



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

PO Box 240, Apia, Samoa

E : sprep@sprep.org

T : +685 21929

F : +685 20231

W : www.sprep.org



L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures.

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS **PACWASTE PLUS, RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION**

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 de ces gouvernements et administrations insulaires du Pacifique visant à améliorer la gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations futures 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 océanien, 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.

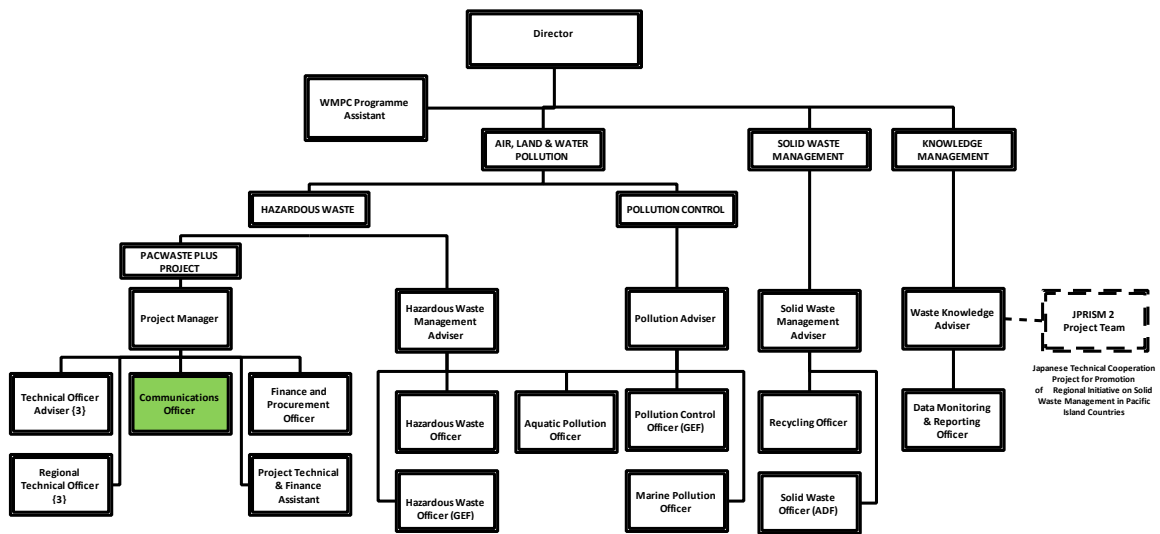
PROJET PACWASTE PLUS

Le projet PacWaste Plus est financé par l'Union européenne par le biais du FED 11. Il a pour objet d'arrêter l'effet néfaste de la mauvaise gestion des déchets et des manquements en matière de lutte contre la pollution sur le développement durable dans 15 pays insulaires du Pacifique dans lesquels les problèmes de gestion des déchets ont des conséquences délétères sur la santé des communautés océaniques, dégradent les écosystèmes naturels, menacent la sécurité alimentaire, entravent la résilience face au changement climatique et ont un impact négatif sur le développement social et économique. Le projet PacWaste Plus aura des retombées positives au niveau économique, social, sanitaire et environnemental pour les pays participants en leur faisant adopter de bonnes pratiques en matière de gestion des déchets et de lutte contre la pollution. Un processus de prise de décision solide fondé sur des politiques nationales et des cadres réglementaires ainsi que sur des informations correctes, une implication accrue du secteur privé, des capacités humaines renforcées et des activités pédagogiques et de sensibilisation seront réalisés dans le cadre du projet PacWaste Plus et seront le moteur de cette transformation.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	PacWaste Plus, Responsable de la communication (PWPCO)
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution :
Équipe :	PacWaste Plus
Est rattaché(e) à :	Responsable du projet PacWaste Plus
Est responsable de : (Nombre total de personnes)	S.O.
Objet du poste :	<p>Ce poste a pour objectif (en synergie avec l'équipe en charge de la communication et de la sensibilisation) de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Développer et donner une visibilité au projet PacWaste Plus• Réussir à élaborer et mettre en œuvre une stratégie régionale de communication en appui au projet PacWaste Plus
Date :	Janvier 2019

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le **responsable de la communication du projet PacWaste Plus (PWPCO)** travaillera en synergie avec l'équipe du projet PacWaste Plus et l'équipe du PROE en charge de la communication et de la sensibilisation afin d'obtenir des résultats dans les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Communications du projet PacWaste Plus
2. Visibilité, implication des bailleurs et respect des normes
3. Assistance à la gestion du projet
4. Mise en réseau et partenariats
5. Appui à la communication

