

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
COMPTABLE FINANCIER·ÈRE – PROGRAMME POUR LA
PRÉPARATION CLIMATIQUE DU PACIFIQUE
(FA – WRPP)

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. PRÉPARATION CLIMATIQUE DU PACIFIQUE

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. 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 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 soutenir ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

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

Objectifs régionaux

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

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région des îles du Pacifique, et gère ses programmes et son fonctionnement de manière à respecter le budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.
- **Objectif organisationnel 5** : le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

Les valeurs du PROE

Le PROE aborde les 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. Programme pour la préparation climatique du Pacifique

Le Programme pour la préparation climatique du Pacifique (WRP) est une initiative conduite par la région Pacifique et mise en place pour coordonner et appuyer les Membres, les partenaires de développement et les bailleurs dans le renforcement des capacités des Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN) du Pacifique. Il a également pour but d'élargir la mise en œuvre de systèmes d'alerte précoce multirisques de bout en bout axés sur les populations dans les États et territoires insulaires océaniques. Ce programme a été présenté par le Conseil météorologique du Pacifique sous la forme d'une initiative décennale valant plus de 167 millions de dollars, approuvée par les dirigeants du Pacifique en 2021.

Les pays du Pacifique insulaire sont vulnérables à un grand nombre de risques climatiques, météorologiques, hydrologiques, océaniques et autres phénomènes environnementaux extrêmes et à fort potentiel de dégâts : cyclones tropicaux et typhons, vents violents, fortes vagues et mer agitée, séismes, éruptions volcaniques, sécheresse, inondations côtières (ondes de tempête, vagues, houle et tsunamis), crues éclair. Avec les changements climatiques planétaires et la multiplication des phénomènes extrêmes, on ressent de plus en plus un besoin de renforcer l'adaptation et la résilience aux changements climatiques grâce à l'intégration des services météorologiques et hydrologiques dans l'ensemble des sphères sociales, environnementales et économiques.

Les interventions de ces services concernant les phénomènes météorologiques, hydrologiques et océaniques extrêmes sont essentielles à la sécurité et au bien-être des populations et collectivités du Pacifique, à la protection des biens et au développement durable. Elles confortent les fondements de l'économie et les moyens d'existence dans un large éventail de secteurs : agriculture, tourisme, gestion des ressources en eau, aviation, transport maritime, énergie, infrastructures et transports. Durant la dernière décennie, d'importants investissements ont été réalisés dans les capacités et les infrastructures liées à la météorologie, au climat, à l'hydrologie et aux océans dans la région du Pacifique, permettant une amélioration des capacités et des compétences des services météorologiques et hydrologiques nationaux, comme le souligne la Stratégie météorologique des îles du Pacifique (2017-2026).

Toutefois, d'importantes lacunes subsistent : certains pays ne disposent pas d'accords de gouvernance, de mandats, de plans stratégiques ni d'appui institutionnel ; le réseau d'observation est fragmenté, sans grandes capacités d'investir dans ce type d'infrastructure et dans son entretien ; de même, les installations et les capacités de calcul ne répondent pas aux normes mondiales ; les systèmes de prévision employés varient fortement pour ce qui est de l'approche et de la qualité ; le personnel météorologique et technique qualifié manque pour élaborer et fournir des prévisions et des alertes précises, localisées et centrées sur les effets des phénomènes météorologiques. Dès lors, il est difficile aux services météorologiques et hydrologiques nationaux de fournir les informations dont ont besoin les autorités, les populations et les industries (agriculture, pêche, aviation, tourisme, etc.) pour mieux se préparer aux phénomènes extrêmes et gérer les répercussions ultérieures sur leurs moyens d'existence et sur l'économie.

Le programme WRP vise à combler ces lacunes critiques et à permettre aux États et territoires insulaires océaniques de mieux anticiper et répondre aux phénomènes météorologiques, hydrologiques, climatiques, océaniques et environnementaux extrêmes et à fort retentissement, ainsi qu'aux risques associés. Plus particulièrement, donner aux services météorologiques et hydrologiques nationaux du Pacifique les moyens d'intervenir de manière crédible auprès des bureaux nationaux de gestion des catastrophes, des collectivités, des usagers, des partenaires et des parties prenantes permettra de mieux éclairer la prise de décisions locale et régionale et, partant, de sauver des vies et de préserver les moyens d'existence des populations. Ce renforcement des capacités contribuera à créer une plateforme plus solide pour la région en vue de gérer les effets des changements climatiques et de fournir aux pays de précieuses informations pour étayer leurs stratégies d'adaptation et de résilience.

