



*Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement  
(PROE)*

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS  
**Responsable principal de projet – Projet de gestion des  
déchets pour l'océan Pacifique (POLP)**

## **SOMMAIRE**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. LE PROJET DE GESTION DES DÉCHETS POUR L'OCÉAN PACIFIQUE

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

## A. Informations générales sur le PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (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, dans la République des îles Marshall et au Vanuatu, ainsi que des agents du PROE en poste aux îles Salomon.

Le PROE dispose d'un budget annuel d'environ 33 millions USD pour l'année 2020.

La création du PROE en 1993 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 d'apporter son aide aux pays et territoires du Pacifique afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

### **Vision**

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** :

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

### **Membres**

Le PROE compte 21 pays et territoires insulaires océaniques membres :

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

et cinq pays membres métropolitains ;

- Australie,
- France,
- Nouvelle-Zélande,
- Royaume-Uni et
- États-Unis d'Amérique ;

ayant des intérêts directs dans la région.

### ***Buts et objectifs du PROE***

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux 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.

Les Membres sont convenus que le plan doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que les priorités stratégiques associées au niveau social et de la gouvernance qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » essentielles du PROE.

### ***Objectifs régionaux***

- **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 résilients
- **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.

### ***Objectifs organisationnels***

- **Objectif organisationnel 1** : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent positivement les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : Le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution de programme et le soutien des Membres pour le développement de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : Le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région 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.

### *Les valeurs du PROE*

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

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

## B. Le projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique

Les déchets marins représentent un défi environnemental, sanitaire et économique urgent à relever pour les pays insulaires du Pacifique. La pollution plastique, en particulier, met en danger les moyens de subsistance des communautés des îles océaniques qui sont tributaires des systèmes côtiers pour la nourriture, le commerce et le tourisme. Les plastiques ont des effets dommageables sur les poissons et d’autres organismes marins, les récifs coralliens, les plages et les forêts de mangrove et dévalorisent l’attrait des côtes, menaçant le secteur en expansion du tourisme.

Lors des rencontres des dirigeants du Forum des îles du Pacifique en 2017 et 2018, ces derniers se sont engagés à envisager rapidement des mesures visant à réduire les plastiques à usage unique et à approuver le Plan d’action régional océanique sur les déchets marins du PROE (ou plus simplement, le « Plan d’action sur les déchets marins »).

De nombreux pays océaniques ont déjà commencé ou annoncé des initiatives visant à réduire les plastiques, telles que l’interdiction de l’utilisation ou l’application d’amendes en cas d’utilisation de sacs en plastique, l’interdiction des pailles en plastique et des récipients en polystyrène et l’instauration d’un système de consignes. Ces initiatives soulignent l’engagement solide de la région du Pacifique dans la lutte contre la pollution plastique marine.

### Démarrage du projet

Le Projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique (POLP) est né du désir du gouvernement australien d’aider le PROE et les États insulaires océaniques à mettre en œuvre des actions concertées dans le cadre du Plan d’action sur les déchets marins, et s’inscrit plus largement dans le soutien apporté par le gouvernement australien pour des mers durables dans le Pacifique.



Le POLP est financé par le ministère australien des Affaires étrangères et du Commerce (DFAT) par l’intermédiaire du *Australian Aid Program* et est administré par le département de l’Agriculture, l’Eau et l’Environnement (DAWE) pour le compte du gouvernement australien dans le cadre d’une entente de financement avec le PROE comme partenaire régional pour la mise en œuvre.

Le travail préliminaire de conception pour ce projet a débuté en mars 2019 et avaient pour contributeurs des représentants du PROE, des donateurs de la région du Pacifique et des fonctionnaires du département australien de l’Agriculture, l’Eau et l’Environnement. Initialement, le projet a été conçu pour lutter contre la menace de la pollution marine et proposer des actions identifiées dans le cadre du Plan d’action sur les déchets marin programmé sur quatre ans soutenu par un financement à hauteur de 8 millions AUD par le gouvernement australien. En juillet 2019, l’Australie a prolongé son engagement par un investissement de six ans dans le projet, qui représente 16 millions AUD.

