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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CONSEILLER EN GESTION DES DÉCHETS SOLIDES

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 90 personnes et est doté d'un budget annuel de 22 millions de dollars É.-U. pour 2014.

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.

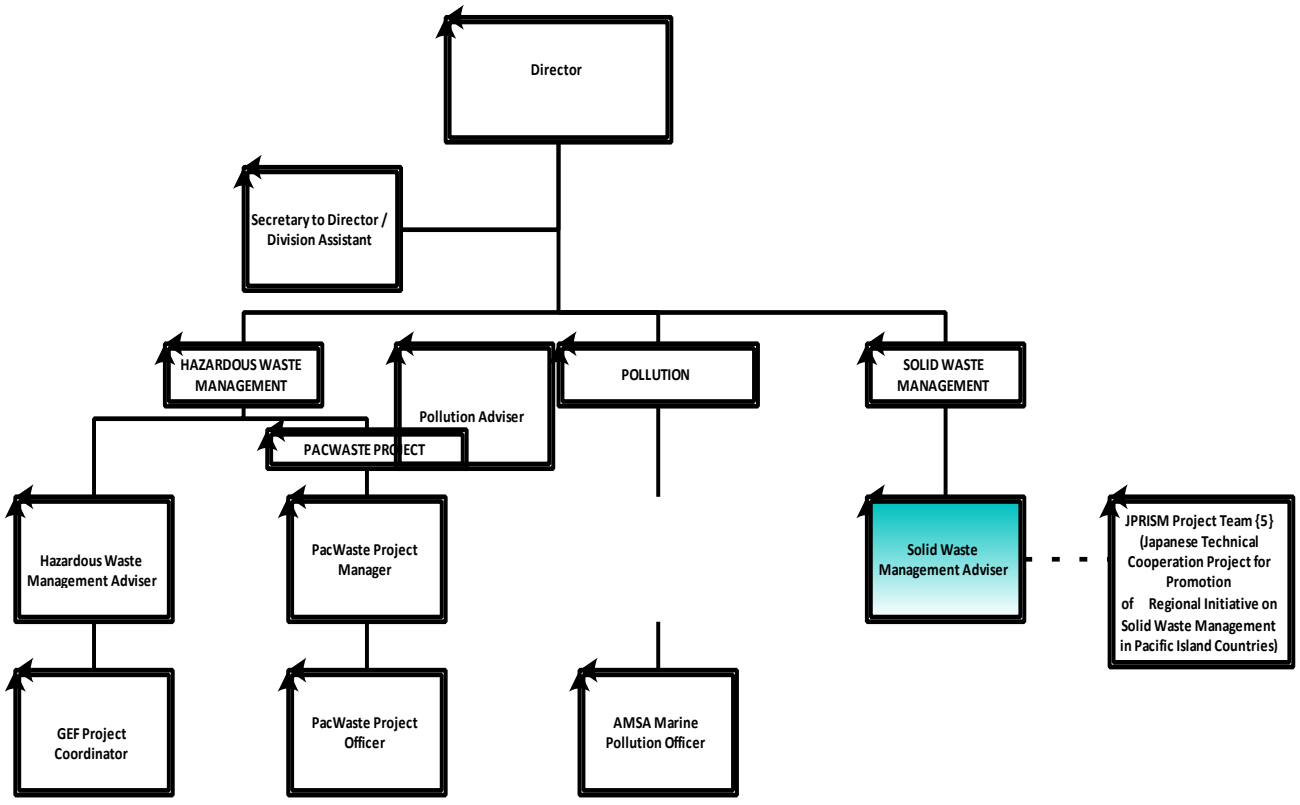
GESTION DES DÉCHETS ET LUTTE CONTRE LA POLLUTION

La pollution et la production croissante de déchets solides et dangereux constituent d'importantes menaces pour l'environnement et le développement durable des îles du Pacifique, et leur gestion est l'un des principaux axes de travail du PROE. La mondialisation accélère la transition des nations et des populations océaniennes vers des sociétés de consommation, qui s'accompagne d'une augmentation de l'urbanisation, de la migration et de la participation au commerce international. La croissance du volume de déchets solides et liquides et l'essor des transports maritimes et terrestres ainsi que le développement de l'infrastructure et de l'industrie dans l'ensemble de la région augmentent le risque de pollution marine et côtière. Ces tendances et l'absence de contrôle sur les produits chimiques importés dans la région, associées à la pénurie des moyens de gestion de ces polluants, menacent la qualité et la santé des écosystèmes insulaires vulnérables dont dépendent les populations océaniennes. La division Gestion des déchets et lutte contre la pollution contribue à créer un environnement océanien plus propre et plus sain en aidant la région à mieux lutter contre la pollution. Les principales sources de pollution actuelles comprennent les ordures ménagères et les déchets solides industriels, les déchets dangereux, les produits chimiques agricoles et les déchets associés aux navires et aux transports maritimes. La division Gestion des déchets et lutte contre la pollution joue également un rôle important dans la gestion des déversements d'hydrocarbures et la lutte contre l'introduction d'espèces marines envahissantes.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller en gestion des déchets solides
Division :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Groupe/Équipe :	Gestion des déchets solides
Supérieur hiérarchique :	Directeur de la division Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Fournir conseils, soutien et assistance techniques aux Membres du PROE sur les questions ayant trait à la gestion des déchets solides
Date :	Février 2014

