

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN PLANIFICATION  
STRATÉGIQUE (SPA)**

## **CONTENU**

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 *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les États et par les autorités du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région.

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Plus de 150 personnes y travaillent. Le PROE compte aussi des bureaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Il dispose d'un budget annuel d'environ 36 millions d'USD pour l'année 2023.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités des îles 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. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation, et insiste sur l'importance d'une prestation efficace de services aux États et aux territoires Membres du PROE.

### *Mandat*

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

### *Vision*

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

*« Un environnement océanien résilient, garant de nos modes de vie et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures ».*

### *Membres*

Le PROE compte 21 Membres parmi les États et les territoires insulaires océaniques :

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

et 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie

- France
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique

### *Buts et objectifs du PROE*

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux 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 initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

Les Membres océaniques et métropolitains sont convenus de ce que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que des priorités stratégiques en matière de stratégie sociale et de gouvernance, et qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

### *Objectifs régionaux*

- **Objectif régional 1** : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques.
- **Objectif régional 2** : les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution.
- **Objectif régional 4** : les peuples océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale et de leur application.

### *Objectifs organisationnels*

- **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région 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 notre **personnel**
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous valorisons l'**intégrité**

## **Contexte du poste**

Ce poste contribuera à la mise en œuvre du Plan stratégique 2017-2026 du PROE, et plus particulièrement des Objectifs organisationnels dudit plan, comme suit :

*Finalité de l'Objectif organisationnel 2.1 : promouvoir des approches intégrées des programmes pour relever les défis de gestion environnementale.*

Cible : cette priorité viendra renforcer la mobilisation du Secrétariat auprès des pays Membres des îles du Pacifique à travers l'élaboration et la mise en œuvre de cadres de partenariat stratégique par pays et par territoire (CTSPF) dans le cadre de la procédure d'examen de la mise en œuvre des performances.

*Finalité de l'Objectif organisationnel 4.1 : améliorer les partenariats du PROE, y compris l'élaboration d'accords mutuellement bénéfiques, avec des rôles clairement définis pour les deux partenaires et des résultats mesurables qui sont vérifiés régulièrement.*

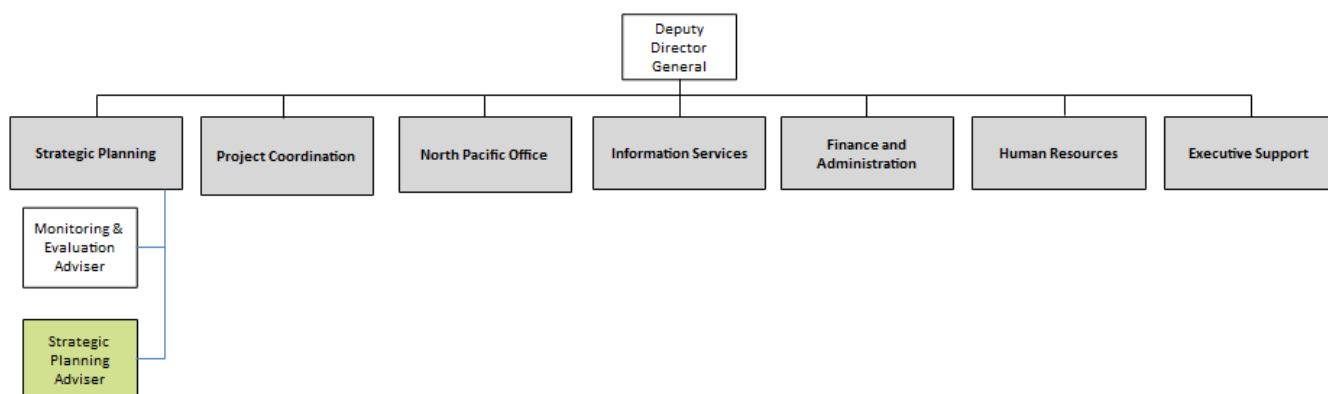
Cible : renforcement des partenariats du PROE sur la base d'accords mutuellement bénéfiques avec des rôles définis pour les partenaires en vue d'une appropriation durable.

Le ou la titulaire du poste pilotera également l'élaboration des cadres de partenariat stratégique par pays et par territoire ; processus approuvé par le Conseil exécutif en septembre 2020. Ceci se fera en étroite collaboration avec les Membres du PROE des îles du Pacifique afin de garantir une meilleure harmonisation des priorités nationales et régionales à travers le Plan stratégique du PROE, le Plan de mise en œuvre de la performance (PIP) et le mécanisme de planification du travail.