La mise en œuvre du programme WRP se fondera sur différentes stratégies de haut niveau, groupes de travail et panels d'experts, tels que la Stratégie météorologique des îles du Pacifique (PIMS) 2017-2026, le Cadre pour un développement résilient (FRDP) et le Partenariat pour la résilience dans le Pacifique (PRP), la Feuille de route du Pacifique pour les services météorologiques, le Cadre mondial de l'OMM pour les services climatologiques, le Plan de mise en œuvre du Système mondial des systèmes d'observation du climat (GCOS) de l'OMM dans le Pacifique, les Alertes précoces pour tous (EW4ALL), le Fonds de financement des observations systématiques (SOFF), et les panels d'experts du Conseil météorologique du Pacifique (CMP). Le PROE collaborera avec divers organismes du CORP, bureaux nationaux de gestion des catastrophes, partenaires de la société civile et ONG actives dans les différents pays et dans la région afin d'accompagner la bonne exécution des activités aux niveaux national et sous-régional. La mise en œuvre et la coordination seront assurées dans le cadre du Programme de résilience aux changements climatiques du PROE.

Le programme WRP sera mis en œuvre dans tous les **États** (États fédérés de Micronésie, Fidji, Kiribati, îles Cook, République des Îles Marshall, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Samoa, Îles Salomon, Tonga, Tuvalu, Vanuatu) **et territoires** (Commonwealth des Mariannes du Nord, Guam, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Samoa américaines, Tokélaou, Wallis-et-Futuna) **insulaires océaniques**.

Le *Partenariat pour le Bureau météorologique océanien* est une initiative régionale coordonnée visant à répondre à la demande de renforcement des services météorologiques et climatiques dans la région du Pacifique insulaire. Sa création a été avalisée en 2011 lors de la 21^e Conférence du PROE, à Madang (Papouasie-Nouvelle-Guinée), afin de renouveler le besoin urgent des îles du Pacifique de se doter d'un mécanisme régional de renforcement des capacités et de pérennisation des services météorologiques et climatiques. Ce partenariat fait office de dispositif régional de coordination des services météorologiques et climatiques, géré par le PROE et l'OMM, en vue de déployer des efforts coordonnés au niveau régional pour subvenir aux besoins des Membres du PROE en la matière.

C'est au Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement (PROE), agissant en qualité d'organisation centrale de la préparation climatique du Pacifique par l'intermédiaire du Partenariat pour le Bureau météorologique océanien (PBMO), qu'échoit la charge de créer une unité de gestion pour le programme WRP. Les principales responsabilités de cette unité de gestion sont les suivantes :

1. **Gestion et mise en œuvre du Programme** : veiller à la conformité stratégique et au bon déploiement des initiatives du Programme. Cela suppose de superviser les différentes tâches, d'assurer la coordination avec les parties prenantes, de suivre les progrès accomplis et de procéder aux ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs.
2. **Gestion financière** : superviser les allocations budgétaires, assurer une utilisation judicieuse des fonds, contrôler les dépenses et gérer les rapports financiers et les audits. Il s'agit également de garantir la transparence et la responsabilité dans toutes les transactions financières.

3. **Approvisionnement** : la gestion des démarches d'acquisition de biens, de services ou de travaux nécessaires au meilleur prix possible. Cela englobe la rédaction de cahier des charges, le lancement d'appel d'offres, l'examen des offres et la conclusion de contrats, dans le respect d'une procédure équitable, transparente et efficace.
4. **Administration** : gérer les opérations quotidiennes, notamment en assurant une communication harmonieuse entre les membres de l'équipe, tout en tenant des registres et en supervisant les besoins logistiques du Programme.
5. **Coordination** : coordonner les efforts des systèmes d'alerte précoce dans la région avec d'autres projets et programmes, ainsi qu'avec les partenaires de développement par le biais de la Plateforme de coordination du partenariat pour le Pacifique, du CMP, des EW4ALL, de la SOFF, de la Plateforme de liaison et d'autres mécanismes ou initiatives.

