



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
**Responsable des finances et de l'administration — Projet
intra-ACP sur les services météorologiques et les
applications associées (ClimSA)**

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. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; il dispose d'un budget annuel d'environ 35 millions d'USD pour l'année 2022.

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 du Nord
▪ 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 ; et
- États-Unis.

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, qui sont reflétées dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : les communautés océaniques bénéficient d'une meilleure résilience au changement climatique ;
- **Objectif régional 2** : les communautés 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**.

○

Présentation du Projet intra-ACP sur les services météorologiques et les applications associées (CLIMSA) dans la région Pacifique :

Le projet est mis en œuvre dans le cadre de l'accord de financement passé entre le Secrétariat de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) et l'Union européenne pour la mise en œuvre du **Programme intra-ACP sur les services météorologiques et les applications associées (ClimSA)**. Ce programme a été approuvé pour un budget total de 85 millions d'euros, dans le cadre des actions programmatiques menées au titre de la Note stratégique et du Programme indicatif 2014-2020 de la coopération intra-ACP et du 11^e Fonds européen de développement au bénéfice des organisations et institutions régionales et des pays ACP. L'Action doit être mise en œuvre dans les pays et régions ACP¹ afin de renforcer les capacités au niveau régional tout en aidant les États membres de l'OEACP à améliorer leurs capacités à s'adapter aux effets des changements climatiques et à les atténuer.

Le but global du projet ClimSA est d'appuyer la chaîne de valeurs des services d'informations météorologiques en la faisant bénéficier d'une assistance technique et financière, d'infrastructures et d'activités de renforcement des capacités. Le résultat attendu de ces actions est l'amélioration de l'accès aux informations météorologiques et de leur utilisation, et un plus grand taux de création et d'utilisation de services météorologiques et d'applications associées servant à la prise de décisions à tous les niveaux dans la région du Pacifique. Pour le Pacifique, cette Action est opportune et nécessaire, étant donné qu'en l'absence de ce type d'intervention à grande échelle en faveur de la résilience, la variabilité et les changements climatiques exercent déjà (et continueront à exercer) des incidences graves sur les économies nationales et sur les secteurs socioéconomiques stratégiques. La région du Pacifique est particulièrement vulnérable aux effets néfastes des changements climatiques. La situation exceptionnellement difficile qui est celle des pays ACP du Pacifique sur les plans environnemental, social et économique limite leur capacité à réduire leur vulnérabilité aux effets des changements climatiques.

Le projet ClimSA comporte cinq principaux domaines de résultats, complétant l'ensemble des piliers et des priorités de la Feuille de route du Pacifique 2017-2026 pour les services météorologiques la priorité n° 2 du Cadre 2017-2030 pour un développement résilient dans le Pacifique, et le Cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe, et la priorité n° 3 de la Stratégie météorologique 2017-2026 des îles du Pacifique (amélioration des services météorologiques et hydrologiques). Il consolidera les outils et les capacités pour rapprocher les services météorologiques et les utilisateurs finaux dans les secteurs sensibles aux intempéries afin de dégager les ressources nécessaires à la mise en œuvre à tous les niveaux du Cadre global pour les services météorologiques. Il est conforme au Programme de développement durable à l'horizon 2030 des Nations Unies ainsi qu'à l'accord de Paris, et contribue directement à l'atteinte de l'objectif de développement durable n° 13 (Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques) et indirectement aux objectifs de développement durable n° 2 (Faim zéro), n° 3 (Bonne santé et bien-être), n° 5 (Égalité entre les sexes), n° 6 (Eau propre et assainissement), n° 14 (Vie aquatique) et n° 15 (Vie terrestre).

¹ ACP : États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique

Tous les membres ACP du Pacifique bénéficieront directement du projet, avec la désignation de Kiribati et du Samoa en tant que pays pilotes pour cette initiative au niveau national. Le projet sera essentiellement axé sur l'agriculture et sur la réduction des risques de catastrophe. Dans le présent contexte, on entend par le terme « agriculture »² les activités associées à la sécurité alimentaire tant du point de vue terrestre (agriculture proprement dite) que maritime (pêche), dont dépendent Kiribati et le Samoa.

