

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**ASSISTANT·E AUX FINANCES**

**Recrutement local**

## **TABLE DES MATIÈRES**

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 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 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 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**

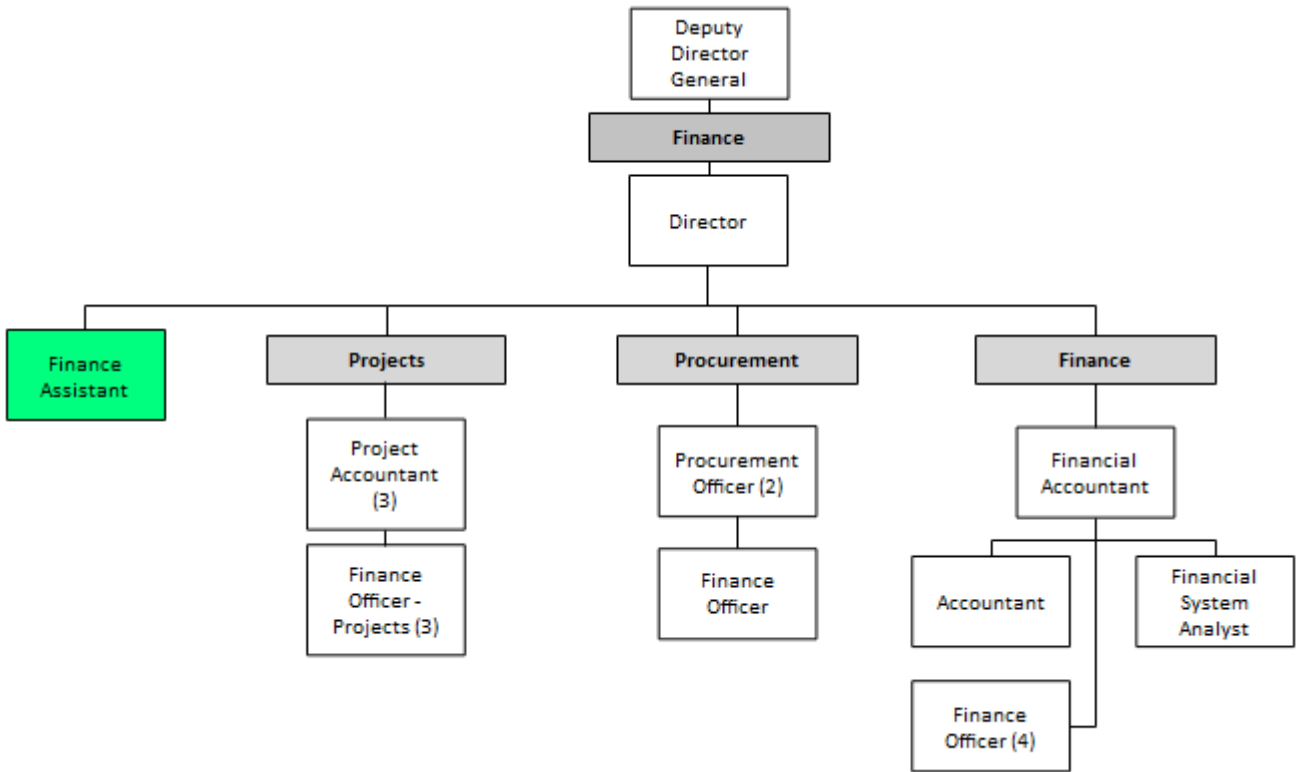
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

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

## **B. DESCRIPTION DU POSTE**

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant·e aux finances
<b>Département :</b>	Finances
<b>Équipe :</b>	Finances
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directrice des finances
<b>Responsable de : (Nombre total de subordonnés)</b>	S.O.
<b>Objet du poste :</b>	<b>Ce poste vise à :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter un appui administratif au Service des finances</li><li>• Fournir des services à tous les clients et visiteurs du Service des finances</li></ul>
<b>Date :</b>	Mars 2025

## Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste d'**Assistant·e aux finances** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Appui et services financiers
2. Services clients et ligne financière principale
3. Administration générale
4. Tenue de registres, correspondance et archivage
5. Appui d'ordre général aux services financiers

