PROE
Programme régional océanien de l'environnement

PO Box 240, Apia, Samoa
E : sprep@sprep.org
T : +685 21929
F : +685 20231
W : www.sprep.org

PROTÉGEONS LES BALEINES DU PACIFIQUE
NAVIGATRICES DES OCÉANS

« L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CONSEILLER EN CHANGEMENT CLIMATIQUE

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Informations générales sur 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. Son siège social se trouve à Apia, Samoa et compte une centaine d'employés. Le PROE a également un bureau de quatre employés aux Fidji et des fonctionnaires stationnés dans les États fédérés de Micronésie, aux îles Marshall, aux îles Salomon et au Vanuatu. Le budget annuel du PROE pour se chiffrait à 19 millions USD pour l'année 2016.

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 définies dans son Plan Stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et met tout particulièrement l'accent sur la prestation de services efficaces pour les 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 est régi par sa **vision de l'avenir** : « 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, Niue, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokelau, 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.

Quatre objectifs régionaux destinés à bâtir des communautés océaniennes résilientes et durables :
- **Objectif régional 1** : Renforcer la résilience des communautés océaniennes face au changement climatique
- **Objectif régional 2** : Doter les communautés océaniennes d'écosystèmes insulaires et océaniques en même temps sains et résilients
- **Objectif régional 3** : Améliorer la gestion des déchets et la lutte contre la pollution au profit des communautés océaniennes
- **Objectif régional 4** : Permettre aux communautés océaniennes et à leