

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES

**GESTIONNAIRE – PROGRAMME POUR LA**

**PRÉPARATION CLIMATIQUE DU PACIFIQUE (MWRPP)**

## **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 35 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 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. Elle 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. Le WRP a été présenté par le Conseil météorologique du Pacifique sous la forme d'une initiative décennale de plus de 167 millions de dollars, qui a été 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 des SMHN concernant les phénomènes météorologiques, hydrologiques et océaniques extrêmes sont essentielles à la sécurité et au bien-être des peuples 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 (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 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**.

C'est au Secrétariat du Programme régional océanique 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 océanique (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 :

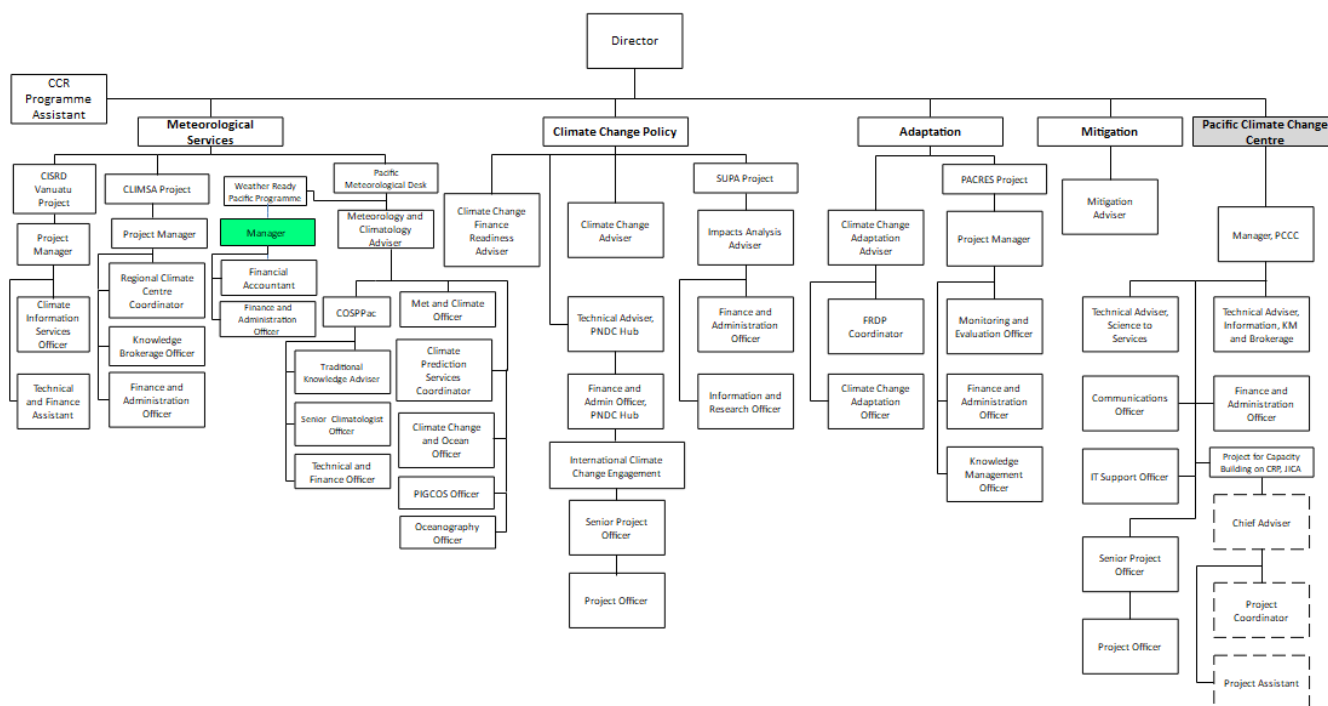
1. **Gestion et mise en œuvre du programme** : assurer l'alignement stratégique et le déploiement efficace des initiatives du Programme. Cette tâche englobe la supervision des différentes activités, la coordination avec les parties prenantes, le suivi des progrès accomplis et l'application des ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs.
2. **Gestion financière** : superviser les affectations budgétaires, veiller à 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 procédures d'acquisition de biens, de services ou de travaux nécessaires au meilleur prix possible. Cette tâche englobe la rédaction des cahiers des charges, les appel d'offres, l'examen des offres et la conclusion des 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.

