

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET
CANDIDATES

**Directeur·rice – Planification stratégique, partenariats et
mobilisation des ressources (SPPR)**

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR 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 dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, aux Îles Salomon, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; 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 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 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

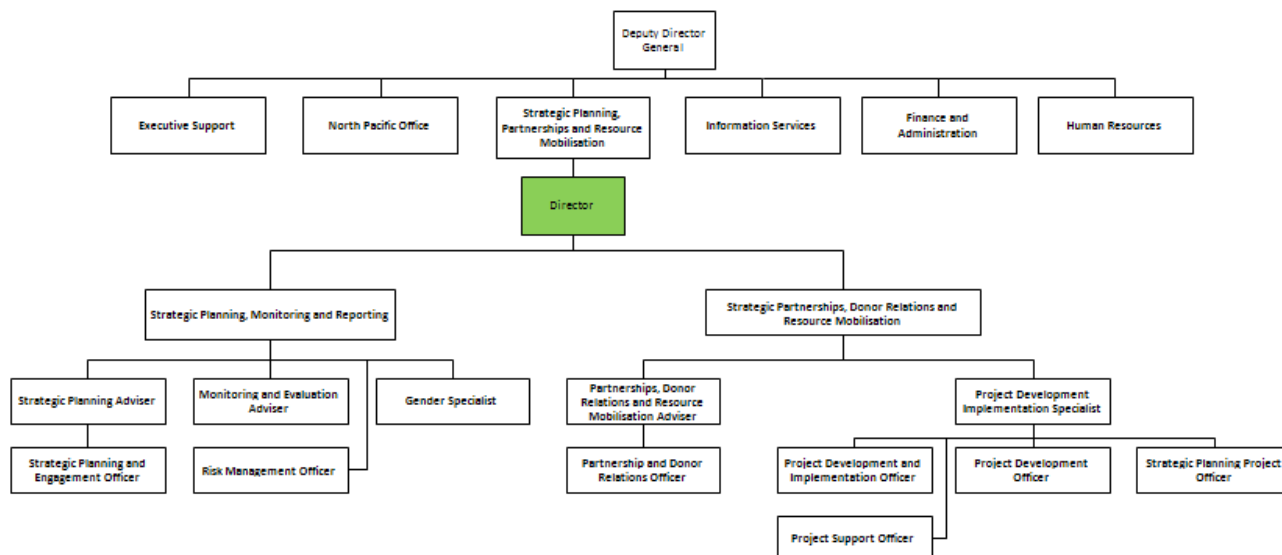
Le PROE aborde les enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

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

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Directeur·rice – Planification stratégique, partenariats et mobilisation des ressources (DSPPR)
Programme :	Gouvernance et opérations
Équipe :	Département de la planification stratégique, des partenariats et de la mobilisation des ressources (D-SPPR)
Sous la responsabilité de :	Directrice générale adjointe (DGA)
Responsable de : (Effectif total du personnel)	Six subordonné·es direct·es
Objet du poste :	Ce poste vise à : - Assurer l'encadrement stratégique, l'orientation et la supervision de la planification stratégique, des programmes, du suivi et des rapports du PROE, mais aussi de l'intégration de la problématique femmes-hommes, la gestion des risques, les partenariats et la mobilisation des ressources. - Assurer l'encadrement et la gestion stratégiques du Département de la planification stratégique, des partenariats et de la mobilisation des ressources.
Date :	Décembre 2023

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Directeur·rice – Planification stratégique, partenariats et mobilisation des ressources (SPPR)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

- 1) Encadrement et gestion stratégiques
- 2) Planification stratégique, suivi des résultats, évaluation, productions de comptes rendus et acquisition de connaissances
- 3) Partenariats stratégiques, relations avec les bailleurs et mobilisation des ressources
- 4) Mobilisation stratégique, 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
1) Encadrement et gestion stratégiques a) Équipe de direction • Travailler de manière stratégique et en collaboration avec l'équipe de direction afin de veiller au respect d'une approche systémique et intégrée dans la planification et la mise en œuvre de la vision et des priorités stratégiques du PROE. • Apporter une vision et une orientation stratégiques en veillant à mettre les priorités stratégiques du PROE en conformité avec les engagements stratégiques régionaux et internationaux et à les y intégrer. • Contribuer aux discussions ayant cours au niveau de la direction et y prendre une part active, notamment en ce qui concerne les comités sur la gouvernance interne. • Collaborer avec la DGA à la planification de la Conférence du PROE, dont la coordination du suivi de la mise en œuvre des résultats de la Conférence, de son évaluation et de la production de rapports à l'intention des Membres du PROE. • Représenter le PROE au sein des groupes de travail pertinents du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP). • Piloter les efforts de renforcement institutionnel afin de générer un	1) Encadrement et gestion stratégiques • Les réunions de planification stratégique et de coordination de l'équipe de direction sont organisées. • Des contributions constructives sont apportées pour orienter et éclairer les débats ayant cours au niveau de la direction et les décisions prises en son sein. • Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment par une l'impulsion d'une dynamique et une participation active au sein des comités de gouvernance dirigés par l'équipe de direction. • Les positions et priorités du PROE sont prises en compte dans les groupes de travail pertinents du CORP. 2) Département de l'encadrement et de la gestion • Un département efficace, efficient et très performant, qui coopère avec les programmes et autres départements du PROE. • Une orientation stratégique précise est définie pour le département, conformément au Plan stratégique du PROE et au PIP. • Des stratégies et des plans sont élaborés et mis en œuvre, moyennant des

environnement propice à une meilleure planification stratégique, aux partenariats, à la coordination des bailleurs et à la mobilisation des ressources en vue de concrétiser les priorités stratégiques du PROE. b) Département de l'encadrement et de la gestion • Diriger et définir l'orientation stratégique du département et de ses différentes équipes, conformément au Plan stratégique du PROE, au Plan de mise en œuvre des performances (PIP) et au budget-plan. • Diriger l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre des priorités du département, notamment son plan de travail, son budget et ses stratégies de mise en œuvre. • Collaborer avec les programmes et les départements pour garantir la cohérence, la concordance et la complémentarité de l'ensemble des activités du PROE.	ressources adéquates, pour appuyer la réalisation des objectifs et des priorités fixés pour le département.
2) Planification stratégique, suivi des résultats, évaluation, productions de rapports et acquisition de connaissances a) Planification stratégique • Fournir un encadrement, des conseils et une orientation stratégiques de premier plan pour veiller à ce que les engagements, les priorités et les besoins nouveaux pertinents aux niveaux local, régional et mondial soient intégrés et figurent bien dans la planification et la mise en œuvre des objectifs stratégiques régionaux et organisationnels du PROE. • Diriger et superviser la procédure d'évaluation et de définition du Plan stratégique du PROE, en interne et en externe, avec les Membres et les partenaires du PROE. • Conduire le renforcement institutionnel des capacités de planification stratégique au sein du PROE et dans l'ensemble des programmes et départements.	• Les principaux engagements et priorités aux niveaux local, national et mondial influencent les objectifs régionaux et organisationnels du PROE, le cas échéant. • Une orientation et une feuille de route précises sont élaborées afin de faciliter la rédaction du nouveau Plan stratégique. • Une culture de planification et de production de rapports axée sur les résultats et réalisations est mise en avant dans l'ensemble des activités du PROE. • Le PROE occupe une position stratégique et jouit d'une reconnaissance en tant que chef de file dans le domaine de l'environnement et de la lutte contre les changements climatiques pour la région du Pacifique au sein des grandes manifestations régionales et mondiales. • Les Membres participent de façon dynamique à la formulation du Cadre de

b) Suivi des résultats, évaluation, productions de rapports et acquisition de connaissances • Superviser et diriger la conception, le développement et la mise en œuvre des systèmes de gestion de la qualité pour évaluer les performances du PROE et veiller à ce que l'accent soit mis sur la production de rapports axés sur les résultats. • Veiller à ce que le cadre de suivi, d'évaluation, de production de rapports et d'acquisition de connaissances du PROE soit efficacement mis en œuvre et intégré dans les travaux du PROE. • Superviser la planification et les rapports du PIP. c) Intégration de la problématique femmes-hommes • Piloter la coordination et l'intégration de la problématique femmes-hommes et de l'inclusion sociale dans toutes les activités de planification, de programmation, de gouvernance et autres opérations du PROE. • Diriger et superviser la gestion des risques dans le cadre des activités de planification, de programmation, de gouvernance et autres opérations du PROE.	partenariat stratégique par pays et par territoire (CPSPT), ainsi qu'à sa mise en œuvre ultérieure. • La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont intégrées dans les activités de planification, de programmation, de gouvernance et autres opérations du PROE. • La gestion des risques est intégrée dans les activités de planification, de programmation, de gouvernance et autres opérations du PROE.
3) Partenariats stratégiques, relations avec les bailleurs et mobilisation des ressources a) Partenariats, relations avec les bailleurs et mobilisation des ressources • Diriger et piloter la mise en œuvre de la Stratégie du PROE pour la mobilisation des partenaires et des ressources afin de réaliser les priorités stratégiques de l'organisation. • Collaborer avec les directeurs et directrices des programmes et des départements en vue d'élaborer et de mettre en œuvre une approche globale et intégrée de la mobilisation des ressources auprès des bailleurs	• La Stratégie pour la mobilisation des partenaires et des ressources est mise en œuvre de manière efficace, avec à la clé de bonnes relations et la conclusion de nouveaux partenariats stratégiques. • Une approche intégrée de la mobilisation des ressources à l'échelle du PROE est élaborée pour guider les activités de mobilisation des ressources de l'organisation. • Le Dialogue avec les partenaires du PROE est dûment organisé et conduit, donnant lieu à la naissance de nouveaux partenariats.

traditionnels et non traditionnels, dont les agences de financement multilatérales. • Collaborer avec le Conseil exécutif à la planification et à la mise en œuvre du Dialogue avec les partenaires du PROE, notamment par le biais de plateformes de partenariat thématiques gérées par le PROE. • Nouer et entretenir des relations à long terme avec les bailleurs, les partenaires et les principales parties prenantes, et encourager de nouveaux partenariats stratégiques et transformateurs pour le PROE, conformément à la Stratégie pour la mobilisation des partenaires et des ressources, dans le but de mettre en œuvre les priorités stratégiques du PROE. • Mener à bien les négociations avec les bailleurs et les partenaires potentiels. b) Points de contact des bailleurs pour le PROE • Diriger et superviser la gestion et la coordination de la fonction d'entité accréditée du PROE auprès du Fonds vert pour le climat (FVC) et du Fonds d'adaptation (FA), y compris la procédure de réaccréditation et la production de rapports. • Coordonner les contacts du PROE avec le FVC et le FA ; mener des discussions stratégiques et consolider les relations avec ces deux organismes. • Coordonner les contacts du PROE avec le Fonds pour l'environnement mondial (FEM), l'Union européenne (UE) et d'autres bailleurs majeurs tels que le Ministère néo-zélandais des affaires étrangères et du commerce (NZMFAT) et le Ministère australien des affaires étrangères et du commerce (DFAT), ainsi qu'avec les mécanismes de financement appropriés. • Mener des discussions stratégiques avec les principaux bailleurs et partenaires. c) Élaboration du portefeuille de projets et supervision de la gestion	• Un inventaire actualisé des bailleurs et des partenariats est établi et tenu à jour. • Une analyse des sources et des tendances des bailleurs est préparée et présentée pour éclairer les décisions de l'équipe de direction. • Les rapports axés sur les résultats sont communiqués efficacement et en temps opportun aux Membres, aux bailleurs, aux partenaires et aux principales parties prenantes. • Le PROE conserve son rôle d'entité accréditée auprès du FVC et du FA. • Le portefeuille de projets du PROE continue de s'étoffer et de s'élargir en s'appuyant sur des sources de financement diversifiées. • La coordination interne des projets au sein du PROE fait l'objet d'un appui efficace. • Le GESP du PROE est consolidé et opérationnel.
--	---

• Diriger et assurer l'orientation stratégique, la coordination et la gestion du portefeuille de projets du PROE et veiller à leur bonne intégration au niveau des différents programmes et départements. • Piloter l'élaboration de programmes et de projets phares innovants, transformateurs et résilients au nom du PROE. • Superviser le mécanisme du Groupe d'examen et de suivi des projets (GESP) et faire en sorte que les idées et propositions de projet retenues soient conformes aux priorités stratégiques du PROE, aux priorités du Cadre de partenariat stratégique par pays et par territoire, et aux exigences des bailleurs.	
4) Mobilisation stratégique, communication et visibilité a) Mobilisation stratégique • Diriger et superviser la mobilisation stratégique du PROE dans les principales démarches de planification stratégique régionales et internationales, notamment les objectifs de développement durable et les procédures relatives au CORP, telle que la Stratégie pour le Pacifique bleu à l'horizon 2050. • Diriger et superviser la mobilisation du PROE auprès des Membres par le biais du mécanisme CPSPT. • Diriger la mobilisation du PROE auprès des bailleurs et des partenaires et prodiguer des conseils en la matière. b) Communication et visibilité • Prodiger des conseils et fournir des orientations sur les approches stratégiques et les possibilités d'accroître la visibilité et de mettre en avant les résultats obtenus par le PROE auprès des Membres et des partenaires. • Diriger et superviser la préparation du rapport annuel du PROE, notamment les comptes rendus de haut niveau, et veiller	• Le rapport annuel du PROE met en avant les réalisations et les résultats de l'organisation. • Une approche stratégique intégrée et coordonnée du PROE en matière de communication et de visibilité est établie et mise en œuvre.

à ce que l'accent soit mis sur les résultats et les retombées. • Diriger et fournir des orientations stratégiques et superviser le programme de communication et de plaidoyer du PROE, dans le cadre du Plan stratégique et du PIP du PROE.	
---	--

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 générale adjointe, en application 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 les plus exigeantes sont généralement les suivantes :
• Veiller au renforcement de la position du PROE en tant que principale organisation de protection de l'environnement dans la région du Pacifique • Assurer l'encadrement et veiller à ce que le PROE reste stratégiquement positionné et reconnu comme partenaire de choix • Encadrer et gérer des équipes multidisciplinaires et multiculturelles • Assurer la coordination entre les bailleurs, les partenariats et la mobilisation des ressources • Veiller à l'intégration de la planification stratégique et de la programmation • Assurer l'intégration d'une communication et d'une visibilité stratégiques et coordonnées • Tâcher de trouver le bon équilibre entre devoirs associés à la gestion du programme et responsabilités plus globales au sein de l'organisation

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe • Pays Membres du PROE • Bailleurs ou partenaires de développement • Organisations régionales et internationales	• Conseil et assistance • Concertations • Discussions techniques et assistance technique • Collaboration et appui technique et financier • Levée de fonds et négociation de projets
Interne • Conseil exécutif	• Direction et gestion

• Équipe de direction • Équipe Gouvernance et opérations • Personnel affecté aux programmes et départements • Ensemble du personnel	• Supervision et délégation • Conseils et soutien
--	--

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget du Département
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme 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. Avoir obtenu au moins un diplôme de maîtrise en développement international, en commerce et administration, en gestion de l'environnement ou dans un autre domaine connexe, OU un diplôme de licence assorti d'une expérience professionnelle pertinente en sus de l'expérience minimale exigée.

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Jouir d'au moins 15 ans d'expérience en matière de direction et gestion stratégique dans les domaines du développement durable, de la planification stratégique, du suivi-évaluation, de la

mobilisation stratégique et de la mobilisation des ressources, dont au moins 10 ans à des postes de gestion et de direction.
3. Vaste expérience de la gestion et de la direction stratégiques, notamment en conseil politique de haut niveau, en compétences analytiques, ainsi qu'une capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de formations techniques diverses et dotées de savoir-faire différents, dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire.
4. Connaissance approfondie de la région des îles du Pacifique, avec une bonne compréhension et appréciation des enjeux environnementaux et des priorités en matière de développement durable.
5. Excellente expérience de direction et de gestion de programmes et projets, notamment en ce qui concerne l'élaboration de propositions de financement, la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des résultats et la mobilisation de ressources.
6. Excellente expérience en communication stratégique haut niveau, en méthodes de marketing et de visibilité, en négociation et en rédaction de rapports à destination de publics divers, en particulier dans la région du Pacifique.
7. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, étayées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail d'acteurs, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement, avec une expérience avérée en levée de fonds.

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	• Direction et gestion stratégiques • Encadrement et gestion de personnel • Gestion des relations et mobilisation stratégique de haut niveau • Levée de fonds et coordination des bailleurs • Planification stratégique, programmation et gouvernance politique • Gestion de projets, évaluation des résultats, suivi-évaluation et apprentissage • Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail • Mobilisation des ressources • Principes de gestion et art de diriger de façon stimulante
Niveau avancé	• Priorités du développement durable • Questions et priorités environnementales

	• Mécanismes de financement et priorités des bailleurs
Connaissances pratiques	• Approches, méthodologies et outils de planification stratégique • Renforcement institutionnel, renforcement des capacités, procédures politiques
Connaissances de base	• Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre des performances du PROE • Programmes de travail du PROE • Stratégie du PROE en matière de ressources humaines

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

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils et elles adoptent les comportements attendus par le PROE en matière d'encadrement et de gestion définis dans leur plan d'amélioration des résultats personnels.

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, y compris du fait de nouvelles exigences technologiques ou de changements statutaires. 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 : il s'agit d'une nomination pour une période initiale de trois ans, renouvelable pour une période totale maximale de six ans. La décision de renouveler ou non le contrat dépendra des performances atteintes durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

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 15 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 64 626 DTS par an. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 246 632 SAT (98 653 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 72 704 DTS, soit l'équivalent de 277 461 tālās ou de 110 984 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 cout de la vie : une indemnité différentielle de cout de la vie s'élevant à 7 155 DTS par an sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. L'équivalent actuel en tālās du Samoa est de 27 306 SAT (10 923 USD). Après confirmation de la période d'essai, ce montant passera à 7 836 DTS, soit l'équivalent de 29 905 tālās ou de 11 962 USD par an. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout de la vie constatée entre Suva et Apia.

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 2,50 SAT

Mandat : le mandat commence à la date convenue avec le PROE. 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, 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 ; 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 du Secrétariat pour l'amélioration des résultats personnels.

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, notamment 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 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 (1 679 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 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 (6 240 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 720 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 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 (1 140 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 (960 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 également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux sans traitement.

Déplacements professionnels : le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour 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 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 choisir un autre fonds (caisse d'assurance vieillesse) 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.

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 ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant·e à temps plein dans une école secondaire ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant·e 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 : l'affectation 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 Curriculum Vitae 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 Directeur·rice – Planification stratégique, partenariats et mobilisation des ressources (SPPR)** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org

OU

- b) **PAR LA POSTE OU PAR TÉLÉCOPIE** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de Directeur·rice – Planification stratégique, partenariats et mobilisation des ressources (SPPR)** ».

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

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 325 ou par courriel à l'adresse : rogerw@sprep.org.

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 16 février 2024 : 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
--