## B. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Conseiller ou conseillère en planification stratégique (SPA)
<b>Département :</b>	Gouvernance et opérations – Planification stratégique et coordination de projets
<b>Équipe :</b>	Planification stratégique, performances, suivi et rapports d'activité
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directrice générale adjointe
<b>Responsable de : (Nombre total d'employés)</b>	S.O.
<b>Objectif du poste :</b>	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils et une contribution en matière de planification stratégique pour le Plan stratégique du PROE 2017-2026, le PIP, le Cadre de résultats et les mécanismes de planification du travail.</li> <li>• Veiller à ce que les pratiques, les enseignements et les approches en matière de planification et de performance au sein du PROE soient appliqués efficacement pour renforcer la planification stratégique, les mécanismes d'élaboration des programmes et les initiatives futures.</li> </ul>
<b>Date :</b>	Mars 2023

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de **Conseiller ou conseillère en planification stratégique (SPA)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Conseil et coordination en planification stratégique
2. Renforcement des institutions et des capacités
3. Planification stratégique et cadres politiques
4. Mise en réseau, partenariats et collaboration
5. Communication et visibilité

*Les exigences relatives aux principaux domaines de résultats susmentionnés sont brièvement décrites ci-après.*

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p><b>1. Conseil et coordination en planification stratégique</b></p> <p>a) Fournir des conseils en matière de planification stratégique concernant le Plan stratégique actuel du PROE 2017-2026, le PIP biennal, le programme de travail et le budget, les CTSPF, et notamment la formulation des futurs plans stratégiques.</p> <p>b) Collaborer avec le Conseil exécutif, le conseiller ou la conseillère en suivi-évaluation, les directeurs, les gestionnaires et le personnel pour coordonner et faciliter la préparation du PIP et des budgets-plans biennaux pour chaque cycle de planification biennale.</p> <p>c) Diriger la coordination et la formulation des cadres de partenariat stratégique par pays et par territoire en étroite collaboration avec les programmes, les points de contact nationaux et les représentants du PROE.</p> <p>d) Fournir des conseils et conduire la procédure de formulation du prochain Plan stratégique du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des conseils et une contribution appropriés sur les questions stratégiques et les perspectives sont prodigués en temps opportun au Conseil exécutif, à l'équipe de direction, aux Membres et aux partenaires du PROE, afin d'éclairer les décisions clés.</li> <li>• Les Membres s'engagent activement et participent à la formulation et à la mise en œuvre des CTSPF.</li> <li>• L'harmonisation entre le Plan stratégique du PROE et les priorités nationales exprimées dans les CTSPF est renforcée.</li> <li>• Les pratiques et approches de gestion axées sur les résultats sont adoptées, intégrées et appliquées en tant que composantes à part entière de la planification stratégique à tous les niveaux du PROE.</li> <li>• Le PIP et les budgets-plans biennaux sont préparés et présentés en temps voulu.</li> <li>• Les enseignements et les recommandations tirés des examens indépendants du Plan stratégique sont utilisés pour étayer et renforcer la planification stratégique et la prise de décision au sein du PROE.</li> <li>• Les documents de la Conférence du PROE sont axés sur la stratégie.</li> </ul>