Le projet bénéficiera d'un savoir-faire mondial, régional et national prodigué par le Secrétariat de l'OEACP, par l'Organisation météorologique mondiale des Nations Unies (OMM) et par le Centre commun de recherche de la Commission européenne (CCR). En tant qu'organisation chef de file pour la mise en œuvre des activités dans le Pacifique pendant cinq ans, un budget de 9 millions d'euros a été octroyé au Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement (PROE).

Étant l'**organisation chef de file** en charge de cette Action dans le Pacifique, le PROE doit mettre en place une unité de gestion de projet (UGP) pour superviser et diriger l'ensemble de l'administration et de la gestion financière et technique du projet au quotidien.

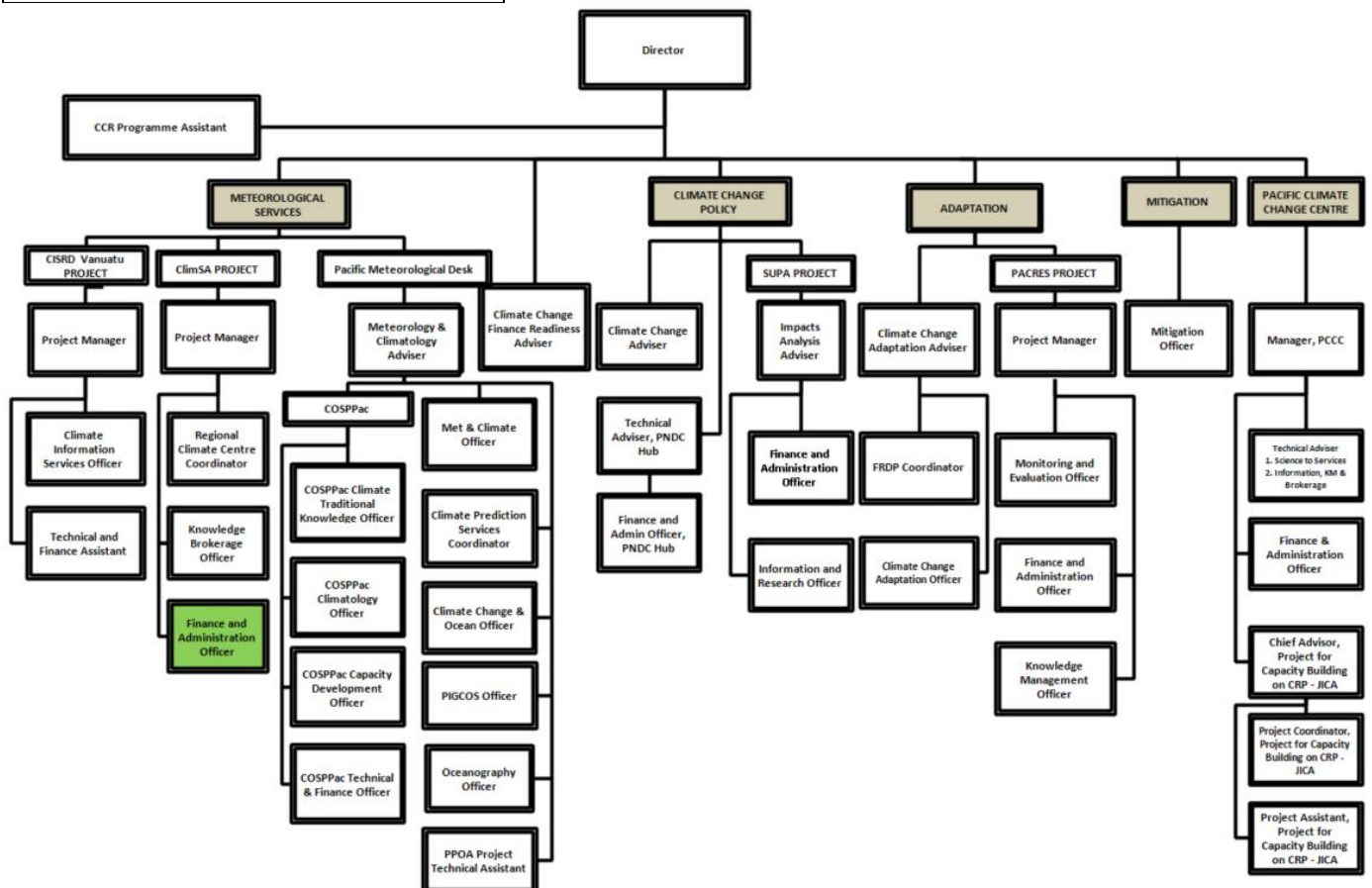
Un responsable des finances et de l'administration (F&A) qualifié et très expérimenté est nécessaire pour conduire les fonctions financières et administratives de ce projet passionnant et très médiatisé. Le responsable F&A sera chargé de l'élaboration, la mise à jour et le suivi du plan d'achat et veillera au respect de la conformité à la politique d'achat qui régit le projet, en supervisant les dépenses, les flux de trésorerie, la préparation des rapports financiers et la coordination des audits nécessaires pour le projet. Ces responsabilités clés seront assumées de concert avec l'équipe de projet, et en étroite collaboration avec les autres unités fonctionnelles au sein du PROE et avec les équipes de projet de l'OMM, du CCR et de l'Organisation européenne pour l'exploitation de satellites météorologiques (EUMETSAT), ainsi qu'avec le bureau de l'Union européenne à Suva et le Secrétariat de l'OEACP à Bruxelles.

