

DOSSIER D'INFORMATION DU CANDIDAT

Agent de projet - Construction de notre projet de réponse aux pertes et dommages (PO-BOLD)

Recrutement international

TABLE DES MATIÈRES

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION - MODALITÉS

D. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

A. Informations générales sur le PROE

Le *Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement (PROE)* est l'organisation régionale créée par les gouvernements et les administrations du Pacifique et chargée de la protection et de la gestion de l'environnement et des ressources naturelles du Pacifique.

Le siège social est situé à Apia, à Samoa, et le PROE possède d'autres bureaux aux Îles Fidji, en République des Îles Marshall, aux Îles Salomon et à Vanuatu.

Le PROE emploie environ 160 personnes et dispose d'un budget annuel d'environ 49 millions d'USD en 2025.

La création du PROE en 1993 est un signal clair adressé à la communauté internationale et témoigne de l'engagement profond des gouvernements et des administrations des îles du Pacifique en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement s'inscrivant dans le droit chemin du développement durable.

L'orientation stratégique du PROE est clairement définie dans son plan stratégique 2017-2026 ; Le plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et met clairement l'accent sur une fourniture de services efficace aux pays et territoires membres du PROE.

Mandat

Le mandat du **PROE** consiste à promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et à fournir une assistance aux pays et territoires insulaires du Pacifique, dans le but de protéger et d'améliorer leur environnement, mais aussi de garantir un développement durable, tant pour les générations actuelles que futures.

Vision

Le PROE s'appuie pour ses missions sur sa **vision de l'avenir** :

« Un environnement résilient au sein de la région Pacifique, assurant la pérennité de nos moyens de subsistance et de notre patrimoine naturel, dans le respect de nos cultures ».

Membres

Le PROE est composé de 21 membres, qui sont des pays et territoires insulaires du Pacifique :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes du Nord
▪ îles Cook	▪ Palaos
▪ États fédérés de Micronésie	▪ Papouasie-Nouvelle-Guinée
▪ Fidji	▪ Samoa
▪ Polynésie française	▪ Îles Salomon
▪ Guam	▪ Tokelau
▪ Kiribati	▪ Tonga
▪ Îles Marshall	▪ Tuvalu
▪ Nauru	▪ Vanuatu
▪ Nouvelle-Calédonie	▪ Wallis-et-Futuna
▪ Nioué	

ainsi que 5 pays membres « métropolitains » possédant des intérêts directs dans la région :

- Australie,
- France,
- Nouvelle Zélande,

- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique.

Buts et objectifs du PROE

Le PROE continue de renforcer et de réaligner ses capacités institutionnelles, ses compétences et ses systèmes dans le but de soutenir de façon optimale ses membres : pour cela, il fournit des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables aux membres et aux partenaires, et il coordonne les efforts à l'échelle régionale.

Les membres de la région Pacifique et métropolitaine du PROE se sont mis d'accord pour que le plan stratégique du PROE s'étende sur 10 ans afin de répondre aux priorités stratégiques essentielles en matière d'environnement, de société et de gouvernance, qui s'inscrivent dans les buts et objectifs régionaux et organisationnels de la stratégie, ainsi que dans les valeurs fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : que les populations de la zone Pacifique bénéficient d'une plus grande résilience face au changement climatique.
- **Objectif régional 2** : que les populations de la zone Pacifique bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : que les habitants de la zone Pacifique bénéficient d'une meilleure gestion des déchets et d'un meilleur contrôle sur la pollution.
- **Objectif régional 4** : que les populations de la zone Pacifique et leur environnement bénéficient d'un engagement et des meilleures pratiques en matière de gouvernance environnementale.

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : Le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communication qui permettent de transmettre les bonnes informations aux bonnes personnes et au bon moment, et d'insuffler des changements positifs au niveau de l'organisation, du comportement et de l'environnement.
- **Objectif organisationnel 2** : Le PROE applique des processus pluridisciplinaires pour mettre en œuvre des programmes et pour aider les membres à élaborer des politiques et des stratégies à l'échelle nationale et régionale.
- **Objectif organisationnel 3** : Le PROE dispose d'une base de financement fiable et durable qui lui permet d'obtenir des résultats environnementaux au profit de la région des îles du Pacifique ; il gère ses programmes et ses opérations en veillant à rester dans les limites du budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : Le PROE mène des partenariats et des collaborations fructueux et s'y engage activement.
- **Objectif organisationnel 5** : Le PROE peut compter sur les compétences, les connaissances et les aptitudes d'un groupe de personnes aptes à lui permettre de concrétiser sa vision régionale partagée.

