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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

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 85 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.

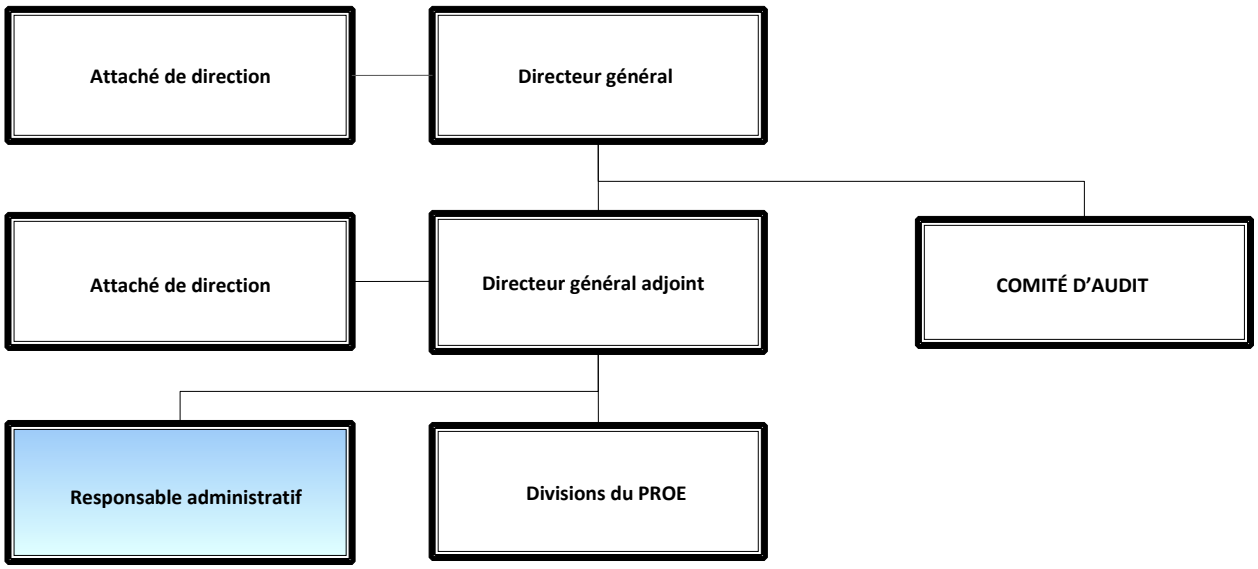
Services généraux

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, Communication et sensibilisation, et Suivi et évaluation.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable administratif
Division :	Services généraux
Programme :	Services généraux
Supérieur hiérarchique :	Directeur général par le biais du Directeur général adjoint
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Fournir une assistance et un appui au Bureau de la direction exécutive
Date :	novembre 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Responsable administratif**englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Assistance, recherche et soutien techniques
2. Propositions de projets
3. Documents d'information et soumissions de l'Organisation
4. Soutien administratif

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Assistance, recherche et soutien techniques a) Élaborer et mettre en œuvre un plan de travail pour fournir l'assistance et le soutien nécessaires à la direction b) Fournir régulièrement à la direction des rapports et des bilans sur l'état d'avancement du plan de travail c) Coordonner les réponses aux demandes de rapports émanant des donateurs et partenaires d) Effectuer les recherches nécessaires demandées par la direction et coordonner les agents du PROE devant fournir à la direction un soutien et des conseils sur les grands enjeux e) Fournir une assistance à la direction sur toute question concernant la tenue efficace et productive de la Conférence du PROE f) Fournir une assistance et un soutien (administratif et logistique) aux groupes/comités restreints sur toutes les évaluations de l'Organisation, y compris les processus de mise en œuvre des évaluations et de consultation des Membres du PROE g) Fournir un soutien au processus d'accréditation du FEM, y compris à la mise en œuvre de la proposition de projet de moyenne envergure en collaboration étroite avec le Conseiller chargé de l'assistance du FEM et le Groupe interne de coordination avec le FEM h) Fournir un soutien aux activités associées à l'accréditation du PROE par le Fonds pour l'adaptation en collaboration étroite avec les agents du PROE concernés, y compris la mise en œuvre du Plan d'action du PROE en tant qu'entité d'exécution régionale du Fonds pour l'adaptation	• Un plan de travail appuyant le Bureau de la direction exécutive est élaboré et mis en œuvre • Des recherches et des rapports sont réalisés en temps voulu • Des conseils pertinents sont régulièrement dispensés à la direction et à la Conférence du PROE • Un soutien efficace est fourni pour veiller à la bonne mise en œuvre de l'évaluation du PROE • Un soutien efficace est fourni aux groupes/comités restreints chargés de toutes les évaluations de l'Organisation • Un soutien efficace est fourni au Conseiller chargé de l'assistance du FEM et au Groupe de coordination avec le FEM en vue de l'accréditation du PROE et de la formalisation de la proposition de projet de moyenne envergure • Un soutien efficace est fourni en vue de la mise en œuvre du PROE en tant qu'agent d'exécution régional du Fonds pour l'adaptation, y compris la mise en œuvre du plan d'action du Fonds.