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>Communications du projet PacWaste Plus</p> <p>a) Élaborer et produire des supports de communication et des activités de sensibilisation pour le projet PacWaste, dans le but de :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sensibiliser aux questions liées à la génération et à la gestion de déchets pour faire émerger des solutions, auprès de groupes de parties prenantes spécifiques. ii. Renforcer la visibilité du projet PacWaste Plus ainsi que celle du partenariat PROE-Union européenne. <p>b) Développer des contenus pour le site Web de PacWaste Plus, tenir à jour de manière continue le site et ses contenus, en collaboration avec les équipes en charge de la communication et de la sensibilisation et des technologies de l'information ainsi qu'avec tout consultant ou prestataire externe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan régional de communication du PacWaste Plus est actualisé et exécuté. À noter qu'il est probable qu'il faille élaborer des plans spécifiques par type de déchets et par pays. • Le suivi et l'évaluation des activités de communication et d'éducation indiquent que la visibilité du partenariat PROE-Union européenne a été renforcée. • Les pays participants reçoivent de l'aide pour développer et mettre en œuvre avec succès des plans de communication nationaux. • La page « Actualités » du site Web du PacWaste Plus est mise à jour au moins mensuellement, ou plus régulièrement si les activités du projet le nécessitent. • Les informations reprises sur le site Web du PacWaste Plus sont à jour et correctes. • Les informations reprises sur le site Web du PROE sont conformes au guide stylistique du PROE • Toutes les actualisations du site Web sont liées aux pages du PROE sur les médias sociaux
<p>2) Visibilité, implication des bailleurs et respect</p>	

<p>des normes</p> <p>a) S'assurer que toutes les communications du PacWaste Plus et de la division de gestion des déchets et de lutte contre la pollution (WMPC) sont exécutées conformément aux exigences du PROE et en accord avec les exigences des bailleurs de fonds et des partenaires.</p>	<p>a) Tous les supports de communication sont produits conformément aux exigences du PROE et liés à la visibilité des bailleurs.</p> <p>b) Les éventuelles activités de promotion croisée avec les bailleurs et les partenaires sont explorées et réalisées.</p> <p>c) Tous les supports sont examinés et approuvés par le biais des canaux idoines du PROE et de bailleurs.</p>
<p>3) Assistance à la gestion du projet</p> <p>a) Aider le responsable finances et marchés publics du PacWaste Plus à développer des présentations de consultance destinées à engager les consultants spécialisés à :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. entreprendre des activités conceptuelles et artistiques ii. concevoir et mettre en œuvre des programmes spécialisés visant à faire évoluer les comportements <p>b) aider le chef de projet du PacWaste Plus à concevoir et mettre en œuvre le projet PacWaste Plus de manière plus large afin de :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. concevoir et mettre en place le comité de pilotage, les comités consultatifs techniques, le groupe consultatif de recherche, et les comités nationaux de mise en œuvre ii. concevoir et mettre en place la réunion inaugurale du PacWaste Plus et de la Table ronde pour un Pacifique plus propre (2020, 2022) iii. proposer des services d'édition professionnelle et technique et des publications, si nécessaire iv. coordonner la traduction de toutes les publications et de tous les supports de communication officiels, tel que et lorsque cela est nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Les processus d'embauche des consultants et des prestataires de service sont opérés conformément aux procédures du PROE en matière de marchés publics. • Les consultants sont encadrés de manière efficace afin de produire les résultats recherchés, à temps et dans le respect du budget • Les résultats des projets sont utilisés dans la réalisation des activités du projet PacWaste Plus • Mise en œuvre réussie de la réunion inaugurale du projet (présence et participation active de l'ensemble des pays et bailleurs de fonds) • Mise en œuvre réussie du volet communications de la Table ronde pour un Pacifique plus propre 2020 • Mise en œuvre réussie du volet communication de la Table ronde pour un Pacifique plus propre 2022 • Tous les produits du PROE ont été édités pour correspondre au guide stylistique du PROE et élaborés en accord avec les publications et le guide de visibilité du PROE
<p>4) Mise en réseau et partenariats</p> <p>a) Favoriser les relations, les partenariats et la mise en réseau avec les partenaires et</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des partenariats efficaces et fructueux sont établis avec des parties prenantes, des

donateurs actuels ou potentiels, ainsi qu'avec les pays membres	partenaires potentiels et des bailleurs, et entretenus.
5) Appui à la communication a) Soutenir le travail établi dans le programme du WMPC et mené par l'équipe en charge de la communication et de la sensibilisation grâce à l'aide apportée pour la réalisation des produits de communication et médiatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités et interventions majeures de la division WMPC sont documentées et promues. • Toute occasion de diffuser des informations sur les activités de la division WMPC auprès de l'industrie et dans des publications universitaires est saisie.