Valeurs du PROE

Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels la zone Pacifique est confrontée, en s'appuyant sur quatre valeurs simples.

- Nous attachons de l'importance à l'environnement
- Nous attachons de l'importance à nos **collaborateurs**
- Nous attachons de l'importance à la qualité et à au ciblage des **services fournis**

- Nous attachons de l'importance à l'**intégrité**

Projet de réponse BOLD

Le projet BOLD Response vise à renforcer la résilience des nations des îles du Pacifique face aux pertes et dommages liés au climat (L&D). Il se concentre sur la compréhension et la prise en compte des pertes et dommages à la fois économiques et non économiques (NELD) causés par le changement climatique, tels que la perte de culture, de terres ancestrales et de biodiversité. En travaillant en étroite collaboration avec les communautés locales, les gouvernements et les divers intervenants, le projet développera des outils et des stratégies pour mesurer et répondre efficacement aux NELD. De plus, il renforcera la capacité des pays insulaires du Pacifique à aborder les questions de perte et de dommage à l'échelle communautaire, nationale et régionale, tout en améliorant l'accès aux mécanismes de financement climatique. Grâce à ces efforts, le projet vise à protéger les vies, les économies et les identités culturelles dans le Pacifique tout en contribuant aux efforts mondiaux pour aborder les questions de perte et de dommage liées au changement climatique.

Le projet sera mis en œuvre par le PROE en tant qu'agence principale du consortium, en collaboration avec son partenaire Climate Analytics. Quatre résultats seront au cœur du projet :

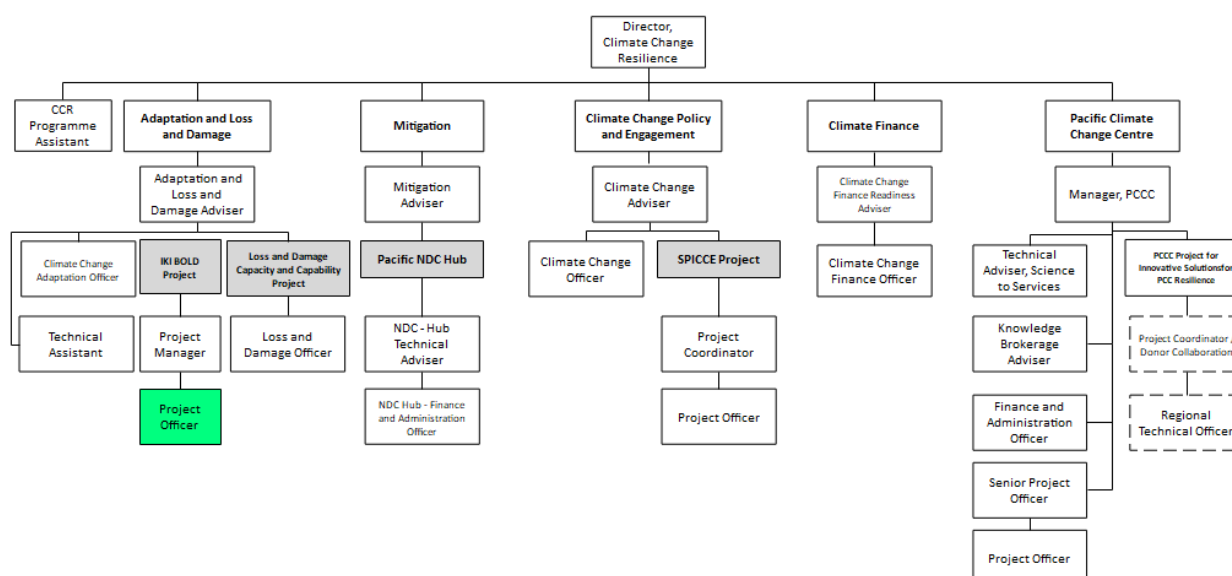
- **Résultat 1** : Sensibilisation accrue aux questions de perte et de dommage aux niveaux local et national, y compris les réponses aux questions de perte et de dommage dans le contexte national et régional, avec des avantages collatéraux pour une plus grande implication du Pacifique dans les questions et négociations internationales relatives aux pertes et dommages.
- **Résultat 2** : Prise en compte accrue des perspectives locales, y compris celles des groupes de sexe et marginalisés, et des valeurs non économiques dans les politiques de perte et de dommage.
- **Résultat 3** : Approches nationales globales pour faire face aux pertes et dommages formulées
- **Résultat 4** : Accès accru aux mécanismes de financement climatique pour faire face aux pertes et dommages.

Le projet sera mis en œuvre aux Fidji, dans la République des Îles Marshall, à Samoa, à Tuvalu et à Vanuatu sur une période de cinq ans, du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2029. Le projet est financé par la République fédérale d'Allemagne par l'intermédiaire de son ministère fédéral des Affaires étrangères, avec des fonds de son Initiative internationale pour le climat (IKI).

C. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Chargé de projet – Projet BOLD Response
Programme :	Programme de résilience face au réchauffement climatique
Équipe :	Adaptation et pertes et dommages
Rattaché à :	Responsable du projet - Projet BOLD Response
Responsabilités : (nombre total d'employés)	S/O
Objectif du poste :	<p>Ce poste a été créé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des fonctions financières, d'approvisionnement et administratives ; soutenir et contribuer à la mise en œuvre et à la réalisation des activités dans le cadre du projet BOLD Response.
Date :	Juin 2025

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats attendus

Le poste de **Chargé de projet - Projet BOLD Response** concerne les domaines de résultats clés suivants :

1. Élaboration et gestion du budget
2. Passation des marchés, rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits
3. Soutien logistique et administratif
4. Rapports et suivi du projet

Les exigences, les attentes et les normes de performance relatives aux missions mentionnées ci-dessus sont présentées ci-dessous dans les grandes lignes :