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Conseiller en gestion des déchets solides**englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Coordination, mise en œuvre et gestion de projets et stratégies
2. Conseils, soutien et assistance techniques
3. Financement et mobilisation de ressources
4. Élaboration de programmes de travail, suivi et rapports
5. Réseaux 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. Coordination, mise en œuvre et gestion de projets et stratégies a) Coordonner et gérer la mise en œuvre de la Stratégie régionale de gestion des déchets solides	• Mise en œuvre de la Stratégie régionale de gestion des déchets solides conforme aux prévisions • Cadre de suivi de la Stratégie régionale de gestion des déchets solides élaboré et opérationnel • Analyse des problèmes de gestion des déchets solides dans les pays insulaires du Pacifique disponible • Coordination des activités de gestion des déchets solides avec les donateurs et partenaires du PROE
2. Conseils, soutien et assistance techniques a) Coordonner et conseiller les Membres du PROE et les autres parties intéressées sur les questions liées à la gestion des déchets solides b) Concevoir et coordonner les programmes et activités de gestion des déchets solides en concertation avec toutes les parties intéressées pour satisfaire les besoins des Membres et du Secrétariat c) Fournir des conseils techniques à la direction du PROE sur les nouveaux enjeux et leurs répercussions potentielles sur le Secrétariat et ses activités régionales dans le domaine de la gestion des déchets solides d) Fournir des conseils stratégiques et techniques aux Membres du PROE pour les aider à remplir leurs obligations au titre des accords internationaux et	• Conseils pertinents dispensés en temps utile aux ÉTIO pour soutenir les activités nationales de gestion des déchets solides • Conseils pertinents dispensés aux parties pour les aider à s'acquitter de leurs obligations au titre des accords régionaux et internationaux • Directives techniques régionales couvrant divers aspects de la gestion des déchets solides (gestion des décharges, suivi environnemental, collecte des déchets, recyclage, instruments économiques, etc.) préparées et diffusées • Interventions menées dans la région pour accroître la sensibilisation à la gestion des déchets dans le contexte de l'utilisation et de la gestion durables des ressources côtières, de l'adaptation au changement climatique et de l'atténuation de ses effets, de la conservation de la biodiversité et d'autres domaines