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

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p><b>1. Appui et services financiers</b></p> <p>a) Fournir des services de secrétariat et prêter son assistance à la Directrice et au Service des finances, notamment par les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'emploi du temps, les réunions et les rendez-vous de la Directrice du Service, et veiller à ce que les documents relatifs à toutes les réunions concernant la Directrice et le Service soient préparés.</li> <li>- Tenir à jour le calendrier du Service des finances et notifier le personnel du Service des différents changements apportés.</li> <li>- Préparer, rédiger, diffuser ou acheminer la correspondance, des notes de service, des formulaires internes et des rapports.</li> <li>- Gérer la correspondance entrante et sortante, ainsi que les demandes d'information.</li> <li>- S'occuper de tâches de secrétariat d'ordre général : photocopies, numérisation de documents, envois postaux.</li> <li>- Gérer tous les appels téléphoniques entrants, prendre les messages et les transmettre si nécessaire.</li> <li>- Superviser l'emploi du temps des visiteurs, leur donner des informations et les réorienter si nécessaire.</li> <li>- Procéder au suivi des actions en cours avec le personnel, et fournir un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les calendriers et les échéances de la Directrice et du personnel sont respectés.</li> <li>• Le calendrier du Service est à jour, un plan des principales activités et de rappel est établi.</li> <li>• Les demandes relatives aux questions d'appui administratif sont traitées rapidement.</li> <li>• Les études, les rapports et la correspondance sont préparés en temps utile.</li> <li>• L'équipe est informée et mise à jour de tous les avis et communications importants.</li> <li>• Les informations relatives aux réunions sont communiquées en temps utile.</li> <li>• Tous les comptes rendus des réunions sont consignés de manière claire et précise.</li> <li>• Les besoins logistiques sont satisfaits.</li> <li>• Les procédures opérationnelles standard sont respectées.</li> <li>• Le flux de travail est exécuté de manière efficace ; des systèmes sont en place pour contrôler l'avancement des travaux.</li> </ul>

<p>rapport d'étape actualisé à la Directrice et au Service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir des services de secrétariat et d'assistance à la Directrice et lors des réunions du Service : préparation de l'ordre du jour, aménagement des locaux de réunion, organisation des rafraichissements, prise de notes, distribution des comptes rendus des réunions au personnel du Service.</li> <li>- Aider à l'organisation de toutes les autres réunions d'équipe et rencontres officielles concernant le Service.</li> <li>- Gérer et maintenir les contacts avec le personnel (notamment lors des missions).</li> </ul> <p>b) Coordonner et compiler les données devant servir à la rédaction des comptes rendus, des budgets-plans annuels et des rapports d'étape du Service.</p> <p>c) Veiller à la présence des membres du personnel du Service et à son suivi, conformément aux politiques.</p> <p>d) Aider à répondre aux exigences administratives générales incombant au Service des finances : recrutement, paiements, circulaires, compilation des listes essentielles, commandes de fournitures de bureau pour le Service.</p>	
<p><b>2. Services clients et ligne financière principale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions.</li> <li>b) Passer et recevoir des appels en tant que principal point de contact du Service financier en ce qui concerne les demandes de renseignements émanant des clients ; tenir un registre de tous les appels internationaux.</li> <li>c) Tenir et mettre à jour le registre des demandes de renseignements reçues (par téléphone, par courrier électronique, etc.) et veiller à leur suivi auprès des membres du personnel concernés.</li> <li>d) Tenir à jour le registre des demandes émanant de personnel soumises par l'intermédiaire de la boîte aux lettres du Service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les clients sont correctement pris en charge.</li> <li>• Des retours d'expérience positifs sont exprimés.</li> <li>• Les télécommunications sont correctement prises en charge.</li> <li>• Tous les messages importants sont transmis aux membres du personnel concernés.</li> <li>• Les registres sont compilés et transmis au Service en temps utile.</li> </ul>

