

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
**CHEF, CENTRE OCÉANIEN SUR LE CHANGEMENT
CLIMATIQUE (DPCCC)**

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Informations générales sur le PROE

Le PROE est l'organisation régionale fondée par les gouvernements et les administrations du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il compte quelque 100 employés. Le PROE dispose également d'un bureau aux Fidji et au Vanuatu, ainsi que des responsables en poste dans la République des Îles Marshall, aux Îles Salomon. Le PROE dispose d'un budget annuel de 33 millions USD pour l'année 2019.

La création du PROE témoigne clairement à la communauté internationale de l'engagement profond des gouvernements et administrations insulaires du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Le Plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et insiste sur l'importance de fournir efficacement des services aux États et territoires membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** : « L'environnement océanique, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

Le PROE compte 26 Membres, dont 21 pays et territoires insulaires océaniques (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis-et-Futuna) et cinq pays (Australie, États-Unis d'Amérique, France, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) ayant des intérêts directs dans la région.

Quatre objectifs régionaux dédiés à la résilience et au renforcement de communautés durables dans le Pacifique :

- **Objectif régional 1** : Les communautés océaniques bénéficient d'une résilience au changement climatique renforcée.
- **Objectif régional 2** : Les communautés océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résistants.
- **Objectif régional 3** : Les communautés océaniques bénéficient d'une gestion améliorée des déchets et de la lutte contre la pollution.
- **Objectif régional 4** : Les communautés océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale, et de leur application.

Ces objectifs définissent les priorités et les domaines d'action du PROE pour :

1. Résilience au changement climatique
2. Protection de l'écosystème et de la biodiversité
3. Gestion des déchets et lutte contre la pollution
4. Gouvernance environnementale

Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples.

Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail.

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

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

Objectif organisationnel 1 : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent positivement les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.

Objectif organisationnel 2 : Le PROE dispose de processus multidisciplinaires pour l'exécution et le support des programmes.

Les Membres élaborent des stratégies et des politiques nationales et régionales.

Objectif organisationnel 3 : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et durable 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.

LE CENTRE OCÉANIEN SUR LE CHANGEMENT CLIMATIQUE

Le Centre océanien sur le changement climatique (PCCC) sera un centre d'excellence mondialement reconnu dont la mission consistera à fournir des informations et à abriter des activités de recherche et d'innovation et qui sera accueilli au PROE au Samoa. En tant qu'initiative régionale de premier plan, le PCCC exécutera des programmes de renforcement des capacités en matière d'adaptation, d'atténuation, de services climatiques et d'élaboration de projets. Il promouvra et stimulera la recherche appliquée, favorisera l'innovation et le renforcement des capacités dans ces domaines et améliorera l'échange d'informations pratiques entre les services météorologiques, les praticiens du climat, les décideurs politiques, les chercheurs, les scientifiques et ceux qui sont en charge de mettre en œuvre les politiques, les programmes et les projets.

Ce centre reposera sur des partenariats solides conclus avec les gouvernements du Pacifique, des institutions de recherche appliquée, des donateurs, la société civile et le secteur privé. Le PCCC proposera quatre fonctions essentielles qui se renforceront mutuellement :

- **Courtage des connaissances :** Construire des relations entre les producteurs et les utilisateurs de connaissances sur le changement climatique de sorte que les gouvernements océaniques et les autres preneurs de décision reçoivent des informations fiables sous des formats conviviaux.
- **Recherche appliquée :** Le PCCC hébergera des projets de recherche qui sont conçus pour répondre aux objectifs et priorités de recherche spécifiques identifiés dans la région et qui auront des résultats pratiques pour le Pacifique.
- **Renforcement des compétences par des formations et l'enseignement :** Le PCCC sera un guichet unique pour la coordination améliorée des formations associées au changement

climatique et aidera la région à tirer plus efficacement parti des efforts en matière d'adaptation au changement climatique et d'atténuation des risques qui seront toujours actualisés.

- **Encourager l'innovation** : L'observatoire soutiendra la mise en œuvre de produits et services innovants susceptibles d'accroître la résilience de la région océanienne.

Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Chef du Centre océanien sur le changement climatique** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Direction et planification stratégiques
2. Encadrement et gestion d'équipe
3. Réseautage, partenariats et collaboration
4. Suivi, évaluation et comptes rendus
5. Communications et renforcement des capacités
6. Conseil consultatif du Secrétariat du PCCC

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Direction et planification stratégiques</p> <p>a) Apporter une vision et une direction stratégiques en vue d'orienter les travaux du PCCC afin que ceux-ci soient cohérents avec la vision des Membres du PROE du PCCC, avec le Plan stratégique du PROE ainsi qu'avec les principaux cadres régionaux et internationaux pertinents</p> <p>b) Encadrer l'élaboration des plans stratégique et d'activités du PCCC, en concertation avec les parties prenantes concernées et les principaux partenaires, parmi lesquels les Pays insulaires du Pacifique (PIP), les partenaires de développement et les donateurs ainsi que d'autres parties prenantes concernées.</p> <p>c) Formuler des avis stratégiques et exécuter des initiatives pratiques pour obtenir des résultats correspondants aux Plans stratégique et d'activités et au Plan de travail annuel du PCCC</p> <p>d) Fournir des rapports pertinents et dans des délais opportuns à l'équipe de direction faisant état des avancées réalisées par le PCCC ainsi qu'en donnant des informations actualisées quant au Plan de travail annuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les plans stratégique et d'activités du PCCC sont acceptés et adoptés par l'équipe de direction ainsi que par le Conférence du PROE et le Conseil consultatif du PCCC • Des conseils et un appui stratégiques sont apportés à l'équipe de direction pour continuer de renforcer et de développer le PCCC • L'équipe de direction du PROE reçoit des rapports mensuels sur les progrès du PCCC • Le PCCC opère efficacement et de manière efficiente. • Le PCCC émet des avis précis et rapides sur les questions qui le concernent
<p>2. Encadrement et gestion d'équipe</p> <p>a) Encadrer et diriger l'équipe du PCCC, notamment pour l'élaboration, l'exécution et le suivi des Plans de développement des performances individuels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'UCP est une équipe hautement performante qui adopte une approche positive, solidaire et efficace du travail au sein de l'équipe et dans tout le PROE, sur la base d'une vision claire et stratégique commune à toute l'équipe.

<ul style="list-style-type: none"> b) Diriger, encourager et gérer les résultats et la formation continue du personnel du PCCC c) Encadrer l'élaboration et superviser la mise en œuvre du Plan de travail et du budget annuels du PCCC, conformément aux plans stratégique et d'activités d) Assurer la supervision et la gestion quotidiennes du PCCC, notamment la gestion des ressources, le contrôle qualité, la dispense de conseils techniques et l'assistance au personnel. e) Gérer la croissance des capacités du PCCC au fil du temps, en acquérant notamment des ressources supplémentaires, en adéquation avec la croissance générale du portefeuille de projets. f) Développer un plan de financement durable pour le PCCC, en concertation avec les parties prenantes concernées 	<ul style="list-style-type: none"> • Le DPCCC représente efficacement la division auprès de l'équipe de direction et d'autres parties prenantes afin d'en promouvoir la mission et les objectifs. • Le PCCC dispose d'un plan de travail et d'un budget annuels • Le PCCC réussit à atteindre les objectifs définis dans son plan de travail annuel • Assumer les responsabilités organisationnelles, y compris la gestion budgétaire, la préparation de rapports financiers, le recrutement et l'établissement des plans de progression du personnel et autres exigences générales en matière de gestion. • Les ressources humaines et opérationnelles du PCCC sont pérennes et gérées de manière efficiente et efficace. • Un Plan de financement durable pour le PCCC est élaboré et mis en œuvre.
<p>3. Réseautage, partenariats et collaboration ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Encourager le développement et le maintien de relations entre le PCCC et d'autres programmes du PROE qui contribueront à l'atteinte des objectifs généraux du PCCC et du PROE. b) Établir, développer et gérer les relations et les nouveaux partenariats conclus avec des centres similaires ainsi qu'avec d'autres parties prenantes concernées afin de soutenir les objectifs poursuivis par le PCCC c) Mener le dialogue engagé par le PROE avec d'autres partenaires potentiels dans la région et dans le monde afin de garantir que des approches collaboratives soient adoptées pour les travaux et projets de développement ultérieurs d) Lever des fonds pour divers projets en lien avec le Plan stratégique du PROE, y compris des financements soutenant plus largement le fonctionnement du PCCC et du PROE. e) Représenter et défendre de manière stratégique les intérêts du PROE et du PCCC lors des réunions régionales et internationales de haut niveau, au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Le PCCC a une relation fonctionnelle et productive avec d'autres programmes et départements techniques en appui à l'exécution de la mission et des objectifs du PROE et du PCCC. • Le PCCC entretient de bonnes relations avec les Membres, et surtout avec les points de contacts clés. • Le PCCC a établi des relations solides et efficaces avec les partenaires et parties prenantes, nouveaux et existants • Le PCCC jouit d'une réputation positive dans la région en tant que centre d'excellence régional pour les informations, la recherche et l'innovation en matière de changement climatique, notamment grâce à des stratégies de communication ciblées et à d'autres initiatives • Le PCCC a obtenu des ressources supplémentaires pour appuyer sa mission • Le PCCC offre une représentation professionnelle à toutes les parties prenantes lors de divers événements dont des manifestations régionales. • Des programmes d'échanges sud-sud sont garantis, financés et utilisés