## C. DESCRIPTION DU POSTE

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé du poste :</b>                                | Gestionnaire – Programme pour la préparation climatique du Pacifique                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Programme :</b>                                        | Résilience face aux changements climatiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Sous-programme :</b>                                   | Partenariat pour le Bureau météorologique océanien                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sous la responsabilité de :</b>                        | Directrice, Résilience face aux changements climatiques (DCCR)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable de :<br/>(Effectif total du personnel)</b> | Trois employés au cours des 12 premiers mois, pour atteindre environ 11 employés au fil des années suivantes, avec la possibilité de recruter davantage de personnel en fonction de l'ampleur du programme.                                                                                                                                             |
| <b>Objet du poste :</b>                                   | <b>Ce poste vise à :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diriger le Programme pour la préparation climatique du Pacifique et son équipe, mobiliser les partenaires et mettre en œuvre le Programme dans les États et territoires insulaires océaniques, mais aussi mieux coordonner les bailleurs qui investissent dans le Programme.</li></ul> |
| <b>Date :</b>                                             | Décembre 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de **Gestionnaire – Programme pour la préparation climatique du Pacifique** concerne les principaux domaines de résultats suivants :

1. Encadrement et gestion de programme
2. Orientation, appui et assistance techniques et stratégiques
3. Communication et visibilité
4. Suivi, évaluation et production de comptes rendus
5. Gestion financière et administrative du projet
6. Mobilisation des ressources, partenariats et collaboration