<p>e) Fournir des conseils au Conseil exécutif, à l'équipe de direction et lors de la Conférence du PROE sur les questions stratégiques, les perspectives et le cap à suivre par le PROE.</p> <p>f) Participer à la rédaction de l'ordre du jour de la Conférence du PROE et épauler le Conseil exécutif en ce qui concerne l'examen des documents relatifs à la stratégie, à la gouvernance et aux programmes.</p>	
<p><b>2. Renforcement des institutions et des capacités</b></p> <p>a) Diriger et faciliter le renforcement continu des capacités institutionnelles et systémiques du PROE en matière de planification stratégique, de procédé de performance et de pratiques, notamment par l'élaboration d'outils de haute qualité pour une planification stratégique efficace, cohérente et intégrée dans l'ensemble des programmes, des projets, des activités de gouvernance et des opérations du PROE.</p> <p>b) Concevoir, mettre en œuvre et piloter le renforcement des capacités institutionnelles et systémiques, ainsi que la formation à la planification stratégique et institutionnelle au sein du PROE.</p> <p>c) Collaborer avec le conseiller ou la conseillère en suivi-évaluation pour élaborer et mettre en œuvre une approche intégrée de la planification stratégique, de la performance, du suivi, de l'évaluation et de l'apprentissage.</p> <p>d) Mener la conception et la réalisation de modèles, d'outils et de systèmes de planification pertinents pour permettre une planification stratégique et des rapports axés sur les données et les résultats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les méthodes de planification stratégique fondées sur les données et les résultats sont parfaitement intégrées et appliquées de manière efficace dans l'ensemble des programmes, projets et initiatives du PROE.</li> <li>• Les Membres du PROE et les bailleurs sont satisfaits des rapports établis par le PROE sur les réalisations et les résultats.</li> <li>• Les outils, systèmes et mécanismes de planification stratégique sont utilisés judicieusement à l'appui de la planification stratégique et institutionnelle.</li> <li>• Le personnel du PROE apporte son concours aux efforts visant à renforcer la planification stratégique et institutionnelle au sein du PROE.</li> </ul>



<p>e) Organiser la généralisation des outils, systèmes et mécanismes de planification stratégique renforcés dans l'ensemble du PROE.</p>	
<p><b>3. Planification et cadres stratégiques</b></p> <p>a) Encourager et favoriser les interconnexions entre la planification stratégique du PROE, les cadres politiques et les stratégies et plans institutionnels du PROE, dont les principaux engagements et cadres régionaux et internationaux.</p> <p>b) Élaborer une feuille de route présentant les interconnexions entre le Plan stratégique du PROE, les plans nationaux de développement durable, la stratégie nationale de gestion de l'environnement ou toute autre stratégie équivalente, la Stratégie pour le Pacifique bleu à l'horizon 2050 et les autres engagements et accords multilatéraux sur l'environnement (AME) régionaux et internationaux pertinents. Ce document permettra d'orienter la participation du PROE aux mécanismes de planification stratégique nationaux et régionaux pertinents.</p> <p>c) Assurer la concordance et les correspondances entre les cadres politiques, les stratégies institutionnelles et le Plan stratégique du PROE pour appuyer et alimenter une approche cohérente et bien intégrée de la planification.</p> <p>d) Fournir des conseils et un appui stratégiques pour l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies axées sur l'organisation/l'institution (p. ex., la stratégie en matière de ressources humaines, la transformation numérique, la gestion des connaissances, la stratégie du financement et des ressources, la stratégie pour la mobilisation des partenaires et des ressources, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Plan stratégique et les politiques du PROE sont mieux harmonisés, notamment sur le plan des politiques administratives/opérationnelles.</li> <li>• Les interventions, initiatives et politiques axées sur la stratégie sont encouragées dans l'ensemble de l'organisation.</li> <li>• Les priorités stratégiques du PROE sont identifiées et prises en compte dans les principaux cadres politiques et stratégies à l'échelon régional.</li> </ul>

<p><b>4. Mise en réseau, partenariats et collaboration</b></p> <p>a) Établir, maintenir et consolider le dialogue avec les Membres, les partenaires de développement, les principales parties prenantes, telles que le CORP, les établissements universitaires et les instances de coordination régionales appropriées en ce qui concerne la stratégie, les résultats et les performances du PROE.</p> <p>b) Coordonner les efforts et la participation du PROE aux débats stratégiques et au dialogue avec les Membres, les partenaires, le CORP et les principales parties prenantes.</p> <p>c) Identifier et mettre sur pied des partenariats stratégiques conformes aux priorités stratégiques du PROE et de nature à en faciliter la réalisation.</p> <p>d) Diriger les actions du PROE dans le cadre de la Stratégie pour le Pacifique bleu à l'horizon 2050, ainsi que dans d'autres cadres régionaux clés, et veiller à la cohérence de ces actions avec le mécanisme de planification stratégique du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une approche bien coordonnée et intégrée à tous les niveaux du PROE est adoptée pour tous les échanges externes avec les partenaires.</li> <li>• De nouveaux partenariats sont établis pour appuyer la réalisation des priorités stratégiques du PROE.</li> <li>• Le PROE contribue activement à la Stratégie pour le Pacifique bleu à l'horizon 2050 et aux procédures de cadres régionaux pertinents.</li> </ul>
<p><b>5. Communication et visibilité</b></p> <p>a) Garantir que les réalisations stratégiques et les résultats du PROE sont correctement documentés et mis en exergue dans le Rapport annuel du PROE, les rapports des principaux bailleurs, la gouvernance du PROE et les réunions et événements connexes.</p> <p>b) Préparer et présenter des rapports axés sur les résultats pour la Conférence du PROE, notamment le PIP et les rapports correspondants.</p> <p>c) Accroître la visibilité des réalisations stratégiques, résultats et apports du PROE à travers le Rapport annuel, les rapports des bailleurs, les réunions et autres plateformes appropriées, telles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Membres, bailleurs et partenaires du PROE se montrent davantage satisfaits et expriment des retours positifs quant aux principaux résultats, réalisations et apports du PROE.</li> <li>• Les rapports axés sur les résultats/réalisations se fondent dans les procédures d'établissement de rapports du PROE.</li> </ul>