<p>f) Organiser et faciliter la coopération Sud-Sud, l'échange de connaissances et l'apprentissage avec des centres similaires</p>	
<p>4. Suivi, évaluation et comptes rendus</p> <p>a) Encadrer le développement du plan de suivi et d'évaluation pour le PCCC</p> <p>b) Assurer l'alignement du plan de suivi et d'évaluation du PCCC pour le cadre de suivi et d'évaluation des performances du PROE</p> <p>c) Créer les modèles de rapport nécessaires pour établir des rapports sur les indicateurs et les objectifs conformément au cadre d'évaluation et de suivi du PROE</p> <p>d) Encadrer l'élaboration des rapports requis sur l'état d'avancement et de mise en œuvre par rapport aux indicateurs et aux objectifs définis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan de suivi et d'évaluation du PCCC est aligné sur le cadre de suivi et d'évaluation du PROE et accepté et adopté par l'équipe de direction et le Conseil consultatif • Des modèles de documents pour l'établissement de rapports sont élaborés et disponibles à l'usage • Des rapports sur l'état d'avancement sont élaborés, présentés et adoptés par l'équipe de direction et le conseil consultatif • Le PCCC s'acquitte des principales étapes dans les délais impartis et veille au respect des obligations pertinentes, tout en fournissant des services de surveillance, d'établissement de rapports et d'évaluation de grande qualité pour l'ensemble de ses initiatives et projets.
<p>5. Communications et renforcement des capacités</p> <p>a) Élaborer un Plan de communication, visibilité et renforcement des capacités (CVCB) et un programme pour le PCCC</p> <p>b) Encadrer la mise en œuvre du CVCB, notamment en levant des fonds pour financer sa mise en œuvre</p> <p>c) Promouvoir les travaux du PCCC au sein de la région et au-delà</p> <p>d) Établir une communication efficace et fournir des rapports stratégiques de haut niveau aux cadres du PROE, à l'équipe de directionaux employés, aux Membres et autres parties prenantes quant aux travaux et initiatives du PCCC.</p> <p>e) Mener les programmes de renforcement des capacités du PCCC en cours pour le PROE et la région</p> <p>f) Identifier de nouveaux domaines et de nouvelles pistes pour des initiatives de renforcement des capacités destinées aux Membres, en particulier en lien avec les missions du PCCC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Plan de communication, visibilité et renforcement des capacités est développé, accepté et approuvé par l'équipe de direction et le conseil consultatif, financé et mis en œuvre • Le plan de CVCB est financé et mis en œuvre • Des produits de communication et de visibilité sont élaborés, promus et diffusés • Amélioration de la sensibilisation et de l'appréciation du PCCC et des travaux qu'il mène • Des initiatives de renforcement des capacités utiles sont organisées afin de renforcer les positions et les capacités du PROE et des pays membres, conformément avec la mission du PCCC • Le PCCC s'est établi en tant que centre d'excellence régional réputé en matière d'information, de recherche et d'innovation sur le changement climatique

