



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES COMPTABLE FINANCIER·ÈRE

Recrutement international

TABLE DES MATIÈRES

A. Le PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

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 possède aussi des bureaux aux Fidji, aux Îles Salomon, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 160 personnes travaillent pour le PROE, qui dispose d'un budget annuel d'environ 49 millions d'USD pour l'année 2025.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités du Pacifique insulaire 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 cinq 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 aider 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 sont convenus que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de 10 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 et organisationnels 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 l'aide apportée 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 du Pacifique insulaire, 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 prend part à des partenariats et à 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

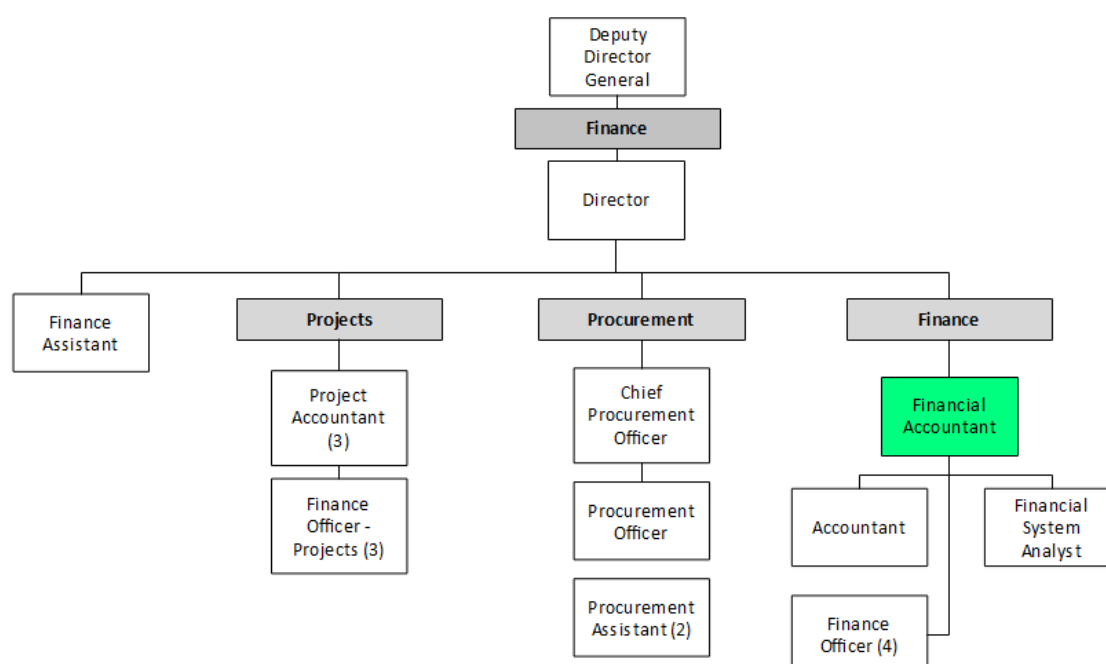
Le PROE aborde les enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- Nous valorisons **l'environnement**
- Nous valorisons notre **personnel**
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous valorisons **l'intégrité**

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Comptable financier-ère
Département :	Finances
Équipe :	Finance et comptabilité
Sous la responsabilité de :	Directrice des finances
Responsable de : (Nombre total de subordonnés)	6 personnes
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Superviser l'ensemble de la gestion des finances et des exigences budgétaires et comptables, et assurer les fonctions d'appui financier y associées. Contrôler les flux de trésorerie et les registres comptables pour tous les comptes en banque et tous les financements (base et projets).
Date :	avril 2025

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Comptable financier·ère** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Direction et gestion
2. Gestion des exigences comptables et des finances de base du PROE
3. Comptes rendus financiers
4. Gestion budgétaire
5. Conseil, communications, suivi et production de comptes rendus à un niveau stratégique
6. Politique relative aux déplacements et aux services
7. Système d'information pour la gestion financière (SGIF) et système PayGlobal
8. Services financiers généraux

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. Direction et gestion</p> <p>a) Épauler la Directrice des finances dans la conduite des fonctions financières, en particulier dans la gestion quotidienne du Service des finances et des services qu'il fournit au personnel, aux Membres et aux bailleurs.</p> <p>b) Encadrer, gérer et superviser les travaux du personnel financier concerné sous sa supervision.</p> <p>c) Diriger, superviser et appuyer le travail de l'ensemble des responsables et assistant·es chargé·es des finances des projets du PROE au sein de ses Programmes (RCC, EIO, GDLP et SGE).</p> <p>d) Apporter un appui et une assistance en matière d'encadrement, de mentorat et d'orientation du personnel du Service pour lui permettre d'atteindre ses objectifs.</p> <p>e) Veiller à ce que tous les plans d'amélioration des résultats personnels (PDP) des membres du personnel concernés soient examinés, mis en œuvre, régulièrement contrôlés et évalués conformément au Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.</p> <p>f) Fournir des formations continues en milieu de travail aux membres du personnel et veiller à ce qu'il existe des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement continus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un appui efficace en matière de direction et de gestion est fourni non seulement au sein du Service des finances, mais aussi dans l'ensemble des Programmes pour leurs différents projets. • Un appui efficace et approprié en matière d'accompagnement professionnel et de mentorat est apporté à l'équipe du Service des finances ainsi que, le cas échéant, aux responsables et assistant·es chargé·es des finances des projets du PROE au sein de ses Programmes. • Les besoins en personnel sont satisfaits conformément aux politiques et procédures du Secrétariat. • Les PDP du personnel sont en place, mis en œuvre, régulièrement suivis et évalués conformément au Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat. • Le personnel bénéficie de formations et d'activités de renforcement des capacités, et est conscient des exigences relatives à chaque emploi à tout moment. Il s'agit non seulement d'accompagner les membres du personnel placés sous sa supervision, mais aussi les personnes chargées des finances et de la comptabilité pour les différents projets, qui peuvent également avoir besoin de

<p>g) Fournir des rapports et des avis utiles concernant les performances et l'évolution des équipes du personnel supervisé.</p> <p>h) Contrôler le respect des exigences et conditions des principaux bailleurs et partenaires.</p> <p>i) Travailler en étroite collaboration avec tous les responsables du Service et la Directrice des finances pour élaborer et préparer le budget annuel du Service, en tenant compte notamment de toutes les exigences en matière de ressources.</p> <p>j) Aménager un environnement propice au travail d'équipe, à l'établissement de relations de travail efficaces et à l'atteinte de performances élevées.</p> <p>k) Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'équipe.</p>	<p>formations ou d'orientations de temps à autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les questions liées au personnel sont abordées en temps voulu et les rapports pertinents sont remis en temps opportun.
<p>2. Gestion des exigences comptables et des finances de base du PROE</p> <p>a) Élaborer et gérer des documents comptables appropriés pour les finances de base du PROE dans le cadre de tous les services et équipes chargés de la Gouvernance et des opérations.</p> <p>b) Fournir un appui et des conseils stratégiques aux chefs d'équipe et au personnel chargés de la Gouvernance et des opérations sur la situation financière de leurs lignes budgétaires ; confirmer la disponibilité des fonds pour les activités de mise en œuvre de leurs budgets-plans approuvés.</p> <p>c) Vérifier et approuver les bons de commande et s'assurer qu'ils sont correctement classés et codés, conformément aux politiques du PROE, étayés par des documents sources appropriés, et que le budget de base disponible pour le financement est suffisant.</p> <p>d) Évaluer la diligence raisonnable pour tous les financements de base (PR, AU, NZ, CH, etc.) destinés à la mise en œuvre des activités.</p> <p>e) Effectuer les rapprochements du financement de base.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir une opinion favorable sans réserve à la suite d'un audit des contrôles internes et des procédures financières. • Les paiements sont valides, correctement classés et étayés par une documentation source appropriée. • Des fonds sont disponibles pour assurer la réalisation des activités de base. • Les membres du personnel chargés de la Gouvernance et des opérations reçoivent régulièrement des informations sur la qualité des données financières afin de renforcer leurs capacités à rendre compte de l'utilisation des ressources financières et des éventuelles lacunes. • Des rapprochements efficaces sont préparés et réconciliés avec le grand livre général en temps utile. • Les bailleurs et partenaires contribuant au financement de base font l'objet d'une diligence raisonnable et d'une évaluation financière efficaces.