² Le secteur agricole de Kiribati et du Samoa inclut les pêches

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable des finances et de l'administration — Projet intra-ACP sur les services météorologiques et les applications associées (ClimSA)
Programme :	Résilience face aux changements climatiques
Équipe :	Partenariat pour le bureau météorologique océanien
Sous la responsabilité de :	Projet intra-ACP sur les services météorologiques et les applications associées (ClimSA)
Responsable de : (Nombre total de personnes)	S.O.
Objet du poste :	Ce poste vise à : Diriger les activités financières et administratives du projet
Date :	Mai 2022

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de Responsable des **finances et de l'administration** — **ClimSA** porte sur les domaines de résultats clés suivants :

1. Élaboration et gestion du budget ;
2. Gestion des achats ;
3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits ;
4. Conformité avec les conditions générales de l'Accord ;
5. Soutien logistique et administratif ;
6. Système de gestion d'informations du projet.

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>1. Élaboration et gestion du budget</p> <p>a) Développer le budget annuel du projet en consultation avec l'unité de gestion de projet (UGP), l'UE et les départements concernés du PROE ;</p> <p>b) Contrôler le budget en consultation avec l'UGP et les départements concernés du PROE pour s'assurer que les dépenses sont conformes au budget approuvé et respectent les conditions générales et particulières de l'accord de projet ;</p> <p>c) S'assurer que les budgets annuels de ClimSA sont établis en utilisant le modèle de budget détaillé de l'UE ;</p> <p>d) Préparer la documentation pertinente pour appuyer les demandes de décaissements financiers ;</p> <p>e) Préparer les prévisions budgétaires trimestrielles sur la base du budget annuel approuvé et assurer la cohérence avec le plan d'achat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les problèmes budgétaires sont identifiés, signalés et traités en temps opportun ; • Le budget annuel consolidé du projet est préparé et soumis à l'approbation du chef de projet et à l'approbation finale du directeur du RCC ; • Les dépenses engagées sont conformes au budget approuvé ; • Les budgets annuels de ClimSA sont présentés en temps voulu et respectent le modèle de budget annuel détaillé de l'UE ; • Un registre de l'état des fonds du projet faisant l'objet d'un suivi rigoureux (feuille de calcul ou autre format électronique) est élaboré et suivi ; • Les prévisions budgétaires trimestrielles sont soumises et approuvées par le chef de projet en temps voulu et les prévisions sont conformes au plan d'achat.
<p>2. Gestion des achats</p> <p>(a) Développer, suivre et mettre à jour le plan global d'achat pour le projet en consultation avec l'UGP et les autres départements concernés du PROE ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'achat pour le projet est accepté par le PROE et l'UE ;

<p>(b) S'assurer que l'achat des biens et services requis est conforme à la politique d'achat du PROE ;</p> <p>(c) Travailler en collaboration avec le personnel de l'UGP pour préparer toute la documentation pertinente afin de permettre l'achat et la fourniture des biens et services nécessaires à la réalisation des activités du projet, en consultation avec les départements concernés du PROE ;</p> <p>(d) Contrôler les contrats et accords relatifs à la fourniture de biens et à la participation de consultants pour la réalisation d'aspects spécifiques du projet, en consultation, y compris les contrats gérés par l'UGP du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'achat est mis à jour annuellement ou selon les besoins ; • Des alertes/rappels/rapports réguliers sur les achats sont envoyés au personnel de l'UGP sur les activités d'achat en cours et les points qui requièrent leur attention ; • Les activités d'achat respectent les délais fixés et les dossiers associés pertinents, et les rapports sont prêts en temps voulu pour étayer la publication des appels d'offres ou la sollicitation des devis, l'évaluation, les décisions et la passation de marchés ; • Les livrables dans le cadre des contrats sont de haute qualité, respectent une norme stricte et sont livrés en temps voulu, conformément aux clauses des contrats ; • La non-conformité aux clauses des contrats et des accords est évitée à tout moment, les problèmes étant rapidement gérés et traités ; • Les extensions de contrat sont acheminées et approuvées en temps utile.
<p>3. Rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits</p> <p>a) Préparer la composante financière trimestrielle et annuelle du rapport narratif à l'intention de la direction du PROE, du Comité de pilotage du projet, de la délégation de l'UE à Suva (Fidji) et du Secrétariat de l'OEACP ;</p> <p>b) Préparer des rapports financiers annuels et trimestriels sur les activités du projet ;</p> <p>c) Faciliter les audits annuels et s'assurer que les rapports financiers audités sont disponibles avant les échéances de soumission ;</p> <p>d) Faciliter la préparation de la déclaration de gestion annuelle à soumettre conjointement aux rapports d'activité ;</p> <p>e) Conserver des registres et des dossiers en bonne et due forme de tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives de toutes les transactions relatives au projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports financiers consolidés trimestriels et annuels sont disponibles en temps utile et approuvés par les autorités compétentes avant d'être soumis à la direction du PROE, au Comité de pilotage du projet, à la délégation de l'UE à Suva, aux Fidji, et au Secrétariat de l'OEACP ; • Les rapports financiers trimestriels et annuels sur les coûts de mise en œuvre des activités du PROE sont disponibles en temps utile et approuvés par les autorités compétentes du PROE ; • Les déclarations financières et de gestion auditées sont effectuées et disponibles pour soumission avec les rapports narratifs sur l'état d'avancement global du projet ; • Les registres financiers et les pièces justificatives (sur support papier et électronique) des coûts encourus par le PROE dans le cadre du projet sont facilement disponibles, à jour et complets.

<p>4. Conformité avec les conditions générales et spéciales de l'Accord</p> <p>a) Veiller à ce que l'équipe du projet ClimSA comprenne parfaitement l'accord PAGODA et les conditions générales de l'Accord concernant la gestion financière, les rapports narratifs sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant attention aux critères relatifs aux coûts directs et indirects ;</p> <p>b) Vérifier le respect des conditions générales de l'Accord en ce qui concerne la gestion financière, les rapports sur l'état d'avancement, les audits et la déclaration de gestion, en prêtant une attention particulière aux coûts éligibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel et les responsables de ClimSA ont une compréhension approfondie des conditions générales de l'Accord ; • Les problèmes de non-conformité sont identifiés, signalés et traités en temps opportun ; • Les cas potentiels susceptibles d'entraîner des coûts inéligibles sont évités.
<p>5. Assistance logistique, administrative et du secrétariat</p> <p>a) Organiser et mettre en place toutes les exigences de voyage du projet conformément aux politiques de voyages et d'achat du PROE ;</p> <p>b) Organiser et mettre en place la logistique pour toutes les réunions, visites, ateliers et événements du projet afin de s'assurer qu'ils sont tous achevés et prêts en temps voulu ;</p> <p>a) Fournir un soutien administratif et de secrétariat au projet et à toutes les réunions, y compris le Comité de pilotage de ClimSA ;</p> <p>b) Mettre en place, maintenir et actualiser le dépôt électronique et la tenue des dossiers du projet sur une base régulière ;</p> <p>c) Préparer des rapports et des notes de réunion pour les réunions du projet ;</p> <p>d) Participer à l'organisation des réunions du Comité de pilotage de ClimSA ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités et la logistique du projet (y compris l'organisation des voyages) sont organisées de manière efficace et à moindre coût ; • Les ateliers et activités du projet sont appréciés par les parties prenantes et les responsables gouvernementaux, et les parties prenantes font preuve d'une meilleure compréhension de ClimSA ; • Les rapports et procès-verbaux du Comité de pilotage sont préparés à temps et partagés avec les membres du Comité directeur, le directeur et le personnel du RCC ; • Des systèmes efficaces de dépôt et de tenue de registre du projet sont à jour et accessibles à l'équipe du projet et au personnel du RCC ; • Les activités logistiques et administratives du projet sont conformes aux politiques et processus du PROE.

<p>e) Participer à la planification et à la mise en œuvre des événements de ClimSA, si nécessaire.</p>	
<p>6. Système de gestion d'informations du projet (SGIP)</p> <p>a) Compiler les données du projet et les informations pertinentes nécessaires à la mise à jour du SGIP, étayer la préparation des rapports narratifs sur l'état d'avancement, soutenir le suivi et l'évaluation du projet, et d'autres rapports de fond requis par l'UE/OEACP et le PROE ;</p> <p>b) S'assurer que les informations sont exactes et précises avant de les transférer dans le SGIP et participer au contrôle et au suivi de l'avancement du projet et de la réalisation des résultats du projet ;</p> <p>c) Examiner les informations relatives au projet sur le SGIP et signaler les lacunes et les problèmes à résoudre, tout en veillant à ce que ces informations soient régulièrement mises à jour ;</p> <p>d) Assurer le suivi sur les lacunes des informations du projet afin que les données sur le SGIP soient pertinentes et à jour.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations relatives au projet ClimSA qui figurent dans le SGIP sont exactes et à jour ; • Les données et les informations du projet sont compilées, et les rapports et autres documents issus du projet sont facilement disponibles pour la mise à jour du SGIP et pour informer la préparation des rapports d'avancement, des rapports de S&E et d'autres rapports pertinents exigés par le PROE et l'UE/OEACP.

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 le ou la gestionnaire du projet dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels.

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Établir des budgets annuels réalistes dans les limites du budget global alloué et contrôler les dépenses en concertation avec les unités du projet ;
- S'assurer que les coûts imputés au projet sont bien éligibles ;
- Coordonner et respecter les délais de présentation des rapports financiers et des audits ;

- S'assurer que les achats sont effectués conformément aux politiques pertinentes, et que les registres financiers et les pièces justificatives sont fournis ;
- Collaborer avec les parties participantes pour contrôler la conformité avec les contrôles internes de ces organisations et toute mesure corrective prise par les auditeurs et les évaluateurs du projet pour résoudre tout problème relatif à la gestion financière et aux achats.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • OMM, CCR et Secrétariat de l'OEACP, dont leurs équipes de projet ; • Délégation de l'UE à Suva ; • Comité de pilotage ; • Membres du consortium du Centre régional sur les changements climatiques ; • Membres du CMP ; • Pays bénéficiaires ; • Organisations partenaires et municipalités dans l'UE et les autres régions ACP ; • Prestataires de services de conseil expert ; • Organisations régionales et internationales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux dossiers et informations sur les questions financières et les achats ; • Conseil et assistance ; • Collaboration et concertations ; • Négociations, communications et rapport.
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction ; • Programme de résilience face aux changements climatiques ; • Partenariat pour le bureau météorologique océanien ; • Autres programmes du PROE ; • Unité de coordination des projets ; • Département des finances ; • Division des ressources humaines ; • Ensemble du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux données et aux informations ; • Conseils et soutien ; • Collaboration et coordination.

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- supervise le budget et les finances du projet ;
- peut rechercher des possibilités de financement, en particulier le partage des coûts et la complémentarité avec d'autres projets qui pourraient financer des activités de même nature, sous réserve d'autorisation ;
- peut présenter des rapports financiers à des publics autorisés tels que le Comité de pilotage du projet, l'UE et les unités de projet du PROE.

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. 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 et expérience

Indispensables

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 et de programmes, de préférence dans la région du Pacifique.

3. Expérience approfondie dans les domaines suivants :
 - a) gestion financière et comptabilité ;
 - b) analyse, conseil et rapports financiers ;
 - c) gestion des fonds de programmes et projets, notamment le suivi-évaluation, la rédaction de propositions et de rapports ;
 - d) Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables informatisés ;
 - e) Systèmes de budgétisation des extrants axés sur la performance.