<p>6. Conseil consultatif du Secrétariat du PCCC</p> <p>a) Encadrer la planification, l'organisation et la coordination des réunions et activités du Conseil consultatif du PCCC, notamment l'appui logistique</p> <p>b) Fournir un appui au Secrétariat, notamment au niveau de l'élaboration et de la fourniture de rapports et de procès-verbaux de réunions ainsi que de la tenue à jour de toutes les archives des réunions du Conseil consultatif</p> <p>c) Mettre en œuvre et assurer un suivi des décisions prises par le Conseil en collaboration avec le chef, la CCR et l'équipe de direction</p> <p>d) Produire des rapports destinés à la Conférence du PROE, en fonction des besoins</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier et mettre en œuvre les réunions et les activités du Conseil consultatif du PCCC de façon efficace • Rapports en temps opportun et diffusion des procès-verbaux et des résultats du Conseil consultatif du PCCC et • Les décisions sont mises en œuvre et suivies en collaboration avec le chef de la CCR et l'équipe de direction • Les rapports sur les activités du PCCC sont planifiés lors de la Conférence du PROE, selon les besoins
---	---

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son titulaire et le chef dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels.

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 :

- Développer des plans stratégique et d'activité du PCCC qui s'accompagnent d'un plan et d'un budget pour le suivi et l'évaluation
- S'assurer que le rôle et la réputation du PCCC en tant que centre d'excellence régional en matière d'information, de recherche et d'innovation sur le changement climatique sont bien établis
- Encadrer et gérer des équipes multidisciplinaires et multiculturelles
- Établir et gérer de nouveaux partenariats avec des centres similaires et d'autres partenaires potentiels
- Obtenir de nouvelles ressources financières et du soutien pour d'autres activités du PCCC visant à gérer les relations avec le Conseil consultatif et les partenaires du PCCC

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil consultatif du PCCC • États et territoires membres • Donateurs / partenaires • Organisations professionnelles/scientifiques • Organisations régionales/internationales • Prestataires de services conseil expert • Consultants / partenaires de projets 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils et assistance • Consultations • Discussions et assistance techniques • Discussions collaboratives et financières • Accès aux données et aux informations • Coordonner et harmoniser les pratiques et les outils de suivi et d'évaluation Levée de fonds et négociation de projets
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Équipe de direction • Programme de résilience au changement climatique • Autres programmes du PROE • Division financière et administrative • Division des ressources humaines • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux données et aux informations • Supervision et délégation • Conseils et assistance Négociations • Collaboration et coordination

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- Gère le budget opérationnel du PCCC
- Peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- Peut mener des négociations pour le PCCC au nom du PROE, sous la supervision du chef de la CCR
- Peut chercher des pistes de financement pour le PCCC, sous la supervision du chef de la CCR

Profil personnel

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

Qualifications

Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un diplôme de Master en gestion stratégique, financière ou commerciale, ou dans un autre domaine lié, OU à défaut un diplôme de licence assorti d'une expérience professionnelle appliquée en sus de l'expérience professionnelle minimum exigée dans les domaines concernés.

