Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement (PROE)

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CONSEILLER EN SUIVI ET ÉVALUATION

SOMMAIRE

A. LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. LE PROE

Le PROE est l'organisation régionale fondée par les gouvernements et administrations du Pacifique pour protéger et gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Le PROE a son siège à Apia (Samoa), emploie environ 70 personnes et est doté d'un budget annuel de 19 millions de dollars É.-U pour 2013.

La création du PROE a indiqué à la communauté internationale que ces gouvernements et administrations étaient profondément attachés à l'amélioration de la gestion de l'environnement dans le cadre du développement durable.

Les orientations futures du PROE sont clairement fixées dans son Plan stratégique 2011-2015, qui définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation. Ce Plan met tout particulièrement l'accent sur la prestation de services efficaces aux pays et territoires membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et 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 souscrit à la **vision de l'avenir**suivante : « L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures ».

Membres

Le PROE compte 26 Membres, dont 21 pays et territoires insulaires océaniens (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis et Futuna) et cinq pays développés (Australie, États-Unis d'Amérique, France, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) ayant des intérêts directs dans la région.

Divisions

Les priorités stratégiques du PROE sont mises en œuvre par les quatre divisions suivantes :

- **Changement climatique** : adaptation, recherche, politique et atténuation
- **Biodiversité et gestion écosystémique** : milieux côtier et marin, espèces menacées et migratrices, espèces envahissantes et biodiversité.
- **Gestion des déchets et lutte contre la pollution** : gestion des déchets dangereux, pollution et gestion des déchets solides.
- **Surveillance environnementale et gouvernance** : surveillance et planification environnementales et gouvernance.

Ces divisions participent de manière intégrée à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets.

Services généraux

Les Services généraux fournissent le soutien nécessaire à la mise en œuvre des priorités stratégiques du Secrétariat et comprennent les services suivants : Finance et administration, Gestion des ressources humaines, Documentation et archives, et Communication et sensibilisation.

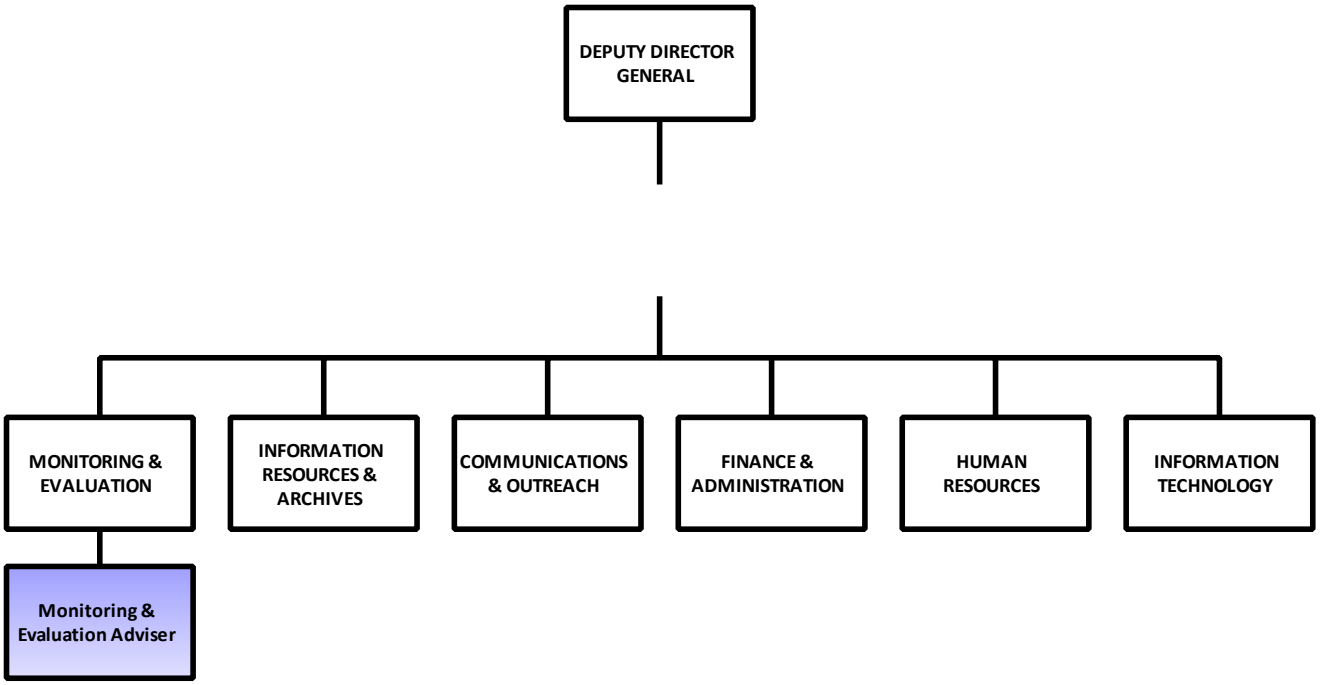
SUIVI ET ÉVALUATION

La création de la fonction de suivi et d'évaluation s'inscrit dans une volonté de renforcer les mécanismes de contrôle interne du PROE, pour veiller à la mise en place de systèmes et processus efficaces de sorte à encourager la responsabilisation et à améliorer la présentation des rapports au sein du Secrétariat. Le titulaire du poste associé dirigera l'équipe de suivi et d'évaluation du PROE, qui veillera à ce que les efforts menés dans ce domaine soient appuyés et encouragés à l'échelle de l'organisation grâce à la mise en œuvre du cadre de suivi et d'évaluation adopté par le PROE, lequel prévoit notamment la création du Groupe d'examen et de suivi des projets (PRMG). Ces activités seront étroitement intégrées aux objectifs programmatiques des différentes divisions, dont la division Surveillance environnementale et gouvernance.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller en suivi et évaluation
Division :	Services généraux
Programme :	Services généraux
Supérieur hiérarchique :	Directeur général adjoint
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Encadrer et mettre en œuvre des systèmes et processus efficaces de suivi et d'évaluation pour tous les projets et programmes du PROE
Date :	Juin 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Conseiller en suivi et évaluation**englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Cadre et plans de suivi et d'évaluation
2. Indicateurs stratégiques, programmatiques et contextuels
3. Examens et évaluations
4. Groupe d'examen et de suivi des projets
5. Collecte et communication des données
6. Formation et renforcement des capacités

Les exigences relatives à ces grands secteurs de réalisation sont brièvement décrites ci-après.

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Cadre et plans de suivi et d'évaluation a) Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des plans et systèmes de suivi et d'évaluation pour tous les projets et programmes du PROE b) Réaliser des examens et des mises à jour périodiques du cadre de suivi et d'évaluation pour veiller à ce que tous les processus associés soient harmonisés avec le cadre général c) Veiller à ce que les activités de suivi et d'évaluation du PROE contribuent à l'amélioration des systèmes de communication avec les donateurs et partenaires d) Mettre en œuvre des systèmes garantissant l'application de pratiques optimales par les divisions et programmes e) Veiller à la bonne utilisation des données de suivi par les responsables des programmes et divisions f) Veiller à l'établissement de liens opportuns avec les systèmes de suivi et de communication du PROE sur l'état de l'environnement	• Le cadre de suivi et d'évaluation du PROE est judicieusement appliqué au sein du Secrétariat et régulièrement évalué et amélioré • Des plans et systèmes de suivi et d'évaluation de haute qualité sont élaborés et mis en œuvre • Toutes les divisions et tous les projets sont dotés de systèmes efficaces pour suivre les progrès et les résultats • Les divisions et programmes appliquent des pratiques optimales en matière de suivi et d'évaluation • La communication avec les donateurs est améliorée grâce à l'intégration des processus et résultats du suivi et de l'évaluation • Une équipe de suivi et d'évaluation est mise en place au sein du PROE pour veiller à ce que les efforts menés dans ce domaine soient appuyés et encouragés à l'échelle de l'organisation.
2. Indicateurs stratégiques, programmatiques et contextuels a) Conseiller et appuyer les divisions et programmes en vue de l'évaluation continue des résultats et de l'élaboration d'indicateurs pertinents et fiables b) Veiller à ce que les divisions et programmes aient une bonne compréhension des indicateurs et	• Tous les documents des programmes couvrent le suivi et l'évaluation et comprennent des indicateurs de performance pertinents et fiables. • Les indicateurs sont régulièrement évalués et mis à jour pour refléter l'évolution des activités