Le titulaire du poste est chargé des tâches suivantes...	Le titulaire du poste est considéré comme performant lorsque...
<p>1. Élaboration et gestion du budget</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer un budget annuel consolidé et surveiller les dépenses globales en consultation avec le gestionnaire de projet, les services financiers du SPREP et les partenaires du consortium. b. Surveiller l'état des fonds du projet et veiller à ce que le réapprovisionnement des fonds soit effectué en temps voulu et respecte les termes et conditions énoncés dans l'accord de subvention avec le gouvernement fédéral allemand et l'accord de subvention secondaire avec les partenaires du consortium. c. Veiller à ce que les dépenses n'excèdent pas le budget alloué et approuvé et que le coût des activités soit éligible. d. Faciliter et soutenir l'établissement des coûts des activités, en particulier des projets pilotes communautaires, et garantir le respect des conditions générales de l'accord de subvention avec le gouvernement fédéral allemand ainsi que des politiques et procédures financières et d'approvisionnement du PROE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les problèmes budgétaires sont identifiés, signalés et résolus en temps utile. • Les dépenses engagées sont conformes au budget approuvé et constituent des coûts éligibles. • Les budgets annuels des projets sont soumis en temps utile et suivent le modèle et la procédure corrects. • Un registre de l'état des fonds du projet est élaboré et suivi de manière rigoureuse (sous forme de tableur ou sous un autre format électronique). • Les prévisions budgétaires trimestrielles sont soumises et approuvées en temps utile par le directeur de la résilience face au réchauffement climatique (CCR), et les prévisions sont conformes au plan d'approvisionnement. • Le réapprovisionnement des fonds du projet est soumis et disponible en temps utile pour être déboursé aux partenaires du consortium et pour effectuer les paiements aux partenaires nationaux et autres prestataires de services.
<p>2. Passation des marchés, rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. Élaborer et suivre le plan d'approvisionnement annuel du projet en consultation avec le chef de projet et les partenaires du consortium. b. S'assurer que l'achat des biens et services nécessaires est conforme à la politique d'achat du PROE c. Aider le comptable de projet à préparer le rapport financier conformément à l'accord de subvention avec la République fédérale d'Allemagne. d. Diriger l'examen des rapports financiers des partenaires du consortium et veiller à ce que ces rapports soient soumis au PROE en temps voulu e. Diriger le suivi des délais de soumission des livrables, des dates de fin des contrats et soutenir la gestion générale des contrats pour la prestation des services. f. Soutenir le chef de projet dans la gestion et le suivi du respect des termes et conditions de l'accord de subvention avec le gouvernement fédéral allemand et des accords de subvention secondaire avec les partenaires du consortium g. Conservez de bons dossiers et fichiers de tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives de toutes les transactions liées aux activités du projet, afin de faciliter toute vérification. h. Inscrire les fournisseurs nationaux et locaux dans le système du PROE 	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités d'approvisionnement respectent les délais fixés et les dossiers et rapports d'approvisionnement pertinents sont prêts en temps voulu pour soutenir la publicité des appels d'offres ou la sollicitation de devis, l'évaluation, les décisions et la passation des marchés. • Les livrables prévus par les contrats sont de haute qualité et sont livrés dans les délais conformément aux exigences du contrat. • La non-conformité avec les conditions des contrats et des accords est évitée en tout temps, les problèmes étant gérés et résolus rapidement. • Les contrats, y compris les modifications, sont acheminés et approuvés en temps voulu. • Les rapports financiers consolidés trimestriels et annuels sont disponibles à temps et approuvés par les autorités compétentes avant leur soumission à la direction du PROE et aux donateurs. • Les documents financiers et les pièces justificatives (papier et électronique) relatifs aux coûts des projets encourus par le PROE et les partenaires du consortium sont facilement accessibles, à jour et complets.
<p>3. Soutien logistique et administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Organiser et préparer toutes les exigences de voyage du projet conformément aux politiques d'approvisionnement et de voyage du PROE. b. Organiser et préparer la logistique pour toutes les réunions du projet, y compris les réunions du comité directeur, les visites, les ateliers et les événements pour garantir que tout est prêt et terminé à temps. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités et la logistique du projet (y compris les dispositions relatives aux voyages) dans le cadre du projet BOLD Response sont organisées de manière efficace et économique. • Les ateliers et les activités du projet sont bien accueillis par les parties prenantes, qui démontrent une meilleure compréhension du projet BOLD Response.

<p>c. Configurer, maintenir et mettre à jour régulièrement le système de classement électronique et de tenue des dossiers du projet BOLD Response.</p> <p>d. Aider à la planification des réunions et événements du CCR selon les besoins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les réunions du projet BOLD Response sont suivies, et les procès-verbaux sont rédigés et préparés dans les délais impartis, puis partagés avec les parties prenantes concernées. • Les systèmes de classement des projets et de tenue des dossiers sont efficaces et à jour, et accessibles à l'équipe du projet et au personnel du CCR.
<p>4. Rapports et suivi du projet</p> <p>a. Rassembler les données du projet et les informations pertinentes nécessaires pour mettre à jour le système de gestion des informations du projet (PIMS), informer la préparation des rapports d'avancement narratifs, soutenir le suivi et le contrôle de l'avancement du projet et la livraison des produits du projet.</p> <p>b. S'assurer que les informations sont exactes et précises avant de les partager/télécharger sur le PIMS et aider au suivi et au contrôle de l'avancement du projet et de la livraison des produits du projet.</p> <p>c. Examiner les informations du projet sur le PIMS et signaler les lacunes et les problèmes à résoudre, et s'assurer que les informations du projet sont mises à jour régulièrement.</p> <p>d. S'assurer du suivi des lacunes dans les informations du projet afin que les données sur le PIMS soient pertinentes et à jour.</p> <p>e. Rapporter, surveiller et fournir des mises à jour régulières sur les jalons et les réalisations du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sur le système de gestion intégré des projets (PIMS) du Projet BOLD Response sont exactes et à jour • Les données et informations du projet, y compris les rapports et autres documents produits par le projet, sont facilement accessibles pour mettre à jour le PIMS et informer la préparation des rapports d'avancement, des rapports de suivi et d'évaluation (M&E) et d'autres rapports pertinents requis par le PROE, le consortium et les partenaires nationaux, ainsi que par le donateur.