Connaissances/Expérience

<p>Indispensables</p> <p>2. Au moins 10 ans d'expérience dans le leadership et la gestion, dont au moins 7 à un poste lié au changement climatique et à la résilience, de préférence dans la région insulaire océanienne</p>
<p>3. Vaste expérience en gestion et leadership d'équipes, notamment de fortes compétences stratégiques consultatives et analytiques, une capacité à gérer, superviser, mener et stimuler des équipes et des consultants aux parcours techniques variés, et connaissance approfondie des environnements multiculturels et pluridisciplinaires</p>
<p>4. Excellente expérience dans l'élaboration de propositions de financement, dans la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des résultats, dans la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux environnementaux en matière de gestion du changement climatique et des risques de catastrophes et les cadres établis au niveau international et régional</p>
<p>5. Connaissance approfondie de la région insulaire océanienne, des questions environnementales établies et émergentes ainsi que des contraintes et des engagements en faveur de l'amélioration des résultats au niveau environnemental et du développement dans les pays insulaires du Pacifique. Excellente compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales</p>
<p>6. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds et une expérience qui démontre un niveau élevé d'engagement professionnel constructif avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires donateurs et des institutions de financement, expérience éprouvée en levée de fonds</p>
<p>7. Solide expérience en communication (orale et écrite), négociation stratégique de haut niveau et mise en place de rapports à destination de publics divers, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans le contexte du Pacifique.</p>

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation stratégique Gestion stratégique • Connaissances analytiques et environnementales • Développement et gestion de projets • Gestion et conception des projets et des programmes, développement des propositions de subventions • Suivi et évaluation des programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre des programmes de travail
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de propositions • Principales politiques et procédures relatives aux bailleurs • Synergies et liens avec les questions liées au changement climatique et à la résilience face aux catastrophes dans la région • Gestion des relations et des partenariats
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Questions liées au climat, au changement climatique et à la résilience face aux catastrophes dans la région du Pacifique insulaire • Questions et défis émergents en matière d'environnement et de changement climatique • CCNUCC, Accord de Paris et processus et mécanismes de financement du changement climatique • Gestion des données et des informations
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion • Exigences relatives à, et gestion des financements par des donateurs
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de développement durable, SAMOA Pathway (Samoa, la voie à suivre) • Cadre océanique pour un développement résilient (FRDP) • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

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

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

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

Modification de la description de poste

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

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

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

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 40 801 DTS par an. Il équivaut actuellement à 155 710 talas du Samoa (59 888 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle du coût de la vie (COLDA) : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 5 147 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 19 642 SAT (7 555 USD) par an. L'indemnité différentielle du coût de la vie correspond à la différence du coût de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement sur la base de données déterminées par un examinateur indépendant.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en talas du Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala du Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,60 SAT

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

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

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, repose sur le processus d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES 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 retenu, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;

- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles, les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ; et
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat retenu et chaque membre de sa famille.

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

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat retenu et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le candidat retenu bénéficiera d'une assistance pour l'aider à s'installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : La rémunération du PROE est non imposable pour les non-citoyens ou non-résidents du Samoa, cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par eux pendant moins de six mois, dans les 6 mois suivant la prise de fonction.

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

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

Indemnité pour frais d'étude : Les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus réels pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 000 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 000 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

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

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

Aide au logement : Le personnel international peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant actuel est de 2 850 SAT (1 096 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (923 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

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

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

Autres congés : Des dispositions existent 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 le personnel obligé de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : Tous les salariés sont couverts par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

Frais médicaux : Tous les salariés du PROE et les personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du Plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

Retraite : Tout membre du personnel expatrié et recruté à l'échelle internationale se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7 % du salaire de base. Pour les ressortissants de Samoa, le PROE verse 7 % du salaire de base au fonds de prévoyance national de Samoa.

Formation et perfectionnement

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

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux (se) et les enfants financièrement à la charge d'un salarié.

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

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

Par « expatrié », il faut entendre un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent de Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

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

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

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrière » (Employment) sur notre site web (n'oubliez pas : ***vous êtes tenu de remplir intégralement tous les champs obligatoires dans le formulaire plutôt que de nous renvoyer à votre CV***) ;
2. un CV détaillé.

Note importante : Les dossiers de candidature qui ne contiennent pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

Envoi des candidatures :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet de l'e-mail devrait clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Chef, Centre océanien sur le changement climatique** ». 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 : Le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20 231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Chef, Centre océanien sur le changement climatique** ».

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région consultez le site Web du PROE www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter Jolynn Managreve-Fepuleai par téléphone, au (685) 21 929 ext 325, ou par courriel : jolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 22 mars 2019 : Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi
--