processus de suivi et les appliquent avec succès c) Poursuivre l'évaluation et la révision des indicateurs en tenant compte de l'évolution des activités	• Les systèmes de suivi des objectifs d'étape et des principales échéances sont en place
3. Examens et évaluations a) Élaborer un plan d'examen pour tous les programmes du PROE b) Élaborer les cadres de référence des examens et évaluations et contribuer aux cadres de référence préparés par les donateurs c) Planifier, coordonner et superviser tous les examens et toutes les évaluations nécessaires d) Veiller à la mise en place de systèmes et processus appropriés pour donner suite aux recommandations des examens et évaluations e) Établir un système pour consigner et partager les enseignements retenus des examens et évaluations f) Élaborer des propositions permettant de tenir compte des résultats des activités de suivi et d'évaluation dans la prise de décision	• Tous les examens et toutes les évaluations sont réalisés conformément à un cadre de référence pertinent, concret et clairement défini • Les examens et évaluations internes et externes sont réalisés en temps voulu • Les examens et évaluations répondent aux normes de qualité généralement admises • Tous les examens et toutes les évaluations sont suivis d'actions pertinentes et clairement définies et de rapports de conformité • Les enseignements font l'objet d'une synthèse transmise au personnel des divisions et utilisés pour améliorer le fonctionnement du PROE • Les enseignements sont consignés dans tous les plans et rapports • Les principaux enseignements sont appliqués par l'équipe de direction pour éclairer la prise de décision
4. Groupe d'examen et de suivi des projets (PRMG) a) Veiller à ce que le PRMG soit établi et administré conformément à son cadre de référence b) Prêter conseil au Directeur général sur toutes les activités devant être menées par le PRMG c) Assumer le rôle de secrétaire du PRMG	• Le PRMG est administré en conformité avec son cadre de référence • Un système est établi pour que le PRMG consigne les enseignements retenus • Les réunions du PRMG et tous les aspects logistiques associés sont coordonnés et mis en œuvre dans les délais prévus • Les rapports destinés au PRMG sont achevés sans retard et diffusés au besoin
5. Collecte et communication des données a) Coordonner et administrer la préparation des rapports devant être fournis aux donateurs b) Veiller à ce que tous les rapports répondent aux normes requises et soient préparés dans les délais prévus et avec professionnalisme	• Les rapports répondent à toutes les obligations déclaratives courantes • Des rapports de qualité sont établis dans les délais impartis

6. Formation et renforcement des capacités a) Concevoir et organiser régulièrement des actions ciblées de formation et de renforcement des capacités des agents concernés pour veiller à la bonne compréhension et à l'utilisation appropriée du cadre de suivi et d'évaluation et des plans et systèmes associés	• Tous les agents concernés comprennent et appliquent judicieusement le processus de suivi et d'évaluation lors de la conception et de la mise en œuvre des projets • Des actions de formation sur le suivi et l'évaluation sont organisées à l'intention des agents concernés du PROE • Une équipe de suivi et d'évaluation est en place au sein du PROE pour veiller à ce que les efforts menés dans ce domaine soient appuyés et encouragés à l'échelle de l'organisation

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus avant par son titulaire et le directeur ou son supérieur hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels.