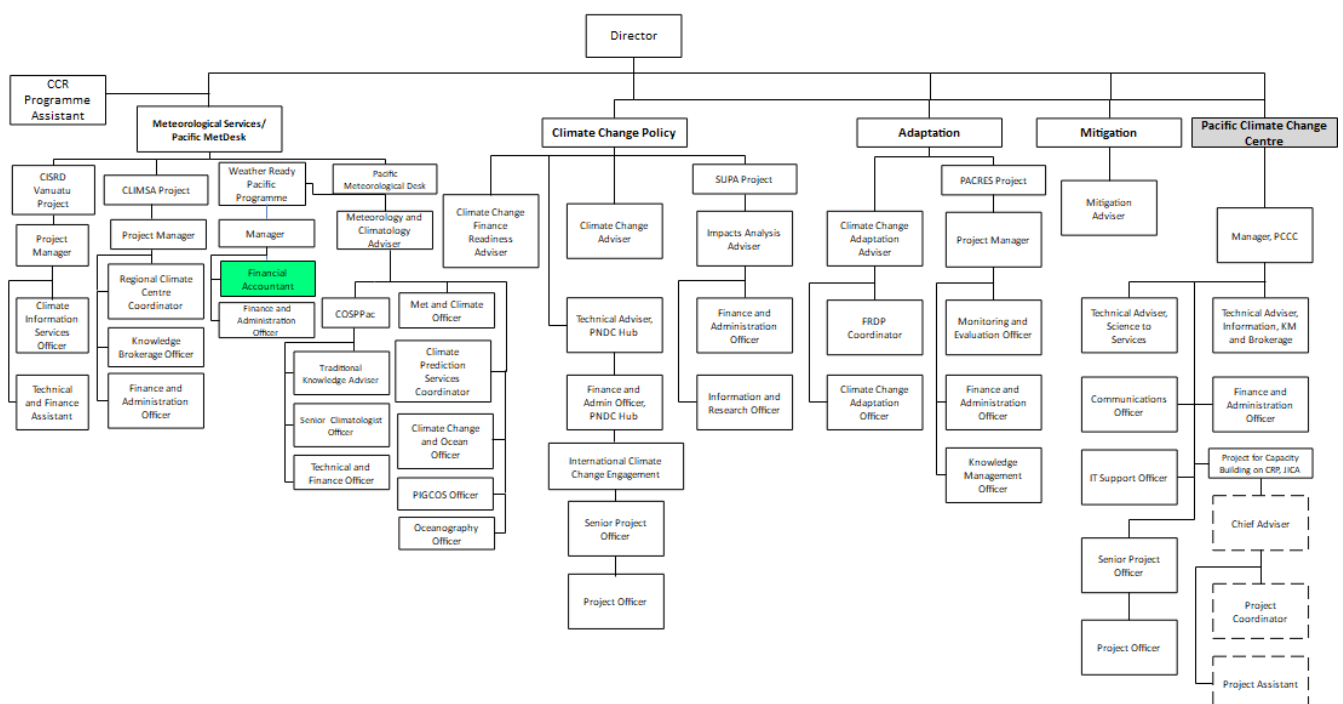
La création de l'unité de gestion de programme vise à rationaliser les opérations, à assurer la responsabilité et à veiller à ce que le Programme atteigne ses objectifs de manière efficace et rationnelle.

Le Programme de préparation climatique du Pacifique (WRP) recrute un ou une comptable financier·ère expérimenté·e pour diriger ses opérations financières et d'achat, en veillant au respect rigoureux du plan de mise en œuvre du programme WRP, des directives du PROE et des stipulations des bailleurs. Sous la responsabilité immédiate du ou de la gestionnaire du programme WRP, ce poste consiste à prodiguer des conseils avisés sur les questions relatives aux finances et aux procédures d'achat, à entretenir une culture de conformité et à superviser l'administration des activités. La gestion et le suivi diligent des financements provenant du Fonds d'investissement du WRP constituent un aspect essentiel du poste. Ce rôle exige à la fois un savoir-faire, de la précision et une parfaite connaissance des paysages financiers et de l'approvisionnement dans le contexte des programmes régionaux.

C. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Comptable financier·ère – Programme pour la préparation climatique du Pacifique
Programme :	Résilience face aux changements climatiques
Équipe :	Partenariat pour le Bureau météorologique océanien
Sous la responsabilité de :	Gestionnaire – Programme pour la préparation climatique du Pacifique
Responsable de : (Effectif total du personnel)	Personne pour le moment, mais un rôle de supervision est envisageable par la suite, au fur et à mesure de la mise en œuvre du Programme.
Objet du poste :	Ce poste vise à : Gérer et diriger les questions financières, d'approvisionnement et d'investissement du programme WRP.
Date :	Décembre 2023

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Comptable financier·ère – Programme pour la préparation climatique du Pacifique** concerne les principaux domaines de résultats suivants :

1. Informations financières et rapports financiers servant à la prise de décisions
2. Suivi, évaluation et acquisition de connaissances relatifs aux budgets et aux dépenses financières
3. Gestion des achats
4. Gestion du Fonds d'investissement
5. Système de gestion d'informations sur les projets (SGIP)

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. Informations financières et rapports financiers servant à la prise de décisions 1) Superviser et évaluer le budget global du programme WRP afin de le rendre conforme à son plan d'exécution, aux réalisations attendues et aux résultats ciblés. 2) Préparation de rapports financiers de progression périodiques (recettes et dépenses au regard des budgets approuvés) : • Trimestriels • Semestriels • Annuels 3) Relever les problèmes financiers et opérationnels et apporter des solutions réalisables au ou à la gestionnaire du programme WRP pour examen. 4) Formuler et appliquer une stratégie de gestion des risques financiers, en informant le ou la gestionnaire du programme WRP des risques budgétaires et financiers découlant de l'exécution du Programme. 5) Utiliser toutes les données financières disponibles pour aiguiller le ou la gestionnaire du programme WRP sur des	• Des rapports financiers précis et opportuns sont produits à des fins d'audit et de supervision budgétaire, en assurant la conformité avec les directives du PROE et des bailleurs. • La présentation des budgets et des dépenses réelles est structurée de manière à orienter efficacement les décisions relatives aux programmes. • Tout écart entre le financement et la mise en œuvre des activités est rapidement relevé et signalé au ou à la gestionnaire du programme WRP. • Des comptes rendus réguliers, notamment sur les progrès réalisés et les bilans annuels, sont communiqués aux bailleurs et aux partenaires de développement. • Des rapports financiers par pays précis sont soumis à tous les partenaires concernés dans les délais prévus.

pistes potentielles, en attirant l'attention sur les éventuelles difficultés et potentialités, et en livrant des informations financières stratégiques. 6) Assurer la coordination avec les bailleurs pour répondre aux questions relatives à la gestion financière du Programme et aux rapports à son sujet. 7) Élaborer des estimations financières et produire des rapports analytiques selon les besoins. 8) Adapter les rapports financiers au Fonds d'investissement du WRP pour y inclure un rapport de synthèse global, par segment et par bailleur, afin de donner une vision claire de l'avancement du programme à son ou sa gestionnaire, à son Comité de pilotage et aux bailleurs. 9) Examiner les rapports financiers des pays et prodiguer une formation et un appui à ces derniers au sujet des rapports financiers et des exigences en matière de financement.	
2. Suivi, évaluation et acquisition de connaissances relatifs aux budgets et aux dépenses financières a) Suivre et rendre régulièrement compte de la situation financière du programme WRP au regard du plan de mise en œuvre, en notant tout écart budgétaire, tout problème ou tout risque potentiel touchant à son agenda et à son budget. b) Faciliter l'accès aux rapports financiers et aux tableaux de suivi pour le ou la gestionnaire du programme WRP et son Comité de pilotage. c) Coordonner et participer aux évaluations financières du programme WRP, tout en contribuant aux démarches de révision du programme. d) Collaborer avec le ou la gestionnaire du programme WRP à la formulation des budgets propres au Programme.	• Les procédures financières sont conformes aux directives du PROE et des bailleurs. • Une structure globale est en place pour établir des rapports précis et pertinents à l'intention du CMP, des partenaires bailleurs et des investisseurs. • Un système de suivi est constamment mis à jour en ce qui concerne les propositions, les programmes, les achats, les contrats, les bilans financiers et les soldes en suspens. • Les rapports financiers périodiques (trimestriels, semestriels, annuels) destinés aux principaux partenaires sont ponctuels et précis. • Les évaluations financières sont exécutées efficacement dans le respect des contraintes budgétaires et temporelles. • Un avis d'audit sans réserve est émis sur les contrôles internes et les procédures de gestion financière et de gouvernance du programme WRP.