Au regard de l’enthousiasme avec lequel les États insulaires océaniques se sont attaqués à ce problème, le financement du gouvernement australien dans le cadre du POLP tombe à point nommé pour apporter l’assistance technique, renforcer les capacités et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des mesures de réduction du plastique.

### **Projet - Résultats à long terme**

Les résultats à long terme de ce projet sont :

*« Moins de déchets marins dans les environnements côtiers des pays insulaires du Pacifique en réduisant la mise à disposition de catégories sélectionnées de plastiques à usage unique problématiques aux foyers et au secteur touristique (à savoir les sacs en plastique, le polystyrène, les pailles, les bouteilles en PET et autres produits) »*

### **Projet - Résultats à moyen terme**

Le projet a été conçu pour soutenir les pays insulaires du Pacifique par le biais d'une approche intégrée qui tient compte des lois, des politiques et des programmes, qui accroît la sensibilisation des consommateurs, modifie les comportements, favorise la collaboration avec les groupes industriels et les petites entreprises, identifie et fournit les informations sur des produits et des pratiques alternatives durables.

En conséquence, les cinq résultats intermédiaires (à moyen terme) qui orienteront l'investissement dans le projet sont :

1. L'interdiction, la pénalisation et d'autres instruments, réglementés ou volontaires, quant à l'utilisation de plastique à usage unique sont adoptés/ documentés/ mis en œuvre.
2. Les consommateurs locaux et de passage (femmes, hommes, filles, garçons) utilisent moins de plastiques à usage unique et plus de produits alternatifs.
3. Les secteurs cibles, entreprises et commerces adoptent des mesures de réduction des plastiques.
4. Des produits et des pratiques alternatifs sont identifiés dans l'optique de les adopter; et
5. Le PROE, en tant qu'organisme directeur régional, mène avec succès la mise en œuvre du Plan d'action sur les déchets marins.

### **Projet – Focalisation géographique**

Le financement du projet soutiendra, conseillera et aidera les États insulaires océaniques suivants : les îles Cook, les États fédérés de Micronésie, les Fidji, Kiribati, Nauru, Nioué, Palaos, la Papouasie–Nouvelle-Guinée, la République des Îles Marshall, le Samoa, les îles Salomon, les Tonga, Tuvalu et Vanuatu. Ces pays en profiteront soit par un soutien direct des activités destinées à réduire les plastiques à usage unique, soit par le biais d'initiatives régionales dans le cadre du Projet, un partage de connaissances, des exemples de résultats probants et de meilleures pratiques qui émergent avec les actions du projet mis en œuvre dans des pays homologues océaniques.

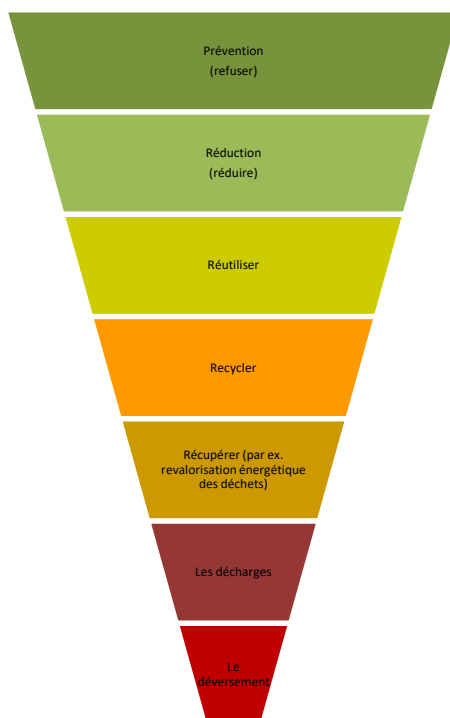
### **Projet – Objectif menace environnementale**

Le POLP travaillera à la réduction du volume des plastiques à usage unique qui finissent en déchets marins dans les environnements côtiers en veillant à diminuer l'utilisation de ces plastiques d'origine terrestre, principalement émis par les déchets des foyers et l'industrie du tourisme, notamment :

- les sacs plastiques ;
- Les emballages en polystyrène pour les plats à emporter ;
- Les couverts, assiettes et gobelets en plastique ;
- Les pailles en plastique ; et
- Les bouteilles en PET.