2. Propositions de projets a) Préparer, à la demande de la direction, les propositions de projets et demandes de financement devant être soumises aux partenaires et donateurs b) Coordonner les contributions des agents du PROE concernés par les divers projets pour veiller à leur prise en compte	• Propositions de projets soumises en respectant les délais impartis et les normes et exigences des donateurs • Contributions et recherches pertinentes des agents du PROE intégrées dans les propositions • Propositions faisant l'objet d'un suivi et d'une actualisation régulière
3. Documents d'information et soumissions de l'Organisation a) Préparer et coordonner les documents d'information et soumissions nécessitant la contribution du PROE, y compris les demandes de diverses organisations internationales et régionales, en collaboration avec les agents concernés b) Fournir et coordonner les documents d'information destinés à la direction concernant les déplacements professionnels	• Les documents d'information et soumissions sont présentés dans les délais impartis et préparés en collaboration avec les agents concernés du PROE
4. Soutien administratif a) Fournir une assistance et un soutien administratif et logistique au Bureau de la direction exécutive	• Un soutien efficace et utile est fourni en toute circonstance

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 formulaires d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Veiller à fournir en temps opportun une assistance et des conseils fiables à la direction • Coordonner les différentes contributions devant être prises en compte dans les propositions et autres processus institutionnels en veillant à ce qu'elles soient fiables et fournies en temps opportun

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Correspondants des pays membres • Partenaires/Donateurs • Homologues du CORP	• Discussions/liaison • Recherche d'informations/collaboration • Facilitation/réponse à la correspondance et aux demandes
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents de soutien	• Conseils, soutien et assistance • Rapports/fourniture et réception d'informations • Facilitation/consultation

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• Aucune délégation de pouvoir

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. Licence en économie/administration/gestion/développement institutionnel ou une discipline connexe

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 3 ans d'expérience en coordination de projets, programmes, conseils et activités, dans un cadre institutionnel et de préférence dans le Pacifique insulaire
3. Expérience avérée de la rédaction de propositions et de rapports et de la réalisation de travaux analytiques et de synthèse

4. Excellentes capacités d'organisation, de coordination et d'animation et aptitude à définir et respecter les priorités et délais définis dans le plan de travail avec une supervision minimale ; à suivre et évaluer les cibles ; à résoudre des problèmes ; et à innover
5. Connaissance avérée des thématiques environnementales, notamment des projets régionaux et défis institutionnels concernant le Pacifique insulaire
6. Excellentes capacités relationnelles et aptitude confirmée à établir et entretenir de bonnes relations avec des interlocuteurs variés et à faire preuve de bon sens, de diplomatie et de tact au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle
7. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit et solides compétences interpersonnelles, excellentes compétences administratives et informatiques (traitement de texte en particulier)

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Connaissance des organisations régionales • Coordination • Animation • Compétences interpersonnelles • Relations publiques • Négociations • Établissement de rapports
Niveau avancé	• Capacité d'analyse • Gestion d'informations sensibles et confidentielles
Connaissance pratique	• Développement, processus et systèmes institutionnels
Connaissance élémentaire	• Budget-programme annuel du PROE • Thématiques environnementales de la région Pacifique

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 de l'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 un an seulement, avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité de fonds, de la poursuite des activités du programme et des performances de l'agent au cours de son premier mandat.

Traitement : Le traitement est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) du Fonds monétaire international. La rémunération correspond à la catégorie 8 du barème des traitements du PROE et se situe entre 21 946 et 32 918 DTS par an. Le traitement en talas samoans se situe entre 83 884 et 125 822 SAT, soit entre 34 952 et 52 426 USD, 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 3 298 et 4 148 DTS par an, sera versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 12 606 et 15 855 SAT, soit entre 5 253 et 6 606 USD. 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 = 2,40 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 SAT, soit 1 752 USD.

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'impôts pour les personnes n'ayant pas le statut de ressortissant ou de résident du Samoa.

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 (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 USD) par an et par famille de 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 (970 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 (1 000 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-vie et assurance décès accidentel et invalidité : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police d'assurance-vie et d'assurance décès accidentel et invalidité 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 conformément aux conditions et modalités du 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 :
« Personne à charge » :conjoint(e) 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 » :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.

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

D. 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.orgavec l'objet « **Application for Executive Officer** » OU

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

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 20 décembre 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