**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                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) Encadrement et gestion du Programme</b><br>a) Assurer l'encadrement et la gestion du Programme et de l'équipe concernée.<br>b) Gérer et appliquer les contributions de l'équipe du Programme au Plan de mise en œuvre de la performance du PROE et au Cadre des résultats (PIP). | <ul style="list-style-type: none"> <li>L'équipe du Programme est une équipe très performante qui atteint les objectifs du budget-plan annuel dans les délais convenus et réussit à atteindre les résultats du Programme.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>c) Élaborer et mettre en œuvre les budgets-plans annuels et trimestriels en guise de contribution au plan de travail annuel du Programme, notamment en ce qui concerne la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe.</p> <p>d) Préparer des stratégies de communication et de gestion des risques.</p> <p>e) Fournir des conseils techniques et une assistance à l'équipe et contrôler la qualité de son travail.</p> <p>f) Encadrer et travailler avec l'équipe du Programme pour l'élaboration, le suivi et l'évaluation des plans d'amélioration des résultats personnels.</p> <p>g) Encadrer et superviser l'exécution globale des activités du Programme, conformément au budget-plan de mise en œuvre approuvé.</p> <p>h) S'assurer que les partenaires de mise en œuvre assurent leurs activités de manière efficace et en temps voulu, comme convenu dans les accords de partenariat.</p> <p>i) Élaborer un plan de durabilité des activités du Programme en collaboration avec les partenaires nationaux et les partenaires de mise en œuvre.</p> <p>j) Encadrer la coordination et la présentation de rapports aux bailleurs et partenaires concernés et veiller à ce que les rapports techniques et financiers des partenaires de mise en œuvre soient remis dans les délais.</p> <p>k) Faire en sorte que les rapports destinés aux partenaires de développement, au Comité de pilotage et au PROE soient élaborés et remis en temps voulu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail de l'équipe est bien assimilé et contribue comme il se doit aux programmes du PROE.</li> <li>• Les risques liés au programme sont correctement relevés et atténués.</li> <li>• Des plans d'amélioration des performances du personnel sont élaborés et font l'objet d'évaluations en temps voulu.</li> <li>• Le Programme est correctement exécuté dans les délais impartis par le PROE et par ses partenaires de mise en œuvre.</li> <li>• Les rapports des bailleurs et autres parties prenantes sont soumis et reçus dans les délais convenus.</li> <li>• Un plan de durabilité est élaboré pour les activités pertinentes.</li> </ul> |
| <p><b>2) Orientation, appui et assistance techniques et stratégiques</b></p> <p>a) Fournir une contribution et des conseils techniques de premier ordre au projet pour la mise en œuvre d'activités efficaces et appropriées par le PROE et ses partenaires.</p> <p>b) Organiser et coordonner la Plateforme de liaison afin d'améliorer et de renforcer la mise en œuvre du Programme.</p> <p>c) Coordonner et mettre en œuvre des réunions régionales et nationales se rapportant au Programme.</p> <p>d) Préparer des plans de travail généraux et annuels, des plans d'achat, des stratégies de risque et des stratégies de retrait.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance technique précise et efficace aux parties prenantes et partenaires dans les pays où se déroule le Programme.</li> <li>• Les activités du Programme sont mises en œuvre et durables ; une assistance technique est apportée et assurée par les programmes du PROE, les partenaires externes et la participation de la communauté.</li> <li>• Les activités du Programme sont diffusées en tant qu'approches modèles aux niveaux national, régional et international.</li> <li>• Les stratégies de durabilité du Programme sont en place et mises en œuvre.</li> </ul>                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>e) Produire des rapports techniques pertinents avec l'appui et les conseils de l'équipe du Programme.</p> <p>f) Cerner les risques liés à l'exécution du Programme et aider les parties prenantes concernées à y remédier.</p> <p>g) Travailler avec le ou la responsable des questions de genre, du handicap et de l'inclusion sociale (GEDSI) pour s'assurer que les approches axées sur la problématique femmes-hommes et les droits humains sont effectivement intégrées dans la mise en œuvre des activités du Programme.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les approches fondées sur le genre et les droits humains sont efficacement intégrées dans la mise en œuvre des activités du Programme.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>3) Communication et visibilité</b></p> <p>a) Travailler avec le ou la responsable en communication et sensibilisation du Programme pour veiller à ce que les activités du Programme en la matière soient conçues et mises en œuvre de façon efficace, en collaboration avec l'équipe de communication du PROE et les parties prenantes du CMP, conformément au plan de communication et de visibilité approuvé.</p> <p>b) Fournir des comptes rendus au CMP, à la Plateforme de mobilisation des bailleurs (Mécanisme de coordination du partenariat pour le Pacifique) et à la Conférence ministérielle du Pacifique sur la météorologie (PMMM).</p>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une communication efficace se traduit par un engagement fort des parties prenantes et des partenaires dans l'exécution et la diffusion des activités et des résultats.</li> <li>• Les communications sont réalisées en temps utile et sont accessibles à de nombreux publics.</li> <li>• Des communiqués de relations publiques sont régulièrement produits, selon les besoins et les circonstances, afin de mettre en avant le Programme, les bailleurs et les parties prenantes.</li> </ul>                                                                                                                        |
| <p><b>4) Suivi, évaluation et production de comptes rendus</b></p> <p>a) Mettre en œuvre et gérer les exigences fiduciaires relatives au Programme WRP et au PROE.</p> <p>b) Concevoir et mettre en œuvre le cadre de suivi et d'évaluation du Programme en collaboration avec le ou la responsable suivi et évaluation (MERLA).</p> <p>c) Préparer des rapports techniques et de performances à l'intention de l'équipe de direction, du CMP, et des bailleurs lorsque cela s'avère nécessaire.</p> <p>d) Fournir des rapports d'étape aux bailleurs, aux partenaires et aux Membres du PROE sur l'avancement du Programme.</p> <p>e) Faire en sorte que l'état d'avancement de l'exécution du Programme soit régulièrement actualisé dans le Système d'information sur la gestion des projets (SIGP) du PROE.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des plans de travail efficaces sont élaborés pour le Programme en collaboration avec les partenaires, les pays, les collectivités locales et les bailleurs.</li> <li>• Le PROE, le CMP, le PMMM et les bailleurs reçoivent les rapports nécessaires, conformément aux procédures d'établissement de comptes rendus convenues pour le Programme.</li> <li>• Les activités menées par le Programme dans les pays se déroulent correctement.</li> <li>• Le suivi et l'évaluation du Programme sont entrepris de manière régulière afin de renseigner sur sa mise en œuvre, et sont enregistrés dans le SIGP.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5) Gestion financière et administrative du projet</b></p> <p>a) Collaborer avec le ou la Comptable financier-ère et l'équipe du Programme pour coordonner et gérer tous les services, fournitures et équipements financés conformément aux procédures du PROE en matière d'achats, notamment la préparation des conditions de référence et l'examen des rapports des consultants.</p> <p>b) Faire en sorte qu'un rapport d'audit positif soit obtenu chaque année pour le projet.</p> <p>c) Présenter aux bailleurs des rapports financiers et autres documents nécessaires, avec l'aide du service financier du PROE.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une conformité totale est obtenue vis-à-vis des politiques, règles, réglementations et lois en matière de finance.</li> <li>• Un audit positif est obtenu chaque année, qui démontre le respect des lois et réglementations applicables.</li> <li>• Des rapports financiers sont produits et communiqués aux bailleurs en temps voulu.</li> </ul>                                                                                                                                             |
| <p><b>6) Mobilisation des ressources, partenariats et collaboration</b></p> <p>a) Élaborer un plan de mobilisation des ressources et inciter les partenaires de développement (nouveaux et potentiels) à investir dans le Programme.</p> <p>b) Maintenir et renforcer des partenariats et une collaboration efficaces avec les pays participants, les partenaires de mise en œuvre et les autres parties prenantes ;</p> <p>c) Coordination du partenariat sur les systèmes d'alerte précoce multirisques (MHEWS) avec le Bureau des Nations Unies pour la prévention des catastrophes (UNDRR), d'autres partenaires dans le cadre des Alertes précoces pour tous (EW4ALL), l'OMM pour les Systèmes d'alerte précoce face aux risques climatiques (CREWS) et le Fonds de financement des observations systématiques (SOFF).</p> <p>d) Fournir des comptes rendus au CMP, à la PMMM et à la Coordination des bailleurs de fonds du Partenariat du Pacifique afin de conclure de nouveaux partenariats pour le Programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de mobilisation des ressources est élaboré et mis en œuvre.</li> <li>• De nouveaux investissements ont été obtenus pour le Programme.</li> <li>• Des relations harmonieuses avec les pays et les partenaires permettent au projet d'atteindre ses résultats.</li> <li>• La production de rapports est conforme aux exigences des Systèmes d'alerte précoce avec les principaux partenaires des MHEWS.</li> <li>• De nouveaux partenaires sont mobilisés pour le Programme.</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 le ou la superviseur-e, 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 :

