adresse suivante : oliviah@sprep.org.

DATE DE CLÔTURE : Vendredi 27 juin 2025 : Les candidatures tardives ne seront pas prises en compte.

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