e) Piloter la budgétisation et la supervision des principales tâches d'achat, dont l'organisation d'événements et l'acquisition de biens et de services. f) Diriger et gérer toutes les exigences en matière d'audit concernant le Programme et, le cas échéant, les partenaires concernés. g) Maintenir une relation de travail étroite avec le Département des finances et de l'administration du PROE, en veillant à ce que les rapports budgétaires et financiers concordent avec les mandats du Programme. h) Vérifier l'exactitude de toutes les données fiscales saisies dans le système financier du PROE, en veillant à ce que toutes les dépenses soient correctement consignées et déclarées. i) Garantir l'organisation et le stockage systématiques des documents budgétaires et financiers essentiels, aussi bien sous format numérique que papier. j) Proposer au personnel des formations en gestion budgétaire et en analyse des dépenses, si besoin est.	• Toute anomalie ou tout problème de contrôle interne relevé au cours des exercices d'audit ou des vérifications est traité de manière efficace et judicieuse en temps opportun. • Une formation complète sur le contrôle du budget et des dépenses est proposée aux membres de l'équipe du Programme.
3. Gestion des achats a) Réaliser les achats de biens et de services de manière transparente, efficace et durable, en respectant les lignes directrices du PROE en la matière et en s'efforçant, dans la mesure du possible, de suivre les « meilleures pratiques ». b) Diriger les procédures d'appel d'offres et travailler en collaboration avec le responsable des achats sur les points suivants : • Fournir des informations sur les activités d'achat antérieures, actuelles et futures de produits ou de services similaires ; • Examiner les demandes et rédiger les « appels d'offres », et s'assurer que les cahiers des	• Les activités de passation de marchés sont conformes aux politiques et procédures applicables du Secrétariat et aux « meilleures pratiques » internationales, et répondent aux attentes des bailleurs de fonds en matière de qualité, de transparence et d'efficacité. • Le WRP est à même d'acquérir des biens, des travaux et des services au meilleur rapport qualité-prix, en se conformant à toutes les exigences nécessaires et en tenant compte des besoins des États Membres. • La réussite des négociations avec les fournisseurs (nouveaux et existants) se traduit par des économies et des niveaux de service accrus. • Un avis d'audit externe sans réserve est émis sur la procédure d'achat et les dossiers correspondants.