- Veiller à l'avancement global de la mise en œuvre de toutes les activités dans États et territoires en respectant les délais impartis.
- Maintenir des relations efficaces et productives avec les agences nationales et les homologues.
- Maintenir des relations efficaces et productives avec les bailleurs.
- Encadrer et gérer un espace de travail techniquement complexe et coordonner l'équipe du Programme et les partenaires de mise en œuvre.
- Coordination et collaboration avec d'autres organismes régionaux et parties prenantes.
- Gérer les nombreux voyages de mission de l'équipe du Programme.

## Relations fonctionnelles et compétences connexes

| Principaux contacts internes ou externes                                                                                                                                                                                                                                                      | Nature du contact le plus courant                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Externe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pays Membres</li> <li>• Bailleurs (DFAT, MFAT, etc.)</li> <li>• Partenaires de mise en œuvre</li> <li>• Organisations professionnelles et scientifiques</li> <li>• Organisations régionales et internationales, dont l'OMM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et assistance</li> <li>• Collaboration et concertations</li> <li>• Rédaction de rapports</li> <li>• Négociations</li> <li>• Communication</li> </ul> |
| <b>Interne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil exécutif</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Programme de résilience face aux changements climatiques</li> <li>• Partenariat pour le Bureau météorologique océanien</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion</li> <li>• Supervision et délégation</li> <li>• Conseils et soutien</li> </ul>                                                          |

## Niveau de délégation

### Le ou la titulaire du poste :

- gère et supervise le budget du programme, qui s'élève à plus de 100 millions d'USD ;
- peut autoriser des dépenses dans le budget du Programme ;
- peut mener des négociations pour le Programme au nom du PROE.