Cette section peut être insérée directement dans les Plans d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Coordination du suivi et de l'évaluation dans le cadre de tous les programmes du PROE pour veiller à ce qu'ils respectent les normes établies en la matière • Collecte et communication des données • Mise en place d'un cadre pertinent de suivi et d'évaluation et des mécanismes associés

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Donateurs et partenaires • Représentants des partenaires nationaux	• Coordination et rationalisation des méthodes de suivi et d'évaluation • Formation sur les processus de suivi et d'évaluation • Renforcement des capacités • Rapports

Internes • Direction générale et responsables des divisions/programmes • Conseiller en surveillance et notification environnementales	• Soutien à la mise en place de méthodes appropriées de suivi et d'évaluation au sein du PROE • Sessions de sensibilisation et de formation • Collecte et communication des données • Coordination avec les activités sur l'état de l'environnement

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel • peut autoriser des dépenses sur son propre budget • peut mener des négociations au nom du PROE • peut rechercher des financements pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité (ce profil ne reflète pas nécessairement celui du titulaire actuel du poste).Il peut représenter une combinaison de connaissances/expérience, de qualifications ou d'un niveau équivalent acquis par l'expérience ou des capacités essentielles, des attributs ou des compétences spécifiques au poste.

Qualifications

Indispensables
1. Maîtrise en développement, économie ou une discipline connexe OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis.

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 7 ans d'expérience dans le suivi et l'évaluation des résultats d'une organisation, l'information des donateurs et la mise en œuvre de projets, dont au moins 5 au niveau cadre supérieur, de préférence dans le secteur environnemental et en Océanie.
3. Expérience avérée de gestion et d'encadrement à la tête d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle chargée du suivi et de l'évaluation.

4. Bonnes compétences stratégiques et analytiques, notamment en matière d'élaboration de cadres de suivi et d'évaluation.
5. Connaissance avérée des concepts, principes et pratiques acceptés et émergents en matière de suivi et d'évaluation et de leur application aux organisations régionales et internationales, de préférence en Océanie.
6. Expérience confirmée en gestion de programmes et de projets, notamment en matière de suivi et d'évaluation (gestion financière, rédaction de propositions et de rapports, planification, résolution de problèmes et coordination).
7. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, excellentes compétences interpersonnelles et expérience avérée en renforcement des capacités, motivation d'équipes et maintien de solides relations avec des interlocuteurs et des partenaires variés.

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

Les niveaux suivants sont normalement attendus pour obtenir 100 % d'efficacité :

Niveau expert	• Capacité d'analyse et prestation de conseils • Cadre de suivi et d'évaluation et pratiques optimales associées • Planification, budgétisation et mise en œuvre • Élaboration de propositions
Niveau avancé	• Rapports • Communication • Travail en réseau
Connaissance pratique	• Thématiques environnementales océaniennes • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance élémentaire	• Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre des Plans d'amélioration des résultats personnels :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation de nos populations
- Intégrité

Modification de la description de poste

Cette description de poste pourra au besoin être modifiée pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, y compris technologique et statutaire.Elle pourra être révisée pour préparer la planification des performances dans le cadre du cycle annuel de performance ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia (Samoa)

Durée :La durée du contrat est fixée à 3 ans avec possibilité de renouvellement jusqu'à un maximum de 6 ans, en fonction des performances de l'employé au cours de son premier mandat, de la poursuite des activités du programme et de la disponibilité de fonds.

Traitement : Le traitement est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) du Fonds monétaire international. La rémunération correspond à la catégorie 11 du barème des traitements du PROE et se situe entre 33 359 et 50 039 DTS, soit entre 127 508 et 191 264 talas samoans ou 54 960 et 82 441 dollars É.-U. aux taux de change actuels.

Traitement à l'engagement :Le traitement de départ correspondra à la classe inférieure du barème des traitements conformément aux directives du Secrétariat en matière de rémunération. Tous les postes ont été évalués de sorte à refléter les niveaux de responsabilité et d'expérience ainsi que les qualifications requises.L'avancement dans le barème des traitements sera fonction des évaluations annuelles des résultats personnels.