<p>f) Diriger et gérer toutes les exigences relatives aux audits du financement de base.</p>	
<p>3. Rapports financiers</p> <p>a) Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels, et fournir les pièces justificatives conformément aux exigences des bailleurs et des partenaires contribuant au financement de base, ainsi qu'aux exigences du PROE en matière de procédures et de rapports.</p> <p>b) Répondre en temps utile aux questions des bailleurs et partenaires concernant les rapports financiers et les exigences.</p> <p>c) Répondre aux questions des chefs et des membres du personnel des Programmes et des équipes concernant leurs budgets et les financements émanant des bailleurs et des partenaires, tout particulièrement en ce qui concerne le financement de base.</p> <p>d) Répondre aux questions des chefs et des membres du personnel des Programmes et des équipes concernant leurs budgets et les financements émanant des bailleurs et des partenaires, tout particulièrement en ce qui concerne le financement de base.</p> <p>e) Compiler des rapports trimestriels sur la réalisation des budgets pour tous les Programmes et Services ; analyser et interpréter les données afin de fournir des informations devant éclairer la prise de décisions par la direction.</p> <p>f) Compiler des rapports trimestriels sur les recettes et les dépenses par rapport aux budgets approuvés, à l'intention de la direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports financiers du PROE sont exacts et fournis en temps voulu. • Les exigences financières des principaux bailleurs et partenaires sont satisfaites. • Des informations et des conseils utiles et fiables sont fournis en temps opportun. • La direction et le personnel ont accès en temps opportun à des informations financières précises et utiles, grâce auxquelles le Secrétariat fonctionne efficacement. • Des informations financières à jour, pertinentes et fiables sont disponibles pour éclairer la prise de décisions par la direction.
<p>4. Gestion budgétaire</p> <p>a) Fournir des conseils avisés sur les mesures financières à appliquer pour une utilisation efficace des budgets de fonctionnement des fonds de base.</p> <p>b) Fournir chaque année à l'ensemble du personnel un appui et des conseils concernant les axes stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les budgets délégués sont gérés dans le respect des prévisions et des politiques d'achat déléguées. • Les prévisions budgétaires fournies par les équipes sont exactes, tenant compte des coûts réels par rapport aux budgets établis.

<p>prioritaires lors de la préparation des budgets annuels dans le cadre des procédures budgétaires biennales et supplémentaires.</p> <p>c) Diriger la vérification et la consolidation des différents budgets soumis, en lien avec les axes prioritaires et le personnel des Programmes et Services avant soumission à la Directrice des finances.</p> <p>d) Compiler et coordonner les différents budgets et préparer le budget annuel consolidé pour examen par la direction, en collaboration avec le Service des finances.</p> <p>e) Élaborer et préparer des rapports mensuels de suivi budgétaire à des fins de suivi interne pour le Service des finances dans le cadre des efforts d'amélioration du système financier, et conseiller le personnel en conséquence lorsque des dépassements de budget, des contraintes ou des lacunes budgétaires sont constatés.</p> <p>f) Porter à l'attention de la Directrice des finances les questions importantes soulevées par l'analyse et les prévisions budgétaires, et formuler des recommandations utiles pour y remédier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils précis et opportuns sont fournis aux membres du personnel pour l'élaboration de leurs propres budgets. • Le budget annuel est achevé dans les délais impartis. • Des informations trimestrielles sur les budgets et les dépenses réelles sont soumises aux directeurs pour qu'ils prennent des décisions et des mesures correctives le cas échéant, et des informations et conseils spécifiques sont dispensés aux directeurs et aux membres du personnel lorsque des signaux d'alerte sont observés en lien avec des dépassements, des contraintes ou des lacunes budgétaires. • Des décisions concernant des mesures adéquates sont prises en temps utiles en réponse aux variations budgétaires mensuelles, en concertation avec les membres du personnel concernés.
<p>5. Conseil, communications, suivi et production de comptes rendus à un niveau stratégique</p> <p>a) Fournir des conseils stratégiques et financiers ainsi qu'une assistance en fournissant toutes les informations et tous les rapports nécessaires au Directeur général, à la direction et aux membres du personnel, ainsi qu'aux Membres, aux bailleurs et aux partenaires, le cas échéant.</p> <p>b) Veiller à ce que toutes les exigences en matière d'établissement de rapports et les engagements envers le personnel, les bailleurs, partenaires et autres parties prenantes soient respectés.</p> <p>c) Mener des négociations avec les principales institutions financières afin d'obtenir les meilleurs arrangements et accords financiers pour le financement du PROE, tant au niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils financiers stratégiques sont fournis en temps utile et de manière efficace pour la prise de décisions. • Une aide efficace est apportée au Service des finances, à la direction, au personnel, aux Membres, aux bailleurs et aux partenaires grâce à des conseils corrects et à des rapports précis, fournis en temps utile. • Des négociations fructueuses sont menées avec les institutions financières afin d'obtenir les meilleurs arrangements pour la gestion financière de tous les financements, tant pour les entrées d'argent (revenus, décaissements, etc.) que pour tous les paiements, en particulier en ce qui concerne les taux spéciaux pour les transactions étrangères.