que le site internet du PROE et les réseaux sociaux.	
--	--

**Remarque**

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

Cette section pourrait être utilisée telle quelle pour le plan d’amélioration des performances.

**Complexité du travail**

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Veiller à ce que les conseils en matière d’orientation stratégique et technique soient précis, délivrés au moment opportun et reflètent les meilleures pratiques en la matière
- Élaborer des procédures, outils et systèmes de planification stratégique efficaces
- Coordonner et encourager la planification stratégique dans toute l’organisation
- Dialoguer avec les Membres, les partenaires et les bailleurs
- Suivre les dernières évolutions et problématiques à l’échelle mondiale, régionale et nationale
- Garantir la conformité avec les cadres et les engagements nationaux, régionaux et internationaux

**Relations fonctionnelles et compétences connexes**

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentants compétents des pays Membres</li> <li>• Parties prenantes du secteur de l’environnement</li> <li>• Partenaires de développement et bailleurs</li> <li>• Organisations régionales et internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partage d’informations/négociation/dialogue</li> <li>• Conseil et assistance technique</li> <li>• Mise en réseau et partenariats</li> <li>• Mobilisation des partenaires et possibilités de financement</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil exécutif</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Personnel du PROE</li> <li>• Comités et mécanismes de coordination internes à l’organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils stratégiques et techniques</li> <li>• Rédaction de rapports</li> <li>• Coordination/organisation/intégration</li> <li>• Renforcement des capacités/formation/partage des connaissances</li> </ul>

## Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Gère le budget d'exploitation, et notamment les projets financés par les bailleurs
- Est habilité·e à autoriser certaines dépenses dans le cadre de son propre budget et dans certaines limites
- Peut traiter des affaires et effectuer des négociations au nom du PROE
- Peut rechercher des possibilités de financement pour les programmes de travail

## Profil personnel

*Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel·le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.*

## Qualifications

### Indispensables

1. Détenir au minimum un master dans un domaine spécialisé tel que politiques publiques et administration, développement international, gestion d'entreprise, économie ou toute autre discipline pertinente OU, à défaut, une licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente sur le terrain supérieure à l'expérience professionnelle minimale requise.

## Connaissances et expérience

### Indispensables

2. Au minimum dix ans d'expérience significative dans la direction ou le conseil en matière de planification stratégique, commerciale et institutionnelle, dont au moins sept ans à un poste de cadre supérieur au niveau consultatif ou stratégique.
3. Excellentes connaissances et compréhension des enjeux et défis environnementaux actuels et émergents dans la région des îles du Pacifique, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.
4. Expérience confirmée en matière de gestion et de direction dans le domaine de la planification et de la programmation intersectorielles et intégrées, en particulier une expérience pratique dans l'élaboration/la conception de méthodes, systèmes et outils de planification, avec une bonne vision de l'intégration de la problématique hommes-femmes et de la gestion des risques, ainsi que de la planification, de la budgétisation et de l'établissement de rapports axés sur les résultats.
5. De solides compétences en rédaction de rapports, un haut niveau de connaissances informatiques et une certaine aisance dans l'utilisation de plateformes virtuelles, ainsi qu'une bonne connaissance des politiques, systèmes et procédés de l'organisation.

6. Excellentes aptitudes de communication écrite et orale, avec une grande maîtrise de l'anglais parlé et écrit, excellente présentation et qualités relationnelles, compétences en matière de représentation et de diplomatie, aptitudes à la négociation et à l'établissement de réseaux avec des parties prenantes et des publics diversifiés.