Remarque

Les critères de performance ci-dessus sont fournis à titre indicatif uniquement. Les critères précis de performance associés à ce poste feront l'objet d'une discussion approfondie entre le titulaire du poste et son supérieur hiérarchique direct/Directeur dans le cadre du système de développement des performances.

Cette section peut figurer dans le plan de développement des performances du candidat sélectionné.

Complexité du travail

Missions les plus difficiles généralement confiées :

- Élaboration de budgets annuels réalistes qui s'inscrivent dans le cadre du budget global approuvé pour le projet et suivi des dépenses en collaboration avec les partenaires du consortium et les partenaires nationaux.
- Vérification que les coûts imputés au projet sont des coûts éligibles en vertu de l'accord de subvention avec la République fédérale d'Allemagne.
- Vérification que les achats sont effectués conformément aux politiques pertinentes et que les documents comptables et justificatifs sont fournis.
- Collaboration avec les partenaires du consortium, les partenaires nationaux et d'autres prestataires de services internationaux pour surveiller la conformité aux contrôles internes de ces organisations et toute mesure corrective prise par les auditeurs et évaluateurs du projet pour résoudre les problèmes de gestion financière et d'approvisionnement.
- Gestion des différents contrats et suivi des délais d'envoi des livrables

Relations fonctionnelles et compétences associées

Principaux contacts internes et/ou externes	Caractéristiques les plus courantes du contact
Externes <ul style="list-style-type: none">• Pays bénéficiaires• Partenaires du consortium• Gouvernement fédéral d'Allemagne (Ministère fédéral des Affaires étrangères et ZUG)• Communautés et organisations nationales, régionales, internationales• Fournisseurs de services	<ul style="list-style-type: none">• Accès aux dossiers et informations financiers et d'approvisionnement• Planification de la mise en œuvre des projets et mise en œuvre sur le terrain• Consultations et collaboration• Liaison, communication et rapports
Internes <ul style="list-style-type: none">• Équipe de direction• Personnel du Programme de résilience face au réchauffement climatique• Autres programmes techniques du PROE• Gouvernance et opérations	<ul style="list-style-type: none">• Accès aux données et informations• Orientation sur les processus opérationnels internes, par exemple les achats, le budget des projets, les paiements, etc.• Collaboration et coordination

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- Soutenir la supervision de la passation des marchés, du budget et des finances conformément à l'accord de subvention ;
- Peut rechercher des opportunités de financement, en particulier le partage des coûts et la complémentarité avec d'autres projets qui pourraient financer des activités de projet de nature similaire, sous réserve d'autorisation ;

- Peut présenter des rapports financiers à des publics autorisés – Comité directeur du projet, partenaires du consortium, République fédérale d'Allemagne (Ministère fédéral des Affaires étrangères et ZUG)

Profil recherché

Cette section présente les compétences requises pour occuper le poste à 100 % de son efficacité (elles ne reflètent pas obligatoirement celles du titulaire actuel). Celles-ci peuvent correspondre à une combinaison de connaissances/d'expérience, de qualifications ou de niveau équivalent acquis par l'expérience ou grâce à des compétences clés, des qualités ou des aptitudes propres à un poste.

Qualifications

Essentielles

1. Qualification minimale : diplôme de licence en comptabilité/finance ou dans une autre discipline pertinente (une qualification certifiée et une adhésion à un institut professionnel de comptabilité reconnu seraient un atout)

Connaissances et expérience

Essentielles

2. Au moins 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité de projet ou dans un rôle comptable similaire, avec une expérience démontrée dans la gestion des fonds de projet, de préférence dans la région du Pacifique
3. Excellente expérience dans les domaines suivants :
 - a. Gestion financière et comptabilité
 - b. Analyse financière, conseil et rapports
 - c. Gestion des fonds de programmes et de projets, y compris le suivi et l'évaluation, la rédaction de propositions et de rapports
 - d. Microsoft Office, applications de tableur et systèmes comptables informatisés
 - e. Systèmes de budgétisation axés sur les résultats
4. Excellente expérience dans la gestion et l'exploitation des processus d'approvisionnement, y compris le travail et l'évaluation des appels d'offres, ainsi qu'une bonne connaissance des politiques, systèmes, processus et bases de données.
5. Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais, y compris un haut niveau de présentation et de compétences interpersonnelles, collaboration avec les donateurs et les partenaires, solide expérience dans le renforcement des capacités et maintien de relations efficaces avec un groupe diversifié de personnes au sein d'un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel.

6. Connaissance démontrée des problèmes et défis actuels et émergents en matière d'administration et de rapports financiers, ainsi que des exigences d'un projet régional dans la région des îles du Pacifique, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de la déontologie, des valeurs et des priorités environnementales.
7. Montre de l'initiative pour penser de manière créative, en particulier dans la résolution de problèmes, la définition des priorités et le respect des délais du plan de travail, ainsi que pour relever les défis et répondre aux exigences d'un programme régional.

Principales compétences/qualités/aptitudes spécifiques pour le poste

Les niveaux suivants sont généralement attendus pour atteindre un niveau d'efficacité de 100 % :

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances financières et comptables • Rapports financiers des projets • Planification des programmes de travail, gestion des marchés publics et budgétisation • Systèmes comptables informatisés
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences analytiques • Compréhension des politiques et réglementations financières • Compétences en communication, représentation et relations interpersonnelles • Compétences en conseil et analyse • Bonne capacité à s'organiser et à gérer son temps
Connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Questions liées au changement climatique dans les SIDS du Pacifique et accords et conventions clés pertinents • Questions environnementales dans la région des îles du Pacifique • Gender Equity, Disability and Social Inclusion (Équité entre les femmes et les hommes, handicap et inclusion sociale) • Pratiques comptables • Logiciels de systèmes financiers • Capacité à travailler efficacement avec les collègues de la section et le personnel à tous les niveaux • Excellentes compétences en communication orale et écrite • Connaissance des procédures financières du PROE
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Plan de mise en œuvre des performances du PROE • Valeurs organisationnelles • Cadre en faveur d'un développement résilient dans le Pacifique (2017-2030)

Attitudes clés

Tous les membres du personnel sont tenus de respecter les valeurs organisationnelles et le code de conduite du PROE, qui regroupent des attitudes clés s'inscrivant dans le cadre du développement des performances :

- Responsabilité environnementale
- Exécution des services
- Reconnaissance de la valeur de nos collaborateurs
- Intégrité

Modification apportée à la description de poste

Il peut occasionnellement être nécessaire de modifier la description de poste pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, qu'il s'agisse de nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs. Cette description de poste peut faire l'objet d'une révision dans le cadre de la préparation du cycle annuel de planification et d'évaluation des performances, ou en fonction des besoins.

C. CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION - MODALITÉS

Lieu d'affectation: Apia, Samoa.

Durée : Le contrat est conclu pour une durée maximale jusqu'à décembre 2029. Il n'est pas prévu de renouvellement à la fin du contrat, car il s'agit d'un poste spécifique à un projet.

Salaire : Le salaire est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) fixés par le Fonds monétaire international.. La rémunération associée à ce poste se situe dans la catégorie 9 du barème salarial du PROE. Le salaire de départ est de 26 802 DTS par an. Actuellement, cela équivaut à 102 284 SAT par an. Une fois la période d'essai confirmée, le salaire sera ajusté à 30 153 DTS, soit l'équivalent de 115 072 SA annuels. Tous les postes ont été évalués afin de refléter le niveau de responsabilités et le niveau d'expérience et de qualifications requis.

Allocation COLDA (Cost of living differential allowance) : Une indemnité différentielle de coût de la vie d'un montant de 3 67 DTS sera versée au candidat sélectionné. Cela équivaut actuellement à 15 139 SAT. L'indemnité différentielle de coût de la vie reflète la différence de coût de la vie entre Suva et Apia.

Cette indemnité est revue périodiquement sur la base de données déterminées par un réviseur indépendant.

Ajustements : Les salaires et indemnités du personnel recruté à l'étranger sont versés en tala samoan et ajustés chaque mois sur la base de la moyenne mensuelle de la valeur du DTS par rapport au tala samoan (SAT) au moment du paiement des salaires. Les variations du DTS sont toutefois limités à 5 % au-dessus ou au-dessous d'un point de référence fixé chaque année. La rémunération est versée chaque mois en équivalent SAT.

Modalités : Pour le personnel recruté à l'extérieur du Samoa, le mandat commence le jour où la personne nommée quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'offre d'engagement n'est confirmée qu'après examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, la réception d'un extrait de casier judiciaire vierge, de documents officiels certifiés, notamment les qualifications. La confirmation de la nomination est soumise à une période d'essai de 6 mois.

Le contrat de travail prend fin (i) à l'expiration de la durée du contrat, (ii) moyennant un préavis d'un mois donné par l'une ou l'autre des parties, (iii) sans préavis de l'une ou l'autre des parties moyennant le versement d'un mois de salaire en lieu et place du préavis, ou (iv) avec ou sans préavis à titre de mesure disciplinaire.

Évaluations professionnelles : Les évaluations annuelles des performances reposeront sur le système de développement des performances du PROE.

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

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DE SAMOA, LES DISPOSITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Frais de réinstallation : Le PROE prendra en charge certaines dépenses liées à la nomination et à la cessation de fonctions du personnel recruté à l'extérieur de Samoa, notamment les frais de transport et d'hébergement pendant le trajet entre le lieu de recrutement et Apia, ainsi que le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique, pour la personne nommée et les personnes à sa charge qui l'accompagnent. Cela comprend :

- les billets d'avion en classe économique ;
- le coût raisonnable de l'emballage, de l'assurance, de l'expédition et du transport du mobilier, des biens ménagers et des effets personnels dans un conteneur de 6 mètres ;
- jusqu'à 20 kilos d'excédent de bagages pour l'intéressé et sa famille.

Aide à l'installation : Une somme forfaitaire de 1 100 DTS est payable à la prise de fonctions et à l'arrivée à Apia. Cela équivaut actuellement à 4 198 SAT.

Hébergement temporaire et assistance : À leur arrivée à Apia, la personne nommée et les personnes à sa charge ont droit à un hébergement temporaire dans un hôtel approprié ou dans un autre logement entièrement meublé pour une durée maximale de six jours ouvrables. La personne nommée recevra une aide pour s'installer à Apia. Cela comprend l'aide à la recherche d'un logement locatif adapté.

Prérogatives et immunités : La rémunération du PROE est exonérée d'impôts pour les non-citoyens ou

les non-résidents de Samoa, y compris l'importation en franchise de droits des effets ménagers et personnels qu'ils possèdent et utilisent depuis au moins six mois, pour une période de six mois après leur entrée en fonction.

POUR TOUT LE PERSONNEL RECRUTÉ AU NIVEAU INTERNATIONAL, LES DISPOSITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Allocation scolaire : Les frais de scolarité peuvent être remboursés sur présentation des reçus originaux pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais réels, conformément à la politique du PROE en matière d'allocations scolaires. Actuellement, l'allocation est plafonnée à 15 600 SAT par an et par enfant à charge, avec un plafond global de 46 800 SAT par an et par famille de 3 enfants éligibles ou plus.

Séjours pendant les vacances scolaires : Un vol aller-retour en classe économique par an entre le lieu d'études (considéré comme le domicile reconnu) et Apia pour (i) chaque enfant à charge scolarisé en dehors des Samoa ou (ii) le membre du personnel ou son conjoint pour rendre visite à l'enfant, à condition que le voyage ne soit pas effectué au cours des six derniers mois du contrat.

Congé pour raison familiale : Billet d'avion aller-retour en classe économique entre Apia et le lieu de résidence reconnu du membre du personnel et des personnes à sa charge après chaque période de travail de 18 mois, à condition qu'aucun voyage n'ait été effectué au cours des 3 derniers mois du contrat.

Aide au logement : Le personnel recruté au niveau international bénéficie d'une aide au logement correspondant à 75 % du loyer habituel à Samoa pour un logement meublé destiné aux cadres expatriés. Le taux actuel est de 2 850 SAT par mois. Cette aide est réexaminée chaque année et ajustée en fonction de l'évolution relative du marché locatif local.

Assistance en matière de sécurité ; Les dépenses liées à la sécurité peuvent être remboursées sur la base des reçus réels jusqu'à concurrence de 2 400 SAT par an conformément à la politique d'assistance en matière de sécurité du PROE

Indemnité de rapatriement/gratification : La personne nommée a droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire, à l'issue de son contrat, à condition que celui-ci ne soit pas prolongé ou renouvelé. Pour les postes liés à des projets, une fois le projet achevé avec succès.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un maximum de 50 jours).

Congé maladie : 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un maximum de 90 jours cumulés).

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

Voyage d'affaires : Le PROE prend en charge les frais de déplacement, aux taux fixés, des membres de son personnel qui doivent s'éloigner de Suva pour des raisons officielles.

Assurance vie et assurance décès et invalidité accidentels : Tous les employés sont couverts par la police d'assurance vie, décès accidentel et invalidité 24 heures sur 24 du PROE.

Avantages médicaux : Tous les employés et les personnes à leur charge ont droit à la prise en charge

de tous les frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, conformément aux conditions de l'assurance médicale existante du PROE.

Pension de retraite : Tous les employés sont tenus de cotiser au Fonds national de prévoyance des Samoa. Un membre du personnel recruté sur le plan international a la possibilité de participer au fonds de pension local ou de désigner un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa pension de retraite. Le PROE verse le minimum légal du salaire de base à la Samoa National Provident Fund ou à une autre caisse agréée. Pour Samoa, il s'agit actuellement de 10 %.

Formation et évolution :

Les opportunités de formation et de développement seront fondées sur le système approuvé de développement des performances du PROE et sur les plans individuels de développement des performances.

Définitions :

Le terme « personne à charge » désigne le conjoint et les enfants qui sont financièrement à la charge d'un employé.

L'expression « enfant à charge » désigne un enfant célibataire, financièrement à la charge d'un employé (enfant biologique ou légalement adopté), qui :

- est âgé de moins de 16 ans ; ou
- est âgé de moins de 19 ans s'il étudie à temps plein dans un établissement d'enseignement secondaire ; ou
- est âgé de moins de 25 ans s'il est inscrit et suit des études à temps plein dans une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur ; ou
- est en situation de handicap mental ou physique.

Le terme « expatrié » fait référence à un membre du personnel recruté à l'international, qui n'est ni citoyen ni résident permanent du Samoa, et qui séjourne au Samoa uniquement dans le cadre de ses fonctions au sein du PROE.

Égalité des chances : Le PROE est un employeur qui favorise l'égalité des chances. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour tous les postes au sein du PROE.

Considérations générales : La nomination se fera selon les modalités et conditions du statut du personnel du PROE, dont une copie sera mise à la disposition du candidat sélectionné.

D. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

INFORMATIONS ESSENTIELLES Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature complété - à télécharger à partir de la section Emploi de notre site Web (*vous devez remplir intégralement toutes les rubriques du formulaire, et notamment les déclarations démontrant que vous répondez aux critères requis - Ne faites PAS de renvois à votre CV). Sinon, votre candidature ne sera pas prise en compte*) ;
2. Un CV détaillé.

Les candidatures dont le formulaire PROE n'est pas correctement rempli et qui ne sont pas accompagnées de tous les documents requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en compte.

Dépôt des candidatures :

- a) **PAR E-MAIL** : (*OPTION PRÉFÉRÉE*) Objet clairement marqué «**Candidature pour le poste d'agent de projet – Projet BOLD Response**» et envoyez à recruitment@sprep.org
- OU**
- b) **PAR LA POSTE OU PAR TÉLÉCOPIE** Les candidatures doivent être adressées et envoyées à :
Directeur général, PROE, B.P. Boîte postale 240, Apia ou numéro de fax (685) 20231 et clairement marqué «**Candidature pour le poste d'agent de projet – Projet BOLD Response** »

Pour plus d'informations sur le PROE et sur son travail au sein de la région, consultez le site Web du PROE : www.sprep.org

Pour toute demande complémentaire, contactez Olivia Hogarth par téléphone au (685) 21929, poste 285, ou par e-mail à l'adresse oliviah@sprep.org <mailto:marionc@sprep.org>

Date de clôture : vendredi 25 juillet 2025 : Les candidatures tardives ne seront pas prises en compte.

Le PROE est un employeur qui favorise l'égalité des chances