régionaux.	connexes
3. Financement et mobilisation de ressources a) Aider le directeur de la division à obtenir une aide financière et autre pour les programmes de travail du PROE b) Communiquer avec les autres agents et la direction pour recenser et affecter les ressources humaines et autres du PROE en vue de la bonne exécution du programme de travail de l'Organisation	• Ressources mobilisées en vue de la mise en œuvre de projets multinationaux conformes aux stratégies régionales et aux priorités recensées • Assistance fournie en temps utile aux ÉTIO en vue de l'identification et de l'obtention de ressources financières et autres permettant de mettre en œuvre des activités nationales de gestion des déchets • Établissement de partenariats visant l'augmentation des ressources (techniques, financières et humaines) concernant la gestion des déchets dans la région
4. Élaboration de programmes de travail, suivi et rapports a) Fournir des conseils techniques à la direction du PROE sur l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans stratégiques, des programmes de travail et des budgets du Secrétariat b) Préparer des rapports techniques et d'exécution à l'intention de la direction et des donateurs le cas échéant	• Élaboration, soumission et mise en œuvre d'un plan de travail et d'un budget annuels pour le programme sur la gestion des déchets solides, en tenant compte des priorités et des financements disponibles • Préparation et soumission en temps utile des rapports d'exécution et rapports annuels
5. Réseaux et renforcement des capacités a) Faciliter les relations et les partenariats avec les partenaires et donateurs existants et potentiels ainsi qu'avec les pays membres b) Élaborer et mettre en œuvre des programmes de renforcement des capacités au sein du PROE et auprès des Membres pour veiller à la bonne compréhension et à la continuité des activités prioritaires	• Partenariats fructueux avec les parties prenantes et partenaires et donateurs potentiels • Mise en place de programmes de renforcement des capacités conformes aux principales activités prioritaires

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 :
• Coordonner et fournir des conseils et orientations stratégiques appropriés aux Membres du PROE et autres parties concernées par la gestion des déchets solides et les questions connexes en Océanie ; • Veiller à ce que le PROE continue de jouer un rôle de premier plan sur les scènes régionales et internationales ; • Veiller à ce que le PROE soit considéré comme un partenaire national ou régional crédible ; • Communiquer avec les donateurs en vue du financement de la gestion des déchets solides ; et • Veiller à ce que l'équipe de gestion des déchets solides exécute judicieusement ses programmes de travail.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Pays membres • Donateurs/Partenaires • Organisations professionnelles/scientifiques • Organisations régionales/internationales	• Conseils et assistance • Consultations • Négociations • Collaboration • Coordination
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents de soutien	• Supervision et délégation • Conseils et soutien • Coordination

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 sciences de l'environnement, ingénierie, gestion environnementale ou une discipline technique connexe OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis.

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 7 ans d'expérience dans la gestion des déchets solides et la lutte contre la pollution ou des domaines connexes, dont au moins 5 au niveau cadre supérieur, de préférence en Océanie
3. Expérience avérée de gestion et d'encadrement à la tête d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle
4. Bonnes capacités d'analyse et de motivation, et aptitude à fournir des conseils stratégiques et à définir et mettre en œuvre les objectifs des plans de travail
5. Connaissance avérée des concepts, principes et pratiques acceptés et émergents en sciences de l'environnement et développement durable et de leur application à la lutte contre la pollution et à la gestion des déchets dans les îles du Pacifique
6. Expérience confirmée en gestion et suivi-évaluation de programmes et de projets, notamment en gestion financière et rédaction de propositions et de rapports, associée à de bonnes capacités d'organisation, d'analyse, de résolution de problèmes et d'animation
7. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, excellentes compétences interpersonnelles et capacité à établir et maintenir des relations avec des interlocuteurs variés

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Encadrement • Gestion • Capacité d'analyse et prestation de conseils • Connaissances environnementales

	• Suivi et évaluation des programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Élaboration de propositions • Communication écrite
Niveau avancé	• Thématiques environnementales océaniennes • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance pratique	• Principes généraux de gestion
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 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 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 35 440 et 53 160 DTS. Le traitement en talas samoans se situe entre 135 462 et 203 193 SAT, soit entre 57 157 et 85 735 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 4 344 et 5 717 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 16 604 et 21 852 SAT, soit entre 7 006 et 9 220 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 = 2,37 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 lieu de recrutement 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 1 774 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 (6 582 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 747 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 (982 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 (1 013 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.

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.orgavec l'objet « **Application for Solid Waste Management Adviser** » 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 Solid Waste Management Adviser** ».

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 28 mars 2014.
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