7. Bonne compréhension et valorisation du travail en équipe et de la culture de la performance, avec une attitude positive face aux divers défis et perspectives, notamment une conscience et une sensibilité culturelles, ainsi qu'une capacité à travailler dans un environnement multiculturel et respectueux de la parité hommes-femmes.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

*Les niveaux suivants sont d'ordinaire attendus pour atteindre une pleine efficacité :*

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion</li> <li>• Compétences en facilitation, en coordination et en communication</li> <li>• Rédaction de rapports et de propositions</li> <li>• Sens de l'innovation et de l'analyse et souci du détail</li> <li>• Compétences en planification stratégique</li> <li>• Réseautage et capacité à créer et renforcer des partenariats</li> <li>• Compétences en gestion de budget et en obtention de financements</li> <li>• Compréhension des exigences des bailleurs</li> <li>• Compréhension des enjeux liés à l'environnement et au développement durable</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration, apprentissage et adaptabilité, et consultation</li> <li>• Innovation et créativité</li> <li>• Gestion du changement</li> <li>• Développement durable</li> <li>• Connaissance des domaines stratégiques et des programmes du PROE</li> <li>• Maîtrise des technologies de l'information, notamment des plateformes numériques, des logiciels et des applications</li> </ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation</li> <li>• Compétences interculturelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel</li> <li>• Approches de la gestion des risques</li> <li>• Méthodes et approches fondées sur les résultats</li> <li>• Suivi et évaluation</li> </ul>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Programmes de travail du PROE</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique</li><li>• Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement</li></ul>
--	---

### **Comportements essentiels**

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des performances personnelles :

- Esprit d'initiative en matière d'environnement
- Prestation de services
- Valorisation de notre personnel
- Intégrité

### **Modification de la description de poste**

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

## C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

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

**Durée** : la nomination est prévue pour une durée initiale de 3 ans, avec possibilité de renouvellement dans la limite de 6 ans, sous réserve des résultats obtenus au cours de la période initiale, de la continuité des activités liées au programme et de 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 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 41 822 DTS Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 159 604 SAT (66 502 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 47 049 DTS, soit l'équivalent de 179 554 SAT (74 814 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

**Indemnité différentielle du coût de la vie (COLDA)** : une indemnité différentielle du coût de la vie s'élevant à 5 233 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. L'équivalent actuel en tālās du Samoa est de 19 970 SAT (8 321 USD). 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 en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

**Ajustements** : les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en tālās du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tālā (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,40 SAT.

**Mandat** : pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est subordonnée à un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi qu'à une période d'essai de 6 mois.

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

**Évaluation des performances** : l'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le système 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 ou de la candidate retenu·e, et de la ou 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 et les effets personnels et
- du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ;
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat ou la candidate retenu-e et chaque membre de sa famille.

**Indemnité d'installation** : un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT (1 749 USD).

**Hébergement provisoire et assistance** : à leur arrivée à Apia, le ou la candidat-e retenu-e 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 ou la candidat-e retenu-e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

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

**Indemnité de rapatriement** : le ou la candidat-e retenu-e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé.

#### **POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉTRANGER, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :**

**Indemnité pour frais d'étude** : les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 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 familial – Voyage** : un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la membre du personnel et la ou les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.



**Aide au logement** : le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 2 850 SAT (1 188 USD) par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

**Aide en matière de sécurité** : les dépenses en matière de sécurité pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (1 000 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).

**Congés 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 les membres du personnel obligés de quitter Apia pour affaires.

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité** : l'ensemble des membres du personnel est couvert par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

**Frais médicaux** : l'ensemble des membres du personnel du PROE et de la ou des personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

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

### **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 ou d'une salarié-e.

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

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant-e à temps plein dans une école secondaire ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit-e comme étudiant-e à temps plein dans une université ou tout autre établissement d'enseignement supérieur ;

- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Le terme « Expatrié » désigne un membre du personnel recruté au niveau international, qui n'est pas citoyen ou résident permanent au Samoa, et qui réside au Samoa uniquement en raison de son emploi au PROE.

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

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

## 4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devez remplir intégralement tous les champs 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 ne contenant 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 PRIVILÉGIÉE)** : l'objet de l'e-mail doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de conseiller ou conseillère en planification stratégique** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ; ou par fax : (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de conseiller ou conseillère en planification stratégique** ».

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site Web du PROE, [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter M<sup>me</sup> Marion Tuipulotu-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 : 31 mars 2023.** Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

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