Le Plan d'action sur les déchets marins détermine une hiérarchie d'actions en matière de gestion de déchets (inspiré du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE). Les activités du POLP seront principalement dédiées aux actions « Refuser » et « Réduire » :



### ***Projet – Coordination et engagement des donateurs de la région pacifique***

Afin d'optimiser les résultats pour chaque nation du Pacifique ainsi que pour la région, le Projet interviendra également au nom du PROE pour coordonner et faciliter les partenariats avec les agences gouvernementales, les donateurs, les partenaires, l'industrie et les groupes communautaires en vue de réduire les principales sources de déchets plastiques marins dans le cadre du Plan d'action sur les déchets marins.

Les compétences et l'expertise de l'équipe du projet viendront compléter d'autres programmes de gestion des déchets financés par des donateurs, en particulier ceux qui sont liés à la pollution plastique marine. Le projet a été conçu de manière à permettre à d'autres donateurs d'investir et de pouvoir l'étendre géographiquement - ou d'orienter un soutien pour des actions recommandées du Plan d'action sur les déchets marins qui sont actuellement en dehors du champs d'application du POLP.

### ***Projet – Équipe chargée de la mise en œuvre***

L'investissement du gouvernement australien dans le POLP comprend notamment un financement destiné au PROE pour constituer une équipe dédiée aux déchets marins qui mettra en œuvre le POLP et coordonnera des initiatives similaires dans la région. L'équipe sera constituée de :

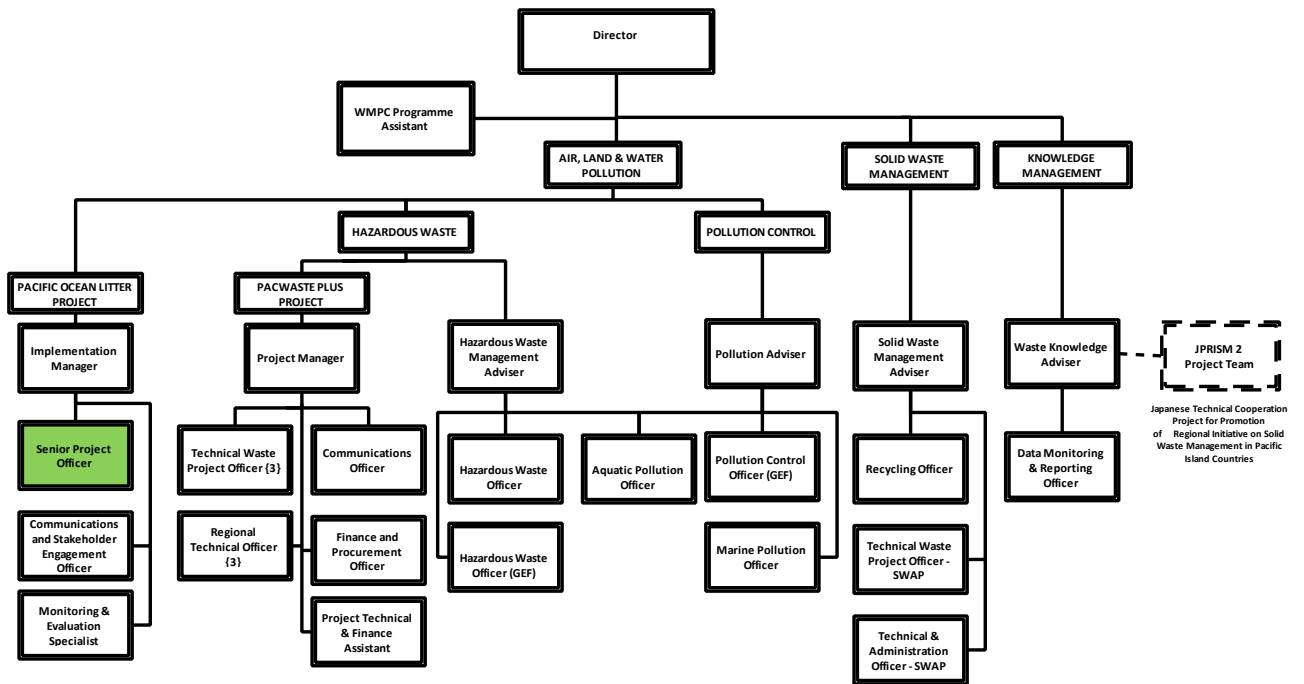
- Un responsable principal de projet (le poste concerné par ce recrutement) ;
- un responsable de la communication et des relations avec les parties prenantes ; et
- un spécialiste en suivi et évaluation.

Le gouvernement australien soutient également le déploiement d'un agent du département australien de l'Agriculture, l'Eau et l'Environnement détaché en tant que « responsable de la mise en œuvre » pour une durée de trois à quatre ans, qui pilotera le projet et gèrera l'équipe dédiée aux déchets marins.

## C. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable principal de projet – Projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique
<b>Programme :</b>	La gestion des déchets et la lutte contre la pollution
<b>Équipe :</b>	Projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique (POLP)
<b>Est rattaché(e) à :</b>	Responsable de la mise en œuvre, POLP
<b>Est responsable de : (Nombre total de personnes)</b>	<i>Aucune - bien que le poste puisse potentiellement inclure la supervision d’un poste de soutien administratif commun au projet à mesure que ce dernier évolue.</i>
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer l’équipe du Projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique et fournir des services financiers et d’achat.</li> <li>• Aider à la gestion et à la mise en œuvre des activités du projet.</li> </ul>
<b>Date :</b>	Avril 2020

### Contexte organisationnel



## Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Responsable principal de projet** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Gestion de projet et d'activités ;
2. Gestion du financement du projet ;
3. Production de rapports financiers annuels relatifs aux projets et vérification ;
4. Gestion des achats au titre du projet (y compris le respect du calendrier des approvisionnements, développer des approches de marché et la gestion des contrats) ;

**Les exigences, attentes et normes de performance pour l'exécution des fonctions susmentionnées sont identifiées ci-après.**

Responsabilités du titulaire du poste :	Indicateurs de bonne performance :
<p><b>1. Gestion de projet et d'activités :</b></p> <p>a) Aider le responsable de la mise en œuvre dans le suivi de l'évolution des activités clés par rapport au plan de travail annuel et au calendrier du projet ;</p> <p>b) Identifier des moyens d'accroître l'efficacité dans la réalisation d'activités associées ou consécutives ;</p> <p>c) Veiller à ce que les prestataires de services sous contrat reçoivent les orientations et le soutien appropriés dans le cadre du projet ;</p> <p>d) En collaboration avec le responsable de la mise en œuvre et probablement un agent administratif dédié au projet, contrôler les ressources du projet et veiller à ce que l'équipe soit correctement préparée pour les réunions clés / les missions ;</p> <p>e) Aider le responsable de la mise en œuvre à la préparation des réunions du Comité de gestion du projet et du groupe de travail ;</p> <p>f) Apporter son soutien pour les révisions annuelles des donateurs et donateurs parrainés ;</p> <p>g) Aider le responsable de la mise en œuvre à la compilation de rapports mensuels, trimestriels et annuels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un suivi des évolutions des activités principales du projet et en informer efficacement le responsable de la mise en œuvre ;</li> <li>• Identifier en amont les risques ou défis éventuels qui se posent pour la réalisation des activités et les présenter à l'équipe du projet pour déterminer les actions à entreprendre ;</li> <li>• Programmer les acquisitions et la gestion des contrats/consultations associés aux fins de réduire la charge administrative de l'équipe du projet, du personnel du PROE et des organismes gouvernementaux homologues ;</li> <li>• Fournir les coordonnées, la documentation sur le projet et de base avant le début des prestations aux consultants et prestataires de services ;</li> <li>• Veiller à la préparation ou confirmation des lettres de missions, les supports de planification/ réunion, réservations de site, coordonnées clés et dispositifs logistiques associés avant les déplacements régionaux de l'équipe du projet ;</li> <li>• Consigner, vérifier et mettre à disposition du responsable de la mise en œuvre les données concernant le budget du projet, les évaluations / recommandations pour les consultants et les informations sur le projet associées pour la compilation des données des rapports réguliers.</li> </ul>
<p><b>2. Gestion du financement du projet :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et gestion de dossiers financiers à jour et pertinents ;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Préparer et gérer des documents comptables financiers appropriés pour le projet ;</li> <li>b) Vérifier et approuver les bons de commande relatifs au projet (dans le cadre d'une délégation financière) et s'assurer qu'ils sont correctement classés/codés et étayés par les documents sources appropriés et suivre le paiement des factures en cours ;</li> <li>c) Dispenser régulièrement des conseils au responsable de la mise en œuvre et autres membres dirigeants du programme quant à l'état des finances du projet, et confirmer la disponibilité de financements pour les activités du projet / programme ;</li> <li>d) Effectuer des rapprochements des dépenses du projet et suivre l'acquittement des financements annuels par les donateurs ;</li> <li>e) Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du service des finances du PROE sur toutes les activités du projet ;</li> <li>f) Gérer et tenir à jour le registre des actifs du projet ;</li> <li>g) Dispenser des conseils et un soutien en matière de gestion financière à l'équipe du projet ;</li> <li>h) Assurer le suivi du paiement des factures en cours, le versement des indemnités journalières de déplacement professionnels, avances comptables et frais accessoires, en collaboration avec le personnel administratif du projet ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les paiements sont valides, correctement classés et étayés par une documentation source appropriée ;</li> <li>• Des fonds sont disponibles pour assurer l'exécution du projet / des activités ;</li> <li>• Une orientation et des conseils financiers sont fournis au responsable de la mise en œuvre et au personnel en temps opportun ;</li> <li>• Le responsable de projet ainsi que le personnel attaché au projet sont informés régulièrement de la qualité des données financières afin de renforcer leur capacité à faire état de la gestion et des problèmes financiers ;</li> <li>• Des rapprochements semestriels et annuels sont préparés et rapprochés ;</li> <li>• Les exigences en matière de gestion financière de projet du PROE et la gestion du budget du projet sont appliquées conformément aux accords de financement ;</li> <li>• Suivi et gestion active des dépenses du projet ;</li> <li>• Les écarts entre les dépenses prévues et les plans de travail annuels sont suivis et transmis à qui de droit ;</li> <li>• Tous les paiements et montants dus sont correctement codés et encaissés rapidement.</li> <li>• Tous les préparatifs relatifs à des déplacements doivent être conformes aux exigences de la politique relative aux déplacements du PROE ;</li> <li>• Les avances comptables sont acquittées dans les délais prescrits et correctement classées et appuyées par la documentation appropriée.</li> </ul>
<p><b>3. Production de rapports financiers annuels relatifs aux projets et vérification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Préparer les états financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels en temps opportun, lesquels seront examinés par l'équipe financière du PROE et approuvés par le directeur financier et l'administration ;</li> <li>b) Fournir des documents justificatifs pour le projet, conformément aux exigences de l'Australie et du PROE en matière de procédures et de rapports.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les rapports financiers des projets sont fiables et fournis en temps voulu, ce qui garantit le respect effectif des exigences financières du projet, du PROE et des donateurs ;</li> <li>• Tous les documents justificatifs requis sont disponibles dans les rapports financiers du projet ;</li> <li>• Le responsable de la mise en œuvre et le personnel affecté au projet disposent d'informations financières correctes et à jour</li> </ul>