charges ne soient pas biaisées en faveur d'un fournisseur en particulier ; • Participer à des études de marché visant à trouver de nouveaux fournisseurs, à déterminer les prix et la disponibilité des informations, ainsi que l'importance de la concurrence ; • Prodiguer des conseils sur la meilleure façon d'obtenir des biens et services en temps opportun au meilleur prix possible. c) Veiller à ce que la procédure d'appel d'offres soit suivie, le cas échéant, à ce que toutes les exigences nécessaires soient respectées et à ce que le Comité d'évaluation des offres comprenne et remplisse bien ses fonctions. d) Préparer des contrats pour tous les achats en concertation avec les responsables et le service juridique, tout en veillant à obtenir les approbations nécessaires sur les bordereaux d'acheminement. Diriger les négociations contractuelles. e) Participer à tous les Comités d'évaluation des offres et à toutes les commissions d'achat. f) Élaborer et gérer les dossiers requis, notamment les rapports d'évaluation des offres, pour l'ensemble des achats et des services d'expert-conseil dans le cadre du programme WRP. g) Élaborer le plan annuel des achats du programme WRP en concertation avec les membres de l'équipe technique, et le tenir constamment à jour. h) Collaborer étroitement avec le ou la gestionnaire du programme WRP et l'équipe de base en vue d'évaluer les besoins en matière d'achats pour le Programme, en assurant notamment la liaison avec les pays concernant leurs besoins spécifiques en la matière. i) Appuyer le personnel du WRP dans le suivi des opérations d'achat liées au	• Les contrats d'achat sont préparés en temps voulu et conformément aux rapports approuvés par les commissions d'achat. • Des conseils de haute qualité sont prodigués aux commissions d'achat afin de se conformer aux normes internationales. • Les opérations d'achat sont planifiées et font l'objet d'un suivi régulier. • Tous les plans et registres relatifs aux achats nécessaires sont préparés et mis à jour en temps utile. • Toutes les données relatives aux achats sont enregistrées et analysées avec précision, et font l'objet de rapports réguliers afin de contribuer à la prise de décisions. • Le WRP fait affaire avec des fournisseurs fiables capables de fournir les biens et services dans les délais impartis.
--	---

Programme et dans la gestion des contrats. Il s'agit notamment de suivre les étapes cruciales, les échéanciers de paiement, et de tenir à jour une documentation complète à des fins d'audit. j) Évaluer les risques associés aux principales initiatives d'achat, de concert avec le ou la gestionnaire du programme WRP et l'équipe Finances et administration du PROE, afin de mettre en œuvre des mesures préventives. k) Offrir des conseils stratégiques en matière d'achats afin d'optimiser les économies d'échelle, de respecter les critères de responsabilité du PROE, de répondre aux demandes spécifiques des pays et de renforcer les systèmes des États Membres. l) Tenir des registres méticuleux, organisés et accessibles des dossiers relatifs aux achats du Programme afin de fonder les décisions, d'assurer une gestion efficace des contrats et de faciliter les audits. m) Gérer les problèmes de chaîne logistique avec les fournisseurs, négocier les conditions de paiement et de livraison, et veiller à ce que tout risque potentiel soit traité de façon anticipée. n) Recourir à des techniques efficaces de gestion des fournisseurs, en procédant notamment à des contrôles approfondis, à l'évaluation des résultats et des stratégies de logistique et de transport lors de l'acheminement des produits à travers les pays ou les régions. o) Guider le ou la gestionnaire du programme WRP en supervisant l'exécution des contrats et en garantissant une finalisation fluide des accords d'achat.	
4. Gestion des facilités d'investissement a) Établir des accords de financements collectifs et assurer une gestion financière globale afin d'assurer : • un financement flexible et prévisible, convenu pour une certaine portée programmatique, un budget donné et des résultats spécifiques ;	• Un dispositif de financement collectif, et avec lui un Fonds d'investissement hybride, sont mis en place pour appuyer le plan de mise en œuvre du Programme. • Le Fonds d'investissement hybride contribue à un objectif programmatique et à un cadre de résultats clairement définis, à partir de financements avancés