Indemnité de cherté de vie : Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 4 182 et 5 475 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 15 985 et 20 927 talas samoans, soit entre 6 890 et 9 020 dollars É.-U. L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement à partir de données vérifiées par un examinateur indépendant.

Ajustements : Les traitements et indemnités des agents recrutés sur le plan international sont versés en talas samoans et ajustés tous les mois sur la base de la moyenne mensuelle de la valeur des DTS par rapport au tala (SAT) au moment de leur versement. Les fluctuations des DTS sont toutefois limitées à 5 % de part et d'autre d'une valeur de référence fixée tous les ans. Le traitement est versé mensuellement en SAT. Le taux de change au moment de la rédaction du présent document est environ 1 USD = 2,32 SAT.

Durée du mandat : Le mandat des personnes recrutées hors du Samoa commence le jour où elles quittent leur domicile pour prendre leurs fonctions. Tout engagement est sujet au passage satisfaisant d'une visite médicale et à une période d'essai de six mois.
La résiliation de l'engagement intervient : i) à l'issue du mandat du contrat ; ii) avec un mois de préavis, donné par l'une ou l'autre des parties ; iii) sans préavis donné par l'une ou l'autre des parties, moyennant le paiement à l'autre partie d'un mois de traitement en lieu et place de préavis ; iv) à titre de mesure disciplinaire, par renvoi avec ou sans préavis.

Évaluations des performances : Les évaluations annuelles des performances et les primes annuelles seront établies en appliquant le Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

<u>Les conditions suivantes s'appliquent au personnel recruté hors du Samoa</u> :

Frais de déménagement : Le PROE prend en charge certains frais d'engagement et de résiliation des agents recrutés en dehors du Samoa, y compris les frais de transport et d'hébergement encourus par l'employé et les personnes à charge qui l'accompagnent, entre son domicile et Apia et vice-versa, en empruntant le chemin le plus court et le plus économique. Ces frais comprennent :

- les billets d'avion en classe économique ;

- les frais raisonnables d'emballage, d'assurance et de transport des meubles, biens ménagers et effets personnels, dans un container de 20 pieds ; et
- jusqu'à 20 kg d'excédent de bagages pour l'employé et sa famille.

Prime d'installation : Une indemnité forfaitaire de 1 100 DTS est versée au moment de la prise de fonctions à Apia. Cette indemnité est actuellement équivalente à 4 205 talas samoans, soit 1 812 dollars É.-U.

Hébergement provisoire et assistance : À son arrivée à Apia, le nouvel employé et les personnes à sa charge peuvent être logés provisoirement dans un hôtel ou un logement meublé approprié pendant une durée maximale de 6 jours ouvrés. Le nouvel employé bénéficie d'une assistance pour s'installer à Apia, notamment pour trouver une location appropriée.

Visite pendant les vacances scolaires : Un billet aller-retour annuel en classe économique, entre le lieu d'étude (domicile agréé) et Apia pour i) chaque enfant à charge suivant des études hors du Samoa ou ii) l'employé ou son conjoint, pour rendre visite à l'enfant et sous réserve que le voyage ne soit pas accompli dans les 6 derniers mois du contrat.

Voyage pour congé dans les foyers : Voyage aller-retour en classe économique entre Apia et le domicile agréé de l'employé et des personnes à sa charge tous les 18 mois de service (contrats de trois ans) à condition qu'aucun voyage ne soit effectué pendant les 12 derniers mois du contrat.

Privilèges et immunités : La rémunération offerte par le PROE est exonérée d'impôt pour les ressortissants étrangers et les résidents non permanents du Samoa ; cette exonération s'applique également à l'importation des effets personnels et appareils ménagers qu'ils ont possédés et utilisés pendant au moins six mois, dans les six mois suivant la prise de fonctions.