4. Expérience confirmée de la gestion et de l'exploitation des processus d'achats, y compris les appels d'offres et leur évaluation, ainsi que l'appréciation des politiques, systèmes, processus et bases de données ;

5. Excellentes compétences en communication écrite et verbale, qui incluent une excellente capacité à se présenter et des qualités interpersonnelles, collaboration avec les bailleurs et les partenaires avec une expérience solide en matière de développement et de conservation de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.

6. Excellente connaissance des questions et défis actuels et émergents en matière d'administration et d'information financière et des exigences d'un projet régional dans la région des îles du Pacifique, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales ;

7. Fait preuve d'initiative pour sortir des sentiers battus, en particulier en matière de résolution de problèmes, de hiérarchisation des priorités et de respect des délais du plan de travail, ainsi que des défis et des exigences d'un projet régional.

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"> • Connaissances financières et comptables ; • Rapports financiers sur les projets ; • Planification du programme de travail, gestion des achats et budgétisation ; • Systèmes informatiques de comptabilité.
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences analytiques ; • Compréhension des politiques et réglementations financières ; • Communication, représentation et qualités relationnelles ; • Compétences consultatives et analytiques.
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques comptables ; • Logiciels de systèmes financiers ; • Connaissance des procédures financières du PROE ; • Politiques de l'organisation ; • Capable d'un travail efficace avec ses collègues et le personnel de la division à tous les niveaux ; • Bonnes compétences en communication orale et écrite ; • Enjeux environnementaux dans la région des îles du Pacifique.
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences de l'UE ; • PRAG UE ; • CCNUCC, Accord de Paris et procédures et mécanismes de financement de l'action climatique ; • Objectifs de développement durable, SAMOA Pathway ; • Cadre pour un développement résilient dans le Pacifique ;

	<ul style="list-style-type: none">• Plan stratégique du PROE ;• Plan de mise en œuvre des performances du PROE ;• Programmes de travail du PROE.
--	--

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 leur plan d'amélioration des résultats personnels :

- 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

« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et de la priorité donnée par le Secrétariat du PROE à la sécurité, à la santé et au bien-être de son personnel, veuillez noter que d'éventuels retards pourraient survenir dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question en profondeur avec les candidats et candidates sélectionnés ; toute affectation ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux et nouvelles membres du personnel. En vertu du Plan d'urgence du PROE pour la réponse et la préparation à la COVID-19, l'ensemble des membres du personnel du PROE doivent être entièrement vaccinés. Les cartes de vaccination doivent être présentées au moment de la confirmation d'affectation. »

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

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 9 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 26 802 DTS par an. Cela équivaut actuellement à 102 286 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 30 153 DTS, soit l'équivalent de 115 072 SAT 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 : Une indemnité différentielle de coût de la vie s'élevant à 3 967 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. L'équivalent actuel en talas du Samoa est de 15 139 SAT (6 308 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 talas du Samoa et ajustées mensuellement, en 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 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 est 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 soumise à un examen médical favorable (dont vaccination complète contre la COVID-19), à un extrait de casier judiciaire vierge ainsi qu'à une période d'essai de six 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 ou ; 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 processus d'amélioration des performances personnelles 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 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 (soit 1 749 USD).

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat ou la candidate retenu-e et les personnes à sa charge pourront disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de six 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 6 mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : Le candidat ou la candidate 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'études : 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 aller-retour 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 ; ii) pour le ou la 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 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 chaque période de 18 mois de service, 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 (1 096 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 (1000 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 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 de base minimum requis par la loi au fonds de pension choisi approuvé. Pour 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 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 tout autre organisme de l'enseignement supérieur ; ou
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié·e », il faut entendre une personne recrutée à l'étranger, qui n'est pas citoyenne ou résidente permanente du 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 en matière d'emploi. Tous les genres 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 ou à la candidat·e retenu·e.

D. 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 PRÉFÉRÉE)** : L'objet du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Responsable des finances et de l'administration, Projet intra-ACP sur les services météorologiques et les applications associées (ClimSA)** ». 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 : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax : (685) 20231 et clairement marqué « **Candidature pour le poste de Responsable des finances et de l'administration, Projet intra-ACP sur les services météorologiques et les applications associées (ClimSA)** »

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

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 328 ou par courriel à l'adresse rogerw@sprep.org

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : (Vendredi 15 juillet 2022) : 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