<p>c) Répondre en temps et en heure aux requêtes des bailleurs concernant les rapports financiers et les exigences inhérentes à ceux-ci ;</p> <p>d) Donner des orientations ou des conseils au responsable de la mise en œuvre et/ou pour répondre aux demandes de l'équipe du projet en ce qui concerne le budget du projet ;</p> <p>e) Préparer des données et des rapports financiers et de gestion <i>ad hoc</i>, le cas échéant.</p> <p>f) Compiler, sur une base mensuelle, les rapports de performance par rapport aux budgets ; analyser et interpréter les données afin d'éclairer la prise de décision en matière de gestion ;</p> <p>g) Compiler les recettes et les dépenses mensuelles reprises dans les rapports de projet et les comparer aux budgets approuvés ;</p> <p>h) Assurer un suivi des rapports d'audit et contribuer à coordonner les interventions sur toutes les questions qui peuvent être soulevées ;</p>	<p>qui permettent le fonctionnement efficient et efficace du Secrétariat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les décaissements et dépenses du projet sont en ligne avec les plans de travail et les budgets approuvés ;</li> <li>• Des informations financières à jour, pertinentes et fiables sont systématiquement disponibles pour informer la prise de décision.</li> </ul>
<p><b>4. Gestion de l'approvisionnement du projet :</b> (y compris le respect du calendrier des approvisionnements, développer des approches de marché et la gestion des contrats)</p> <p>a) Effectuer des achats de biens et de services transparents, efficaces, responsables et dans la mesure du possible conformes aux bonnes pratiques, conformément aux lignes directrices, procédures et politiques en matière d'achats du PROE.</p> <p>b) Initier le processus pour toutes les demandes « d'appels d'offres » en consultation avec le responsable des achats du PROE ;</p> <p>c) Fournir au responsable de la mise en œuvre et au responsable des achats du PROE les informations sur les activités d'achat précédentes, en cours et à venir en s'appuyant sur le calendrier des achats ;</p> <p>d) Préparer les « demandes de devis » et les « appels d'offres » en veillant à ce que les</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que les activités d'achat soient conformes aux politiques et procédures applicables du PROE, aux « bonnes pratiques » internationales et répondent aux attentes des donateurs en matière de qualité, de transparence et d'efficacité ;</li> <li>• Donner des conseils clairs au personnel affecté au projet sur les processus et modèles d'achat ;</li> <li>• Établir des contrats clairs, exploitables avec les fournisseurs, qui soutiennent une mise en place efficace des activités et services du projet ;</li> <li>• Gérer et communiquer de manière efficace en ce qui concerne les initiatives d'achat communes avec d'autres projets ou organisations pertinents ;</li> <li>• Les négociations de contrat réussies avec les fournisseurs sélectionnés débouchent sur</li> </ul>

<p>exigences et les spécifications soient claires, reflètent les besoins du projet et n'excluent pas injustement tout éventuel fournisseur, en coopération avec le responsable de la mise en œuvre ;</p> <p>e) Travailler avec le responsable de la mise en œuvre, le spécialiste en S&amp;E et les autres programmes du PROE pour élaborer des indicateurs de performances des fournisseurs (le cas échéant) pour les contrats de prestation de services ;</p> <p>f) Donner des conseils, en consultation avec le responsable des achats du PROE, à l'équipe de projet sur la meilleure façon d'obtenir des biens et services en temps opportun au meilleur prix possible ;</p> <p>g) S'assurer que les processus d'achat sont conformes à la politique du PROE en matière d'achats, que toutes les stratégies nécessaires aux exigences du marché sont respectées et que le Comité d'évaluation des offres comprend et remplit ses fonctions.</p> <p>h) Participer aux comités d'évaluation des appels d'offres;</p> <p>i) Préparer les supports et rapports nécessaires à l'évaluation d'un appel d'offres afin d'aider le responsable des achats du PROE à garantir la délégation de l'approbation et à rédiger le contrat final ;</p> <p>j) Élaborer et gérer des dossiers appropriés pour tous les achats et les services d'experts-conseils dans le cadre du projet.</p>	<p>des tarifs compétitifs et des solutions de prestation de services ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats d'audits externes sont positifs en ce qui concerne les processus d'achat et de gestion des dossiers du projet ;</li> <li>• Fournir au responsable des achats du PROE tous les supports nécessaires à l'approche stratégique du marché et les rapports du comité d'évaluation des appels d'offres dans les délais impartis ;</li> <li>• Donner des conseils clairs au Comité d'évaluation des appels d'offres concernant le projet, la relation entre les achats et le projet, le budget pour les approvisionnements et les délais prévus ;</li> <li>• Traiter et résoudre les problèmes liés aux systèmes, aux processus ou aux situations d'achat et à la non-conformité.</li> <li>• L'approvisionnement pour le projet est effectué dans les délais impartis afin de soutenir les objectifs du projet ;</li> <li>• Informer régulièrement le responsable de la mise en œuvre de l'évolution des principales activités d'achat, soulever les problèmes ou inquiétudes rapidement et identifier des solutions éventuelles.</li> </ul>
---	---

### **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 responsable projet/directeur dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE.

Cette partie pourrait être reflétée dans le Plan de développement des performances du candidat sélectionné.

### **Complexité du travail**

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



- Veiller à ce que la pratique de gestion financière efficace du projet soit maintenue et/ou mise en œuvre ;
- Veiller à ce que les processus d'achat soient gérés efficacement et à ce que le personnel affecté au projet/programme comprenne et respecte la politique du PROE ;
- Gérer tous les aspects du projet pour lesquels le poste exige de répondre aux normes du PROE et du donateur ;
- Préparer les documents nécessaires à la stratégie de marché (achats) en collaboration avec le responsable de la mise en œuvre ;
- Fournir des rapports financiers et sur les achats actualisés, précis et clairs.

### Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature de l'interlocuteur le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pays membres</li> <li>• Bailleurs ou partenaires</li> <li>• Organisations régionales/internationales</li> <li>• Fournisseurs / vendeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir et recevoir les informations ;</li> <li>• Fournit des conseils et une assistance clairs et précis ;</li> <li>• Reporting financier</li> <li>• Préparer des réponses à des plaintes ;</li> <li>• Négociations des contrats ;</li> <li>• Suivi des performances des prestataires de service ;</li> <li>• Communications et rapports</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipe POLP</li> <li>• Programme de gestion des déchets et lutte contre la pollution</li> <li>• Division financière et administrative</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe ;</li> <li>• Conseils et soutien ;</li> <li>• Reporting financier ;</li> <li>• Fournir une expertise et des apports financiers ;</li> <li>• Résoudre des conflits mineurs/clarifier des besoins ;</li> <li>• Répondre aux courriers.</li> </ul>

### Niveau de délégation

#### Le titulaire du poste :

- Supervise les budgets et les finances du projet conformément à la délégation financière.

### Profil personnel

*Cette section sert à définir le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité. 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

<b>Indispensables</b>
1. Licence en comptabilité/finance ou tout autre domaine pertinent (une qualification certifiée et l'affiliation à une association professionnelle de comptables reconnue constituent un atout).

## Connaissances/Expérience

<b>Indispensables</b>
2. Au moins cinq ans d'expérience pertinente en comptabilité de projet, ou à un poste équivalent avec une expérience avérée en gestion de financement de projets, de préférence dans la région du Pacifique.
3. Expérience approfondie dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>a. gestion financière et comptabilité ;</li><li>b. analyse, conseil et reporting financiers ;</li><li>c. la gestion des fonds de programmes ou de projets, notamment le suivi et l'évaluation, la rédaction de propositions et de rapports ;</li><li>d. Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables informatisés ;</li></ul>
4. Expérience confirmée en administration de processus d'achat, y compris les stratégies de marché, l'évaluation et la négociation de contrats, ainsi qu'une appréciation des politiques d'achat (c'est-à-dire du rapport qualité/prix) et de la gestion des performances des contrats/prestataires de services.
5. Les candidats présentent les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>a. d'excellentes compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit ;</li><li>b. des qualités de présentation de soi dans un contexte professionnel ;</li><li>c. d'excellentes compétences relationnelles (par exemple pour la collaboration avec les donateurs et des partenaires) ;</li><li>d. de l'expérience dans le renforcement des capacités ; et</li><li>e. entretenir de relations fructueuses efficaces au sein d'un groupe de personnes cosmopolite dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.</li></ul>
6. Connaissance avérée des questions et défis en matière d'administration et d'information financière ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.
7. Savoir faire preuve d'initiative pour sortir des sentiers battus, en particulier en matière de résolution de problèmes financiers, de hiérarchisation des priorités et de respect des délais du plan de travail, ainsi que des défis et des exigences d'un projet régional.

### Connaissances souhaitables

8. Connaissance et/ou expérience dans la gestion ou le développement d'activités en matière de gestion des déchets dans les États insulaires du Pacifique.

### 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"><li>• Connaissances financières et comptables</li><li>• Rapports financiers sur les projets</li><li>• Planification et budgétisation des programmes de travail</li><li>• Gestion du budget et des données de rapport à l'aide de systèmes informatiques de comptabilité</li></ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences analytiques</li><li>• Compréhension des politiques et réglementations financières</li><li>• Communication, représentation et qualités relationnelles</li><li>• Compétences consultatives et analytiques</li></ul>
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiques comptables</li><li>• Logiciels de systèmes financiers</li><li>• Capacité à chercher à assimiler les procédures financières du PROE</li><li>• Politiques de l'organisation</li><li>• Capacité à travailler professionnellement avec ses collègues et le personnel de la division à tous les niveaux</li><li>• Bonnes compétences en communication orale et écrite</li><li>• Appréciation des thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique</li><li>• Appréciation des questions et défis financiers/ liés aux donateurs émergents dans la région</li></ul>
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique du PROE</li><li>• Un Pacifique plus propre 2025</li><li>• Une sensibilisation au programme ciblé d'assistance de l'Australie dans la région du Pacifique : (<a href="https://dfat.gov.au/geo/pacific/engagement/Pages/strengthening-our-pacific-partnerships.aspx">https://dfat.gov.au/geo/pacific/engagement/Pages/strengthening-our-pacific-partnerships.aspx</a>)</li></ul>

### 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

*« En raison de la situation liée au COVID-19 qui touche la région et de la priorité que le PROE accorde à la sécurité, la santé et le bien-être de son personnel, veuillez noter qu'il pourrait y avoir d'éventuels retards dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question avec les candidats sélectionnés et tout rendez-vous et embauche sera envisagé(e) uniquement lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux membres du personnel. »*

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

**Durée** : La nomination est d'une durée de 3 ans au départ avec renouvellement possible pour 2 à 3 ans, 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 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** : Le PROE versera le salaire de base minimum samoan requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa. Un expatrié recruté sur le plan international a la possibilité de choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) pour leur cotisation à la retraite.

### **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.



## E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. Formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site Web (*vous devez remplir intégralement tous les domaines demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères - Ne faites PAS référence à votre CV*) *À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération* ;
2. un CV détaillé.

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

**Envoi des candidatures :**

- a) **PAR E-MAIL** : (*OPTION PRÉFÉRÉE*) L'objet doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Responsable principal de projets – Projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique** » et l'envoyer à [recruitment@sprep.org](mailto: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 Fax (685) 20231 et clairement indiquer « **Candidature au poste de Responsable principal de projets – Projet de gestion des déchets pour l’océan Pacifique** »

Pour obtenir davantage d'informations sur le PROE et ses travaux dans la région consultez le site Web du PROE [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter Mme Marion T. Chan Chui par téléphone, au (685) 21929 ext 328, ou par courriel : [marionc@sprep.org](mailto:marionc@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 1<sup>er</sup> mai 2020** : 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**