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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

COORDINATEUR DES PROJETS DU FONDS POUR L'ENVIRONNEMENT MONDIAL

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 de la région. Créé dans les années 1980 en tant que petit programme de la Commission du Pacifique sud, il est aujourd'hui la principale organisation intergouvernementale du Pacifique chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Le PROE a son siège à Apia (Samoa) et emploie environ 60 personnes.

Le PROE mène pour le compte des gouvernements et administrations du Pacifique insulaire des actions concertées à l'échelon régional en faveur de l'environnement. La création du PROE a également indiqué à la communauté internationale que ces gouvernements et administrations étaient profondément attachés au développement durable, en particulier à la lumière des résultats du Sommet mondial pour le développement durable, des Objectifs du Millénaire pour le développement, du Plan d'action de la Barbade et du Programme Action 21.

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 25 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 quatre pays développés (Australie, États-Unis d'Amérique, France et Nouvelle-Zélande) ayant des intérêts directs dans la région.

Programmes

Le Programme stratégique du PROE est mis en œuvre par le biais des programmes Écosystèmes insulaires et Avenirs océaniens, actuellement responsables de la réalisation des objectifs du Plan stratégique 2011-2015 dans les domaines suivants :

- Le **programme Écosystèmes insulaires** est principalement chargé de la diversité biologique et de la gestion écosystémique, du développement des capacités, de l'éducation et de la communication, et de la gestion du savoir.
- Le **programme Avenirs océaniens** est principalement chargé du changement climatique, de la gestion des déchets et de la lutte contre la pollution, de la surveillance de l'environnement et de la gouvernance.
- Ces deux programmes sont gérés de manière intégrée et participeront de plus en plus à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets conjoints.

Les projets du FEM

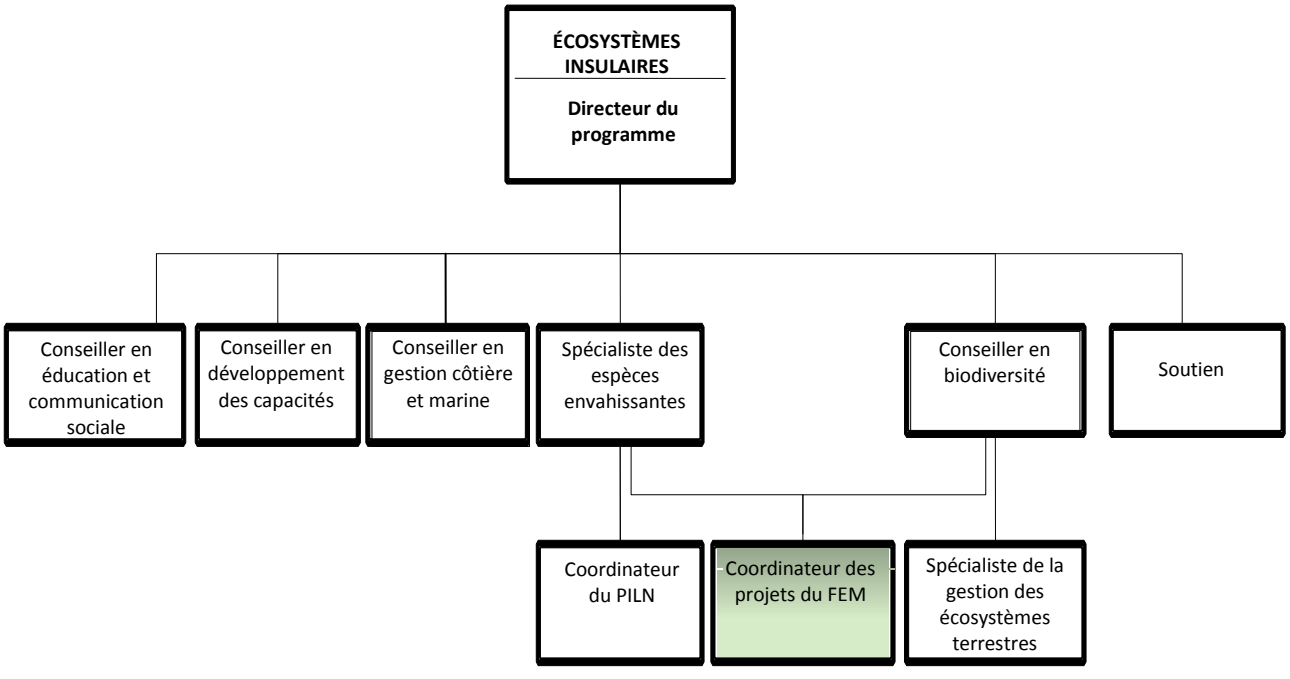
Le PROE est l'organisme d'exécution du FEM pour deux projets devant commencer en 2011 : *Prévention, contrôle et gestion des espèces allogènes envahissantes dans les îles du Pacifique* (ci-après « Projet sur les espèces envahissantes ») et *Mise en œuvre du Programme de travail sur la diversité biologique insulaire grâce à l'intégration des mesures de gestion de la conservation de la biodiversité insulaire* (« Projet intégré sur la biodiversité »). Le premier programme sera exécuté dans 10 pays membres du PROE et le deuxième dans quatre pays membres, soit un total de 12 pays concernés. Les deux projets prévoient plus de 110 activités dans ces 12 pays.

Le candidat retenu assurera la coordination de ces deux projets particulièrement complexes et aidera notamment le PROE et les pays participants à préparer les rapports exigés par le PNUE et le FEM.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Coordinateur des projets du Fonds pour l'environnement mondial
Programme :	Écosystèmes insulaires
Groupe/Équipe :	Espèces envahissantes et Biodiversité
Supérieurs hiérarchiques :	Spécialiste des espèces envahissantes et Conseiller en biodiversité
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	Appuyer l'exécution des projets du FEM sur les espèces envahissantes et la biodiversité et aider notamment le PROE et les pays participants à préparer les rapports exigés par le PNUE et le FEM.
Date :	Avril 2011

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de Coordinateur des projets du Fonds pour l'environnement mondial englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Planification et gestion des projets
2. Gestion financière
3. Soutien technique et administratif
4. Suivi des projets et rapports

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Planification et gestion des projets a) Veiller à ce que la planification de toutes les activités des projets soit menée avec la plus grande efficacité. b) Coordonner la gestion opérationnelle des projets conformément à leurs descriptifs, aux procédures et aux directives opérationnelles officielles du PNUE, et aux normes du PROE. c) Organiser et coordonner les activités conformément aux plans de travail des projets (y compris les principales réunions régionales et ateliers de formation) de sorte à produire les résultats escomptés en temps voulu, et actualiser et réviser régulièrement ces plans de travail.	• Plans de travail détaillés et actualisés. • Agents affectés à l'exécution des projets bien informés sur les directives et exigences associées. • Agents affectés à l'exécution des projets recevant des conseils et un soutien de qualité pour planifier et exécuter les activités associées.
2. Gestion financière a) Garder une vue d'ensemble de la planification, de l'exécution et de la gestion financière des deux projets. b) Réviser les budgets et les crédits alloués pour veiller à obtenir les résultats escomptés dans les délais prévus. c) Fournir des informations au PROE et au PNUE ainsi qu'aux pays sur l'état d'avancement et la situation financière des deux projets. d) Aider les pays et le PROE à obtenir de nouveaux cofinancements auprès de sources internationales, régionales et nationales pour financer des activités régionales et nationales.	• Chefs de projet, superviseurs et agents bien informés de la situation et de l'état d'avancement des deux projets. • Flux de trésorerie correctement planifiés. • Agents affectés à l'exécution des projets recevant une assistance utile pour mobiliser des fonds.

3. Soutien technique et administratif a) Aider les chefs de projet à coordonner le soutien technique régional et international, notamment en provenance des organismes membres du Partenariat océanien sur les espèces envahissantes (PIP) et des groupes de travail pertinents de la Table ronde des îles du Pacifique pour la conservation de la nature (PIRT), pendant les phases de planification et d'exécution. b) Appuyer les 12 équipes et coordinateurs nationaux dans l'exécution des activités des projets, notamment en coordonnant l'exécution des tâches en temps opportun. c) Rédiger les mandats et les contrats avec les pays. d) Coordonner les réunions (virtuelles ou physiques) des projets ainsi que les réunions externes (conférences, séminaires, ateliers et réseaux électroniques), et y participer, et fournir un soutien administratif le cas échéant.	• Agents nationaux recrutés (première année). • Contributions techniques régulièrement apportées aux pages web des projets. • Systèmes d'information et de gestion des archives actualisés. • Contributions fournies aux mécanismes régionaux de coordination sur les espèces envahissantes, notamment le PIP et le PILN, et aux groupes de travail de la PIRT chargés de fournir des conseils techniques au projet intégré sur la biodiversité insulaire.
4. Suivi des projets et rapports a) Veiller à ce que toutes les activités fassent l'objet de rapports conformes aux exigences du FEM, du PNUE et du PROE et aux descriptifs de projets et établir ces rapports avant les dates limites. b) Préparer des rapports semestriels, des rapports financiers trimestriels et d'autres rapports conformément aux calendriers de suivi figurant à l'Annexe 8 des deux descriptifs de projets. c) Gérer le système régional de suivi et d'évaluation conformément à l'Annexe 7 des deux descriptifs de projets. d) Veiller à la préparation des rapports par les agents affectés à l'exécution des projets dans les pays participants. e) Fournir les informations requises au PROE, au PNUE et aux commissaires aux comptes en vue des bilans d'exécution des projets et des évaluations à mi-parcours et finales des projets.	• Rapports financiers et techniques produits en temps voulu et conformément aux prescriptions du PNUE figurant dans les descriptifs de projets. • Réunions de l'Unité de soutien des projets documentées. • Plans de suivi et d'évaluation finalisés et exécutés en association avec les organismes et coordinateurs nationaux. • Matériels de relations publiques diffusés régulièrement, par exemple par le biais de groupes électroniques spécialisés et de réseaux techniques tels que le PROE, le PILN, le PMEE, le GSEE, etc.

f) Gérer les relations publiques et les informations sur les projets. g) Participer à la préparation des publications et autres rapports techniques en rapport avec les projets.	

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 son supérieur dans le cadre du processus de développement des performances.

Cette section peut être insérée directement dans les formulaires de développement des performances.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Liaison et coordination avec les pays • Contrôle qualité des rapports et respects de normes et d'échéanciers spécifiques.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Chef de projet du PNUE • Coordinateurs nationaux des projets	• Conseils et assistance • Consultations et rapports • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations
Internes • Direction générale • Agents du PROE	• Conseils et assistance • Consultations et rapports • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations • Questions de personnel

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel • peut autoriser certains coûts dans la limite des budgets des projets • peut rechercher des financements pour les activités des projets

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité (qui 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

Essentielles
1. Licence ou maîtrise dans un domaine environnemental pertinent (de préférence un diplôme de troisième cycle)

Connaissances/Expérience

Essentielles
2. Au moins cinq ans d'expérience dans la gestion de projets complexes, en Océanie de préférence, et dans un rôle requérant un niveau de polyvalence et de responsabilité comparable, notamment dans la production de rapports techniques et financiers pour un projet régional financé au niveau international.
3. Expérience professionnelle et connaissance générale des espèces envahissantes, des espèces menacées ou de la gestion écosystémique, de préférence en milieu insulaire.
4. Expérience confirmée en Océanie, bonne connaissance du Pacifique insulaire et capacité avérée à travailler avec de hauts fonctionnaires, des O.N.G. et divers groupes de parties prenantes.
5. Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps et volonté de voyager fréquemment, dans des conditions parfois difficiles.
6. Excellente communication écrite et orale en anglais et expérience confirmée du travail d'équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire.

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Gestion de projets • Capacité d'organisation et de gestion du temps • Motivation personnelle • Conseils stratégiques • Capacité d'analyse • Qualités relationnelles • Rédaction de rapports
Niveau avancé	• Thématiques environnementales océaniennes • Directives opérationnelles du PNUE et du FEM
Connaissance pratique	• Formation aux techniques de coordination • Aptitude reconnue à mobiliser des fonds dans des domaines liés aux projets • Connaissance de la CDB, en particulier du Programme de travail sur la biodiversité insulaire
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 sont des comportements essentiels dans le cadre du développement des performances :

- 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 10 du barème des traitements du PROE et se situe entre 25 597 et 38 395 DTS, soit entre 96 409 et 144 611 talas samoans ou 40 851 et 61 276 dollars É.-U. aux taux de change actuels. Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 4 541 et 5 835 DTS, sera également versée au candidat retenu.

Ajustements : Les traitements et indemnités des cadres professionnels 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 = 2,36 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.

<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 cadres professionnels recrutés en dehors de l'agglomération d'Apia (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 notamment :

- 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.

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 cadres professionnels :</u>

Indemnité de cherté de vie : L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement sur la base de données vérifiées par un examinateur indépendant.

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 par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT par an et par famille de 3 enfants ou plus.

Aide au logement : Les cadres professionnels 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 2 138 SAT par mois. Elle fait l'objet d'une révision annuelle et d'un ajustement en fonction des fluctuations du marché locatif local.

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

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

Congés divers : Divers congés sont également prévus : congé de maternité, congés pour raisons familiales (paternité et raisons familiales graves) et congé spécial (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 : Le personnel expatrié reçoit une indemnité de retraite correspondant à 7 % de son traitement de base. Pour le personnel local, le PROE verse 7 % du traitement de base à la Caisse nationale de retraite du Samoa.

Définitions :
« Personne à charge » : conjoint ou enfant 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.

« Expatrié » : cadre professionnel 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. Curriculum vitae détaillé contenant toutes les données personnelles du candidat ;
2. Lettre examinant chaque critère de sélection essentiel ;
3. Noms et coordonnées de trois personnes pouvant fournir des références professionnelles, de préférence parmi les employeurs ou superviseurs les plus récents ; et
4. Indication de la date possible d'entrée en fonction en cas de sélection.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération

Toutes les candidatures devront porter la mention « **Application for GEF – Project Facilitator (GEFPF)** » et être adressées à : The Director, SPREP, PO Box 240, Apia ou à sprep@sprep.org.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'administratrice du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 230, ou par email à luanac@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 20 mai 2011.
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