<p>e) Coordonner et gérer les réservations des salles de réunion dont la gestion incombe au Service (ex. : TEC).</p>	
<p><b>3. Administration générale</b></p> <p>a) Gérer et tenir à jour les bases de données, les flux de travail et les procédures opérationnelles standard afin d'assurer la bonne mise en œuvre du programme de travail du Service.</p> <p>b) Informer la Directrice et le personnel de toutes les politiques et procédures organisationnelles essentielles, et veiller à ce qu'elles soient respectées.</p> <p>c) Enregistrer et compiler les rapports d'étape mensuels pour le Service, et veiller à ce qu'ils soient soumis en temps voulu à la Directrice et à l'équipe.</p> <p>d) Veiller à ce que tous les membres du personnel concernés soient informés au sujet des activités des visiteurs et de l'équipe.</p> <p>e) Contrôler les bases de données et les informations budgétaires, et informer régulièrement la Directrice et l'équipe de leurs évolutions.</p> <p>f) Assurer le traitement exact et en temps voulu des exigences financières (appels d'offres, bons de commandes).</p> <p>g) Examiner, mettre à jour et finaliser le calendrier annuel des événements et activités, et aider les responsables à faire en sorte que tous les événements et activités soient bien inscrits dans les calendriers des équipes.</p> <p>h) Coordonner et organiser la logistique des réunions officielles et des ateliers.</p> <p><b>Fournitures et matériel de bureau</b></p> <p>a) Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau, et assurer les réapprovisionnements nécessaires.</p> <p>b) Utiliser et entretenir le matériel de bureau, dresser la liste de l'inventaire du matériel et coordonner la maintenance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les bases de données du Service sont à jour.</li> <li>• Toutes les informations essentielles sont à jour et communiquées à l'équipe en temps utile.</li> <li>• Tous les rapports intéressant l'équipe sont compilés et communiqués en temps voulu.</li> <li>• Les déplacements sont organisés à temps, sans oublier tous les permis et visas nécessaires.</li> <li>• Toutes les conditions de voyage sont remplies avant le départ (y compris les cartes d'assurance).</li> <li>• Des informations essentielles sur chaque déplacement sont fournies à l'ensemble des membres de l'équipe en faisant partie.</li> <li>• Les demandes d'assurance voyage du personnel sont déposées dans les délais impartis auprès du ou des responsables financiers concernés.</li> <li>• La logistique des manifestations est préparée et organisée à l'avance.</li> <li>• Le travail d'équipe se déroule de façon efficace, les membres du personnel sont régulièrement informés des questions programmatiques et institutionnelles.</li> <li>• Les procédures, les politiques et les exigences administratives concernant l'équipe sont régulièrement communiquées aux responsables.</li> <li>• Les exigences financières (appels d'offres, bons de commandes) sont traitées et soumises dans les délais.</li> <li>• Des comptes rendus sur le budget sont fournis en cas de besoin.</li> <li>• Les fournitures de bureau sont gérées correctement, l'inventaire des équipements disponibles est tenu à jour.</li> <li>• L'AWPID est à jour en ce qui concerne les propositions et les rapports relatifs aux déplacements du personnel.</li> </ul>

<p><b>Manifestations et déplacements : ateliers, formations, réunions et conférences</b></p> <p>a) Programmer et organiser les déplacements de la Directrice et du personnel.</p> <p>b) Organiser et prendre en charge la logistique des déplacements du personnel conformément aux politiques du PROE en matière de déplacements et de passation de marchés.</p> <p>c) Organiser la logistique de toutes les réunions, visites, ateliers et manifestations concernant le Service pour faire en sorte que tout soit prêt à temps.</p> <p>d) Organiser et gérer les déplacements pour tous les voyages et activités organisés par le Service, conformément aux politiques du PROE en matière de déplacements et de passations de marchés.</p> <p>e) Gérer et tenir à jour la base de données sur la mise en œuvre du programme de travail annuel (AWPID), et veiller à ce que les propositions de déplacement pour les membres du personnel fassent bien l'objet d'une vérification et d'une approbation, et à ce que les rapports sur les déplacements de service soient correctement soumis, téléchargés et communiqués.</p> <p>f) Traiter les demandes de biens et de services et veiller à ce que ces biens et services soient fournis et payés. Apporter un appui administratif à l'équipe lors des déplacements, le cas échéant.</p>	
<p><b>4. Tenue de registres, correspondance et archivage</b></p> <p>a) Mettre en place et maintenir des systèmes d'archivage papier et électronique pour tous les dossiers, correspondances, rapports, contrats et autres documents du Service et du personnel, et veiller à ce qu'ils soient facilement accessibles par l'ensemble de l'équipe.</p> <p>b) Veiller à ce que les registres et dossiers officiels devant rester confidentiels le restent effectivement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système d'archivage physique et électronique est à jour, sécurisé et facilement accessible par l'équipe.</li> <li>• Les informations et publications nécessaires sont disponibles.</li> <li>• Aucun document ne manque.</li> <li>• La correspondance officielle est préparée et présentée de manière professionnelle, dans le format et selon les procédures requis.</li> <li>• La liste des contacts du personnel et des partenaires est à jour.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Coordonner le flux d'informations en interne et avec l'équipe.</li> <li>d) Maintenir des listes de courrier électronique et diffuser des informations au personnel et aux partenaires, le cas échéant.</li> </ul>	
<p><b>5. Appui d'ordre général aux services financiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apporter une aide et une assistance à tous les autres aspects touchant au Service, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des services, des informations et des réponses pertinents et fiables sont fournis en temps utile.</li> <li>• Les programmes et les plans de travail approuvés du PROE bénéficient de services financiers et d'un appui de haut niveau.</li> <li>• Le travail du Service se déroule de manière harmonieuse et efficace.</li> </ul>

### **Remarque**

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

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 :**

- Répondre aux clients mécontents.
- Rechercher des informations.
- Se tenir informé-e en permanence des activités des différents membres du personnel, des conférences et des ateliers organisés par le PROE.

### **Relations fonctionnelles et compétences connexes**

<b>Principaux contacts internes ou externes</b>	<b>Nature du contact le plus courant</b>
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres et parties prenantes</li> <li>• Public</li> <li>• Entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et services clients</li> <li>• Appels téléphoniques</li> <li>• Communiquer et recevoir les informations</li> <li>• Répondre aux requêtes</li> <li>• Répondre aux courriers</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logistique des manifestations et déplacements</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Département des finances</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appels téléphoniques</li> <li>• Dissémination de l'information</li> <li>• Rédaction de comptes rendus et tenue de registres</li> <li>• Répondre aux questions, prendre en charge les requêtes, expliquer les problèmes, répondre aux courriers, répondre au téléphone, assurer la liaison</li> </ul>

### Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- n'a aucune délégation de pouvoir

### 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. Diplôme en administration des affaires ou en gestion, ou dans un domaine pertinent (un diplôme de licence/bachelor dans une discipline pertinente constituerait un atout).

### Connaissances et expérience

#### Indispensables

2. Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un rôle analogue administratif ou de gestion de bureau, et de préférence dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire

3. Excellente connaissance et compréhension des exigences en matière d'administration d'entreprise et de gestion de bureau, dont : coordination, recherches, rédaction de rapports, gestion et organisation de manifestations.
4. Aptitude avérée à effectuer des recherches de base, à comprendre et à mettre en œuvre des politiques et procédures administratives, des manuels opérationnels et des règlements.
5. Esprit d'initiative, capacité à sortir des sentiers battus pour gérer des tâches multiples, des délais exigeants et avec peu de supervision, ainsi qu'une excellente expérience de Microsoft Office et (compétences informatiques de façon générale).
6. Bonne compréhension et appréciation du travail en équipe et de la culture de la performance, attitude optimiste face aux diverses potentialités et difficultés, approche positive de l'apprentissage et du perfectionnement continu.
7. Excellentes communication et compétences interpersonnelles, excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit, niveau élevé de diplomatie et de tact.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration et gestion de bureau</li> <li>• Diplomatie et tact</li> <li>• Résolution de problèmes</li> <li>• Recherche et rédaction de rapports</li> <li>• Communication et qualités relationnelles</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Attitude positive</li> <li>• Désir d'apprendre</li> <li>• Gestion d'informations sensibles et confidentielles</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration</li> </ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finances et administration Systèmes et procédés</li> </ul>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail et valeurs du PROE</li> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</li> </ul>

## Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance 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

## **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 de trois ans. Il pourra être renouvelé au bout de ce terme pour une ou plusieurs périodes supplémentaires en fonction des besoins du PROE, de sa situation financière et des mérites et performances professionnelles avérés du ou de la titulaire.

**Salaire :** La rémunération correspond à l'échelle salariale 6 du barème des traitements du PROE pour le personnel recruté localement. Le salaire de base sera de 30 053 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 33 809 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.

**Mandat :** L'affectation est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et 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.

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

**Indemnité pour frais d'étude :** Les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus. Cette subvention s'élève actuellement à 1 000 SAT maximum.

**Congé annuel :** 15 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

**Congés maladie :** 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul maximum de 90 jours).

**Autres congés :** Des dispositions existent également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux (sans solde).

**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 :** Tout le personnel est tenu de cotiser à un fonds de pension de retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance Fonds de prévoyance.

**Heures supplémentaires :** Les membres du personnel recruté-es localement à l'échelle salariale 8 et inférieure peuvent demander le paiement de primes d'heures supplémentaires (ou, à la place, du temps de congé) pour les heures de travail qu'il leur est demandé d'effectuer en sus de leur horaire normal de travail. Une indemnité de repas et une aide au transport sont également disponibles sous réserve des modalités et conditions fixées par le statut.

**Prime :** Le candidat ou la candidate retenu-e a droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire après l'accomplissement de deux contrats consécutifs de trois ans, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

**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.

**Transport :** Transport depuis et vers le centre d'Apia avant et après le travail.

#### **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.

**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 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 qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer 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.***

**Dépôt des candidatures :**

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : L'objet du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste d'Assistant-e aux finances** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org)  
OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : Monsieur le Directeur général, PROE, Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : **Candidature pour le poste d'Assistant-e aux finances** »

Pour en savoir plus sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE :

[www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter M<sup>me</sup> Olivia Hogarth au numéro (685)21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse : [oliviah@sprep.org](mailto:oliviah@sprep.org)

**Date limite de dépôt des candidatures – Mercredi 9 avril 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**