<p>du financement de base que du financement des projets.</p> <p>d) Mener des négociations avec les Programmes, les Services, les bailleurs et les partenaires pour atteindre les objectifs régionaux et institutionnels en conformité avec le Plan stratégique en ce qui concerne le budget et les priorités de financement.</p> <p>e) Prodiguer des conseils sur l'ensemble des budgets et des financements à la demande du personnel et des parties prenantes.</p> <p>f) Communiquer toutes les informations essentielles à l'ensemble du personnel en ce qui concerne les conseils prodigués par les bailleurs ou les partenaires.</p> <p>g) Fournir au personnel des programmes de formation et de remise à niveau sur les politiques et les mécanismes financiers essentiels du PROE, les informations financières, les exigences en matière d'établissement de rapports et les autres politiques et conditions des bailleurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les principales priorités financières et budgétaires font l'objet d'un suivi et d'une mise en œuvre appropriés. • Les exigences en matière d'établissement de rapports sont respectées pour l'ensemble des membres du personnel, des bailleurs, des partenaires et des parties prenantes. • Toutes les informations essentielles provenant des bailleurs et des partenaires sont communiquées de façon précise et en temps utile au personnel. • Les mécanismes institutionnels bénéficient d'un apport financier stratégique. • Le Service des finances contribue de façon efficace aux objectifs régionaux et organisationnels afin d'appuyer le Plan stratégique et de s'assurer qu'ils sont atteints avec succès. • Les questions critiques et émergentes relatives au financement des projets et à la gestion financière sont portées à l'attention de la direction et du Conseil exécutif en temps opportun. • Les connaissances et les capacités des membres du personnel sont actualisées, en particulier en ce qui concerne les personnes chargées des finances des projets et qui collaborent avec les services financiers pour gérer les achats et les rapports financiers. • Des conseils et un appui corrects sont fournis en temps utile à la direction.
<p>6. Politique relative aux déplacements et aux services</p> <p>a) Assurer la promotion et la supervision des fonctions d'organisation de voyage pour le PROE, en fournissant des conseils stratégiques sur la politique et la conformité et en veillant à ce que la politique soit régulièrement actualisée et rende compte des meilleures pratiques internationales.</p> <p>b) Tenir l'ensemble du personnel informé des points essentiels de la politique relative aux déplacements.</p> <p>c) Fournir des conseils stratégiques et une aide à l'équipe de direction et aux membres du personnel pour résoudre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions d'organisation de voyages sont effectivement opérationnelles. • La politique relative aux déplacements est à jour et correspond aux bonnes pratiques dans le domaine. • Des examens réguliers des mécanismes et procédures de voyage ont lieu, et d'éventuelles améliorations sont suggérées à la direction. • Des conseils et une aide efficaces sont dispensés pour résoudre les soucis liés à l'organisation des voyages, contribuant ainsi à la réussite des activités et des missions.

<p>tout souci lié à l'organisation de voyages, contribuant ainsi à la mise en œuvre des activités des Programmes et des Services.</p> <p>d) Examiner régulièrement les mécanismes et procédures relatifs aux voyages et, le cas échéant, recommander des modifications.</p> <p>e) Veiller à ce que les informations relatives à la police d'assurance voyage soient à jour et à ce que les membres du personnel reçoivent régulièrement des conseils et des informations.</p> <p>f) Contrôler et veiller à ce que l'ensemble des calculs liés aux déplacements soient exacts et réalisés à temps.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les calculs des dépenses occasionnées lors des déplacements sont exacts et disponibles à temps.
<p>7. Système d'information pour la gestion financière et système PayGlobal</p> <p>a) Gérer et maintenir le Système d'information pour la gestion financière (SIGF), procéder à l'examen des résultats et des données du système PayGlobal de gestion de la masse salariale, géré par le Service des ressources humaines.</p> <p>b) Diriger l'examen de toutes les transactions traitées par le biais du SIGF.</p> <p>c) Diriger l'administration et la gestion en tant qu'administrateur du SIGF afin de contrôler et de gérer toutes les fonctions du système, l'accès et les procédures et flux de travail en collaboration avec le responsable du Service informatique.</p> <p>d) Diriger le contrôle des fiches de paie bimensuelles et mensuelles de façon efficace.</p> <p>e) Diriger la maintenance et la résolution des problèmes liés au SIGF et veiller à ce que les données financières et les écritures soient à jour.</p> <p>f) Fournir des conseils sur l'évaluation de toutes les transactions et les questions de paiement, et communiquer régulièrement aux membres du personnel les principales questions financières et de contrôle interne relatives au SIGF.</p> <p>g) Contribuer à la vérification et à l'approbation des transactions quotidiennes et des écritures dans le SIGF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des améliorations continues du SGIF et du système Payglobal de gestion de la masse salariale du PROE sont suggérées, planifiées et mises en œuvre. • Les demandes et réclamations du personnel sont traitées de manière efficace et en temps opportun, dans le respect des politiques et des procédures. • Le SGIF est à jour et les problèmes sont traités en temps utile. • Les transactions financières, les achats et les paiements sont traités en temps voulu. • Les bons de commande sont examinés et traités en temps voulu et conformément aux politiques et procédures établies. • Les rapports d'irrégularités, les lacunes et les problèmes sont relevés et traités le plus tôt possible. • Les questions émanant de membres du personnel sont traitées et résolues dans les meilleurs délais. • Une contribution stratégique et constructive est apportée à la conception du Système intégré de gestion de l'organisation.

<p>h) Répondre aux questions du personnel sur le système.</p> <p>i) Jouer un rôle de premier plan dans les contributions du Service des finances à l'élaboration du Système intégré de gestion de l'organisation (SIGO) du PROE.</p>	
<p>8. Services financiers généraux</p> <p>a) Responsable des fonctions ci-dessous pour la Directrice des finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination et contrôle des procédures et des opérations financières pour le Service des finances ; - Compilation du budget-plan du PROE ; - Évaluation et contrôle de toutes les propositions budgétaires fournies chaque année par les Programmes et Services au titre du budget biennal et du budget supplémentaire ; - Rapprochement des comptes du grand livre général pour les audits ; - Préparation des comptes financiers annuels pour les audits ; - Formation et information du personnel sur le système et les mécanismes financiers, actualisation régulière du plan comptable ; - Négociations avec les banques et autres institutions financières ; - Suivi des cotisations de Membre des pays. <p>b) Gérer le paiement confidentiel des salaires du PROE (dont la vérification des calculs et des documents justificatifs).</p> <p>c) Vérifier et approuver l'exactitude des comptes en banque, des dépôts à terme, des réconciliations mensuelles des cartes de crédits et interbancaires.</p> <p>d) Approuver les factures, registres et reçus pour les Services internes dans le SIGF.</p> <p>e) Examiner les réconciliations bailleur/projet.</p> <p>f) Se tenir au courant de l'état des flux de trésorerie et des budgets pour tous les comptes du PROE et des projets et en faire régulièrement des comptes rendus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service des finances fournit des services financiers de la plus haute qualité, épaulé pleinement et est bien intégré dans tous les Programmes et Services du PROE et tous les budgets-plans approuvés. • Les objectifs du Service des finances figurant dans le Plan stratégique sont atteints avec succès. • Le budget-plan annuel du Service des finances est réalisé avec succès. • Un appui efficace est fourni à la gestion financière et budgétaire globale concernant toutes les questions financières. • Les objectifs de viabilité financière de tous les Programmes et Services figurant dans le Plan stratégique au titre des objectifs régionaux et institutionnels font l'objet d'un suivi efficace. • L'ensemble des documents liés aux projets et aux bailleurs, des dossiers financiers, des registres et des bases de données font l'objet de contrôles et de mises à jour régulières. • Des liquidités suffisantes sont disponibles à la banque pour les opérations quotidiennes. • Les fiches salariales mensuelles et bimensuelles sont correctes, complètes et prêtes à temps. • Les réconciliations bancaires mensuelles sont approuvées à temps, par souci d'exactitude. • Les comptes financiers annuels sont exacts et établis à temps, prêts à être audités chaque année. • Une opinion d'audit sans réserve est obtenue pour tous les audits et toutes les missions de vérification et de diligence raisonnable concernant les contrôles internes. • Les bons de commande et les paiements sont encodés correctement et correspondent aux bons de commande concernés. • Des rapprochements précis, efficaces et effectués en temps utile sont examinés et

<p>à la Directrice des finances et l'équipe du Service des finances.</p> <p>g) Veiller à ce que tous les dossiers pertinents soient à jour et conservés pour tous les financements (financements de base et financements de projet).</p> <p>h) Diriger les procédures et les exigences administratives pour le Service des finances, dont l'achat de fournitures, l'organisation des voyages et d'autres opérations et questions internes.</p> <p>i) Remplacer la Directrice des finances en cas de besoin.</p>	<p>rapprochés du grand livre général conformément aux exigences en matière d'audit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des services d'appui efficaces sont fournis pour toutes les questions concernant le Service des finances.
---	---

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le ou la titulaire du poste et la directrice ou son ou sa supérieur-e hiérarchique direct-e, en application de la procédure d'amélioration des résultats personnels.

Cette section pourrait être utilisée telle quelle pour le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Gestion et suivi du budget
- Gestion de la complexité, des volumes élevés de voyages et des attentes élevées des membres du personnel en raison de demandes hors procédure et hors délai.
- Gérer tous les aspects des projets concernant (mais sans s'y limiter) l'Agence française de développement (SWAP, KIWA), Fonds d'adaptation (États fédérés de Micronésie, Kiribati), COSSPac, financement Core – Australie/NZ/Chine, fonds supplémentaires du Ministère australien des affaires étrangères et du commerce (POLP, PacPlan, UNEA, Épaves de la Seconde Guerre mondiale), projets de l'UE (PACWaste du FED10, PACWaste Plus du FED11, Intra-ACP GCCA+, GCCA+ SUPA, PEUMP du FED11, BIOPAMA Ph2, OCT du FED11, Pacific BioScapes, Services climatiques Intra-ACP et applications connexes dans le Pacifique), Fond Pacifique, projets du FVC (VanKIRAP, Solomon Islands Readiness, Niue Readiness II, RMI Readiness II, Kiribati Readiness, PNG Readiness, PAN des Tuvalu), GIZ, Système mondial d'information sur la biodiversité, OMI, Fonds irlandais, Fonds supplémentaires du Ministère néo-zélandais des affaires étrangères et du commerce (PCCC, PCU, MISSCAP, Oil Spill), PEBBAC, UKMET, projets PNUE/FEM (ISLANDS, Minamata, ABS, INFORM, ACP MEA III, PIR sur les espèces envahissantes, plans nationaux de mise en œuvre, Renforcer la résilience climatique et les savoirs traditionnels, et tous les accords de financement à petite échelle), autres financements de projets OMM.
- Compréhension des exigences des principaux bailleurs, dont l'UE, du FVC, l'AF, l'AFD, l'USAID, la GIZ, l'Autriche, l'Irlande, le PNUE, l'UNOPS, le FEM, le BoM, l'OMI, le GBIF, l'OMM, le PEW, l'UKMET, l'Allemagne, la Suède et la Chine, en matière de finances et de passation de marchés.
- Formation des gestionnaires et des membres du personnel des projets à la gestion financière.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none">• Pays Membres• Bailleurs ou partenaires• Institutions financières	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et assistance• Concertations• Discussions collaboratives• Conseil financier et assistance technique
Interne <ul style="list-style-type: none">• Direction générale• Ensemble du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Conseil et appui• Avis et rapports• Supervision et appui

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère et supervise les budgets et les finances de base ;
- peut autoriser les dépenses et les versements de salaires liés aux besoins du PROE en l'absence de la Directrice des finances, en qualité d'agent d'exécution, moyennant nomination par la Directrice des finances ;
- peut mener des négociations avec les banques au nom 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 autre discipline pertinente ; une qualification certifiée et un titre de comptable agréé délivré par un institut comptable professionnel reconnu sont requis.

Connaissances et expérience

Indispensables	
2.	Au moins 7 ans d'expérience pertinente en tant que comptable spécialiste des finances ou dans une fonction similaire, avec une expérience avérée dans la gestion de projets et de fonds de bailleurs, de préférence dans la région du Pacifique.
3.	Expérience prouvée de Microsoft Office, de tableurs et de systèmes informatiques de comptabilité, ainsi qu'une solide connaissance des systèmes de budgétisation axés sur les résultats.
4.	Compétences analytiques, opérationnelles et en conseil financier démontrées, y compris une organisation sans faille, et des compétences en résolution de problèmes, en gestion administrative et en facilitation.
5.	Excellentes compétences en communication écrite et verbale, notamment un haut niveau de présentation, de relations interpersonnelles et de collaboration avec les bailleurs et les partenaires, avec une solide expérience en renforcement des capacités et en maintien de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.
6.	Expérience éprouvée de la comptabilité et de la gestion financières et de la gestion de fonds de programmes et de projets, notamment en ce qui concerne le suivi, l'évaluation, la rédaction de propositions et de rapports.
7.	Connaissance avérée des questions acceptées et émergentes liées à la gestion de projet et à la finance, et des défis auxquels est confrontée la région insulaire océanienne.

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 et budgétisation des programmes de travail • Systèmes informatiques de comptabilité • Travail d'équipe dans un environnement interdisciplinaire et multiculturel • Gestion du personnel
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Communication, représentation et qualités relationnelles • Compétences consultatives et analytiques • Compréhension des politiques et réglementations financières du PROE

Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques comptables • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire • Questions et enjeux nouveaux concernant les financements et les bailleurs
Connaissances de base	<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 capitale dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

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

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

Modification de la description de poste

Des modifications 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 : Le mandat est d'une durée initiale de trois ans et peut être renouvelé pour une nouvelle période de six ans maximum, sous réserve de la confirmation des programmes et activités du PROE, de la disponibilité des fonds et des résultats obtenus au cours du mandat initial.

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 11 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 36 326 DTS par an. Il équivaut actuellement à 138 632 tālās du Samoa (SAT) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 40 867 DTS, soit l'équivalent de 155 961 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 cout de la vie : Une indemnité différentielle de cout de la vie s'élevant à 4 770 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenue. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 18 203 SAT par an. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout 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 au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont toutefois limitées à 5 % au-dessus ou au-dessous d'un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT.

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'offre de recrutement n'est confirmée qu'après avoir reçu un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge et des documents officiels certifiés, parmi lesquels vos qualifications. La confirmation de recrutement est soumise à une période probatoire de six mois.

Une affectation 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 repose sur le Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

Âge de la retraite : L'âge de la retraite au PROE est fixé à 65 ans.

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 d'affectation et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des 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. Il s'agit notamment :

- de 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 six mètres ;
- d'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.

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 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 six 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 les postes liés à des projets, l'indemnité sera versée une fois le projet achevé avec succès.

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 par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT 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 aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la 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 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 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 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 obligé-es de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : L'ensemble des membres du personnel sont couvert-es 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 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 %.

Prime : Les ressortissants du Samoa auront droit à une gratification équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes liés à des projets, l'indemnité sera versée une fois le projet achevé avec succès.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement se fondent sur le système d'amélioration des résultats personnels du PROE et les 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 ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ;
- 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 ;
- 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. 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 ou à la candidat·e retenu·e.

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dument 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 dument 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 doit clairement spécifier « **Candidature au poste de Comptable financier·ère (FA)** ». 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, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de Comptable financier·ère (FA)** ».

Pour en savoir plus sur le PROE et ses activités dans la région, consultez le site internet du PROE : www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M^{me} Olivia Hogarth au numéro (685)21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse : oliviah@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 23 mai 2025 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