• une approche pragmatique pour répondre aux exigences des partenaires de développement en matière de diligence raisonnable qui constituent des obstacles pour l'accès et les achats ; • un cadre juridique unique et une harmonisation des systèmes et des procédures de production de rapports ; • la réduction des charges administratives. b) Veiller à ce que la documentation juridique, financière et fiduciaire et les systèmes et procédures pertinents soient en place pour que le Fonds d'investissement du WRP soit en mesure de prendre en compte les financements collectifs et les fonds multipartenaires. c) Gérer des accords distincts lorsqu'un financement propre à une activité donnée est requis pour faciliter la tâche de certains bailleurs ou partenaires. d) Vérifier la valeur de tout appui en nature engagé par les partenaires dans les budgets-plans annuels et en assurer le suivi au moyen des documents justificatifs appropriés, ainsi que la saisie dans les déclarations du Fonds d'investissement. e) Consolider l'ensemble du Fonds d'investissement pour les mécanismes de financement collectif, spécifique ou individuel en vue de l'établissement des rapports financiers périodiques : • Trimestriels • Semestriels • Annuels f) Contrôler les résultats financiers et opérationnels des investissements collectifs et des accords de financement spécifiques ou individuels afin de veiller à ce que le WRP atteigne bien ses objectifs et gère les risques en temps voulu et de manière efficace. g) Préparer et répondre à toute demande d'investissement.	par plusieurs partenaires, non affectées à un quelconque organisme ou à des activités en particulier, mais regroupées dans le but d'exécuter le programme WRP sur l'ensemble de sa portée programmatique, de son budget et de ses résultats. • Un Fonds d'investissement capable de recueillir et de rendre compte non seulement des flux de ressources financières affectées aux activités du Programme, mais aussi de tout appui « en nature » dans sa capitalisation globale. • Des rapports financiers précis sont produits en temps voulu sur le Fonds d'investissement du WRP (rapport consolidé) et sur les fonds individuels, à des fins d'audit et de contrôle budgétaire, pour garantir la conformité avec les directives du PROE et des bailleurs. • Les questions et demandes relatives au Fonds d'investissement sont traitées en temps voulu et de manière adéquate.
--	---

5. Système de gestion d'informations sur les projets a) Compiler les données financières du Programme et les informations utiles nécessaires à actualiser le SGIP, à étayer la préparation des rapports narratifs sur l'état d'avancement, à contribuer au suivi et à l'évaluation du Programme, et aux autres rapports de fond requis. b) Veiller à ce que les informations financières soient exactes et correctes avant de les transférer dans le SGIP, et contribuent effectivement au contrôle et au suivi de l'avancement du Programme et de l'obtention des résultats attendus. c) Examiner les informations financières du Programme WRP sur le SGIP et signaler les lacunes et les problèmes à résoudre, tout en veillant à ce que ces informations soient régulièrement mises à jour. d) Veiller au suivi des lacunes dans les informations financières du Programme, pour que les données dans le SGIP restent pertinentes et à jour.	• Les informations financières relatives au Programme qui figurent dans le SGIP sont exactes et à jour. • Les données et informations financières du Programme sont compilées. Les rapports financiers et autres documents issus du Programme sont facilement disponibles pour l'actualisation du SGIP et pour informer la préparation des rapports d'avancement, des rapports de suivi et d'évaluation et des autres rapports exigés par le PROE et les partenaires bailleurs.
---	--

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devront faire l'objet de discussions plus approfondies entre le ou la titulaire du poste et le ou la gestionnaire du Programme WRP en application du Système d'amélioration des résultats personnels.

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

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :
• Assurer la remise en temps voulu de tous les rapports financiers de progression et des rapports finaux conformément aux stipulations des bailleurs en matière d'établissement de rapports. • Mener des examens et des prévisions budgétaires de routine afin de parvenir à une gestion efficace et efficiente des fonds du projet. • Relever les problèmes en lien avec la gestion des risques et proposer des solutions adaptées de façon anticipée. • Superviser les procédures complexes en matière d'achats. • Gérer l'exécution de plusieurs contrats d'expert-conseil. • Veiller à ce que le projet respecte les délais et le budget alloué.

- Appliquer des normes de conformité rigoureuses tant en ce qui concerne les procédures d'achat que de fonds d'investissement.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe • États Membres (CMP) • Bailleurs (DFAT, MFAT, etc.) • Partenaires d'exécution • Organisations professionnelles et scientifiques • Organisations régionales et internationales, dont l'OMM • Prestataires de services, entrepreneurs, soumissionnaires et fournisseurs locaux et étrangers	• Conseil et assistance • Collaboration et concertations • Rédaction de rapports • Négociations • Communication • Dialoguer avec les prestataires de services pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix, assurer le relais avec les bénéficiaires et les consultants en ce qui concerne les cahiers des charges, l'ampleur des travaux ou le niveau des exigences en matière de services.
Interne • Conseil exécutif • Équipe de direction • Équipe du PROE en charge des programmes • Partenariat pour le Bureau météorologique océanien • Ensemble du personnel	• Accès aux données et aux informations • Conseil et appui • Collaboration et coordination

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Supervise et gère (par délégation du ou de la gestionnaire du programme WRP) le budget et les finances du programme WRP.
- Peut rechercher des possibilités de financement, en particulier le partage des coûts et la complémentarité avec d'autres programmes susceptibles de financer des activités d'un programme de préparation climatique de même nature, sous réserve d'autorisation.

- Peut présenter des rapports financiers à des publics autorisés tels que le Comité de pilotage du programme WRP, les bailleurs, le PROE, les États Membres et d'autres partenaires.

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) n diplôme de licence en comptabilité, finance, gestion, passation de marchés publics ou toute autre discipline pertinente (toute certification et adhésion à un ordre d'experts-comptables reconnu constituent un atout).

Connaissances et expérience

Indispensables

2) Au moins cinq ans de pratique en qualité de comptable ou à un poste équivalent, avec une expérience avérée en gestion de fonds à bailleurs multiples et de fonds d'investissement, de préférence dans la région du Pacifique.

3) Au moins cinq ans d'expérience en matière de procédures d'achat, dont élaboration de plans d'achat, préparation de dossiers d'appel d'offres, établissement de devis et gestion de contrats.

4) Expérience et compétences solides dans les domaines suivants :

- a) gestion financière et comptabilité ;
- b) analyse, conseil et rapports financiers ;

c) gestion de fonds destinés à des programmes et à des financements multiples, notamment le suivi-évaluation, la rédaction de propositions et de rapports ; d) Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables informatisés ; e) systèmes de budgétisation des produits axés sur la performance ; f) encadrement et supervision.
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) Connaissance avérée des questions et enjeux actuels et nouveaux en matière d'achats et d'information financière, et des exigences des grands programmes régionaux dans la région du Pacifique insulaire, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.
7) Capacité à prendre des initiatives pour sortir des sentiers battus, en particulier en matière de résolution de problèmes, de hiérarchisation des priorités et de respect des délais du plan de travail, ainsi qu'en ce qui concerne les tâches et les exigences d'un programme régional de préparation climatique.

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

Niveau expert	• Connaissances financières et comptables • Rapports financiers • Procédures d'achat • Planification des programmes de travail, gestion et budgétisation • Systèmes financiers • Aptitudes professionnelles • Hiérarchisation des tâches
Niveau avancé	• Compétences analytiques • Compréhension des politiques et réglementations financières • Communication, représentation et qualités relationnelles • Renforcement des capacités et mentorat • Compétences consultatives et analytiques
Connaissances pratiques	• Pratiques comptables • Logiciels de systèmes financiers • Connaissance des procédures financières du PROE • Politiques de l'organisation

	• Capable de travailler de façon efficace avec ses collègues et le personnel de la division à tous les niveaux • Négociations • Fonds d'investissement et leur fonctionnement • Bonnes compétences en communication orale et écrite • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire
Connaissances de base	• Stratégie météorologique du Pacifique insulaire • Partenariat pour le Bureau météorologique océanien (PBMO) • Conseil météorologique du Pacifique • Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre des performances du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

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

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

Modification de la description de poste

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

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Le poste sera basé à Apia, au Samoa.

Durée : le ou la titulaire du poste est nommé·e pour une durée de trois ans, conformément au calendrier du projet. Aucun renouvellement n'est prévu en fin de contrat, car il s'agit d'un poste propre au projet.

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, Ce montant équivaut à 138 632 tālās du Samoa (ou 55 453 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 40 867 DTS, soit l'équivalent de 155 961 tālās du Samoa (62 385 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 du cout de la vie s'élevant à 4 770 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 18 203 SAT (7 281 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 : 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. 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 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 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 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. 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 six 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 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 de projet, une fois le projet réalisé.

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 trois 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 cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux·se et les enfants financièrement à la charge d'un ou d'une salarié·e.

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

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ;
- 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.

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; ne faites PAS référence à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération***) ;
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRÉFÉRÉE)** : l'objet du courriel doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Comptable financier·ère – Programme pour la préparation climatique du Pacifique** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature au poste de Comptable financier·ère – Programme pour la préparation climatique du Pacifique** ».

Pour de plus amples renseignements 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
--