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Une évaluation précise des performances liées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le titulaire du poste et le Directeur/Superviseur dans le cadre du Système de développement 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 :

- Développer des approches de pointe de la communication, de l'éducation et de la sensibilisation
- Développer des supports qui traitent des types de déchets et sont adaptés aux 15 pays et tiennent compte de la culture, de l'âge, du genre et des préoccupations environnementales
- Coordination des communications dans l'ensemble du programme, au niveau national, régional et dans le PROE, de manière transversale
- Développer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication
- Relations avec les bailleurs et coordination
- Contrôle de qualité
- Respect du calendrier et des étapes du projet

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
Externes <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire UE basé à Suva pour le PacWaste Plus 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultations et rapports • Discussions et négociations

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateurs du projet au niveau national • Consultants du projet • Représentants des médias • Partenaires et bailleurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication et échange d'informations • Levée de fonds, réseautage et renforcement des liens
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur, WMPC • Équipe du projet PacWaste Plus • Coordinateur des projets FEM du PROE • Équipe du PROE chargée de la communication et de la sensibilisation • Équipe du programme du PROE • Équipe du programme J-PRISM II 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance • Consultations et rapports • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations • Questions liées au personnel

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- Peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail.

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. Au minimum un diplôme de Bachelor (une licence) en communication, marketing, affaires publiques ou en éducation, ou dans un domaine connexe.

Connaissances/Expérience

Indispensables	
2.	Au moins 7 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de la communication numérique et traditionnelle (documents papier), qui comprend le développement et la mise en œuvre de stratégies de communication sur mesure.
3.	Connaissances et expérience avérées avec : a) des concepts de communication acceptés (p. ex. le marketing social communautaire) et émergents, de préférence en lien avec l'environnement et le développement durable, les principes et pratiques de communication et l'application des systèmes appropriés pour les questions b) liées à la gestion des déchets et de la pollution du Secrétariat, de préférence dans la région du Pacifique insulaire.
4.	Connaissances informatiques approfondies (niveau expert) des méthodes de publication assistée par ordinateur, des médias sociaux et d'autres outils de communication
5.	Bonne connaissance de la région du Pacifique insulaire et capacité avérée à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle avec une expérience solide permettant de nouer aisément et d'entretenir des contacts avec divers groupes de personnes et à différents niveaux de gouvernement, avec des ONG et avec plusieurs groupes de parties prenantes.
6.	Compétences consultatives et analytiques éprouvées, notamment un haut niveau d'organisation, une capacité de coordination, d'analyse, une aptitude à résoudre les problèmes, à rationaliser et à gérer le temps pour exécuter les multiples tâches inhérentes à cette fonction
7.	Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais, ainsi que des compétences et de l'expérience en matière de collaboration avec des groupes techniques et divers afin de garantir une communication efficace et que des supports adaptés à chaque public soient développés.

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"> • Communication et qualités relationnelles • Compétences en planification stratégique • Gestion de projet • Gestion organisationnelle et temporelle • Compétences analytiques • Rédaction • Compétences techniques en impression et publication en ligne • Expérience de la région océanienne
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des relations

	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement des consultants • Mise en œuvre de programmes de marketing social communautaire (ou équivalent)
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique • Reporting financier • Gestion intégrée des déchets • Stratégie régionale de gestion des déchets solides • Capacité à utiliser des logiciels de conception et de publication assistée par ordinateur.
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 : La nomination est d'une durée de 3 ans au départ avec renouvellement possible jusqu'à 5 ans et demi en ligne avec le calendrier du projet, sous réserve de la performance au cours de la période initiale, la continuité des activités de projets connexes et la disponibilité des fonds.

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 10 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 29 499 DTS par an. Il équivaut actuellement à 112 576 talas du Samoa (43 299 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 4 194 DTS sera également versée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 16 006 SAT (6 156 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 du 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 ; **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.

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 devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de responsable de la communication PacWaste Plus** ». 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, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de responsable de la communication PacWaste Plus** ».

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 Marion Tuipulotu-Chan Chui par téléphone, au (685) 21929 ext 328, ou par courriel : marionc@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 15 janvier 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
--