## Profil personnel

### Qualifications

#### Indispensables

1. Avoir obtenu au minimum un diplôme de maîtrise en climatologie, gestion de l'environnement ou dans un autre domaine technique associé OU, à défaut, un diplôme de licence assorti d'une expérience professionnelle appliquée en gestion de projets, en sus de l'expérience professionnelle minimum exigée dans les domaines concernés.

### Connaissances et expérience

#### Indispensables

2. Au moins dix ans de vaste expérience en gestion et assistance technique sur des programmes ou projets liés à la météorologie ou aux systèmes d'alerte précoce, dont au moins sept ans dans un rôle exigeant un degré similaire de polyvalence et de responsabilité, de préférence dans la région des îles du Pacifique.
3. Excellente connaissance des questions relatives aux changements climatiques et des enjeux auxquels est confrontée la région des îles du Pacifique.
4. Excellentes compétences en matière de gestion des relations, et une expérience démontrant un niveau élevé de collaboration professionnelle constructive avec un large éventail d'acteurs, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux bailleurs.
5. Excellente expérience de gestion et d'encadrement de programmes ou projets, notamment en matière de gestion financière et contractuelle, de conception et de réalisation d'activités de programmes de travail intégrés, de suivi et d'évaluation des performances, et connaissance appliquée des méthodes et logiciels de comptabilité de gestion de projets.
6. Vaste expérience de la gestion et de l'encadrement, notamment à un haut niveau consultatif, complétée par des compétences analytiques et une capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant divers parcours techniques, ainsi qu'une connaissance approfondie des environnements multiculturels et pluridisciplinaires.
7. Excellente expérience en communication, négociation stratégique et production de comptes rendus à destination de publics divers, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans le contexte du Pacifique.

### Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau expert | <ul style="list-style-type: none"><li>• Encadrement et conseil</li><li>• Connaissances analytiques et environnementales</li><li>• Gestion, élaboration, suivi et évaluation de projets</li><li>• Levée de fonds et mobilisation des bailleurs</li><li>• Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail</li><li>• Gestion de contrats</li></ul> |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau avancé           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes d’alerte précoce dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Priorités, problèmes et enjeux nouveaux relatifs aux Services météorologiques et hydrologiques nationaux et aux Bureaux nationaux de gestion des catastrophes</li> <li>• Pratiques de modification du comportement</li> </ul> |
| Connaissances pratiques | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes généraux de gestion</li> <li>• Problématique femmes-hommes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| Connaissances de base   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Programmes de travail du PROE</li> <li>• Plan de mise en œuvre des performances du PROE</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 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** : le poste sera basé à Apia, au Samoa.

**Durée** : la nomination est d'une durée de trois ans en adéquation avec le calendrier du projet, sous réserve de la performance au cours de la période initiale, la continuité des activités de projets connexes et la disponibilité des fonds.

**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 14 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 56 307 DTS par an. Cela équivaut actuellement à 214 885 SAT (89 535 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 63 346 DTS, soit l'équivalent de 241 746 SAT (100 727 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 6 454 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 26 894 SAT par an. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout de la vie constatée entre Suva et Apia.

**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 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 (1 749 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 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 (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

**Vacances scolaires – Voyage** : il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

**Congé familial – Voyage** : un 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 (1 188 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 (1 000 USD) par an, comme 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 système d'amélioration des performances personnelles 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 qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer à votre CV. En cas de manquement, 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 doit être libellé de la façon suivante « **Candidature au poste de Gestionnaire – Programme pour la préparation climatique du Pacifique** » et l'envoyer 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 : 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 Gestionnaire – 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](http://www.sprep.org).

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

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|