Indemnité de rapatriement :L'employé est habilité à recevoir au terme de son contrat une indemnité de rapatriement équivalente à deux semaines de traitement, à condition que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

<u>Les conditions suivantes s'appliquent à TOUS les agents recrutés sur le plan international</u> :

Indemnité pour frais d'études : Les frais d'études peuvent être remboursés sur justificatifs pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus, conformément à la politique du PROE en la matière. Cette indemnité est actuellement plafonnée à 15 600 SAT (6 724 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (20 172 USD) par an et par famille de 3 enfants ou plus.

Aide au logement : Les agents recrutés sur le plan international reçoivent une aide au logement correspondant à 75 % du loyer normalement perçu au Samoa pour un logement meublé pour expatrié. Cette aide s'élève actuellement à 2 328 SAT (1 003 USD) par mois. Elle fait l'objet d'une révision annuelle et d'un ajustement en fonction des fluctuations du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent être remboursées sur justificatifs jusqu'à un maximum de 2 400 SAT (1 034 USD) par an, conformément à la politique du PROE en la matière.

Congés annuels : 25 jours ouvrés par an, avec un cumul maximum de 50 jours.

Congé de maladie : 30 jours ouvrés par an, avec un cumul maximum de 90 jours.

Congés divers : Divers congés sont également disponibles : congés de maternité, congés pour raisons familiales graves, congés de paternité, congés pour examens et congés spéciaux (sans solde).

Déplacements officiels : Le PROE prend en charge les frais de déplacement nécessairement encourus par les fonctionnaires appelés à voyager en mission officielle hors d'Apia.

Assurance accident individuelle : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police d'assurance accident individuelle du PROE.

Assurance-maladie : La totalité des frais médicaux, dentaires et d'opticien raisonnables de tous les employés et de leurs personnes à charge sont assumés, ainsi qu'en décide le Directeur, par le régime d'assurance-maladie du PROE.

Pension de retraite : Les agents expatriés recrutés sur le plan international reçoivent une indemnité de retraite correspondant à 7 % de leur traitement de base. Pour les ressortissants samoans, le PROE verse 7 % du traitement de base à la Caisse nationale de retraite du Samoa.

Formation et perfectionnement du personnel
Les possibilités de formation et de perfectionnement seront établies en fonction du système d'amélioration des résultats personnels approuvé par le PROE et du plan d'amélioration des résultats personnels du titulaire du poste.

Définitions :
Par « personne à charge », on entend le conjoint ou les enfants à charge d'un employé.

« Enfant à charge » : enfant par le sang ou adopté, célibataire et légalement à charge d'un employé :

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

Par « expatrié », on entend un agent recruté sur le plan international qui n'est ni citoyen ni résident permanent du Samoa, et qui n'y réside qu'en vertu de son emploi au PROE.

Égalité des chances : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Les postes du PROE ne font l'objet d'aucune discrimination entre hommes et femmes.

Généralités : Tout engagement est soumis aux dispositions du Règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera fourni à chaque candidat retenu.

4.RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLE : Les candidatures doivent être accompagnées des pièces suivantes :

1. Formulaire de candidature dûment rempli – téléchargeable à la section « Employment » de notre site web ;
2. Curriculum vitae détaillé.

Les candidatures incomplètes ou non accompagnées du formulaire de candidature du PROE dûment rempli ne seront pas prises en considération.

Soumission des candidatures :

a) **PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE (OPTION PRIVILÉGIÉE) :** Les candidatures devront être adressées à recruitment@sprep.org avec l'objet « **Application for Monitoring & Evaluation Adviser (MEA)** » OU

b) **PAR COURRIER OU TÉLÉCOPIE :** Les candidatures devront être adressées à : The Director, SPREP, P O Box 240, Apia, ou télécopiées au (685) 20231 et porter la mention « **Application for Monitoring & Evaluation Adviser (MEA)** ».

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'administratrice adjointe du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 325, ou par email à jolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures :vendredi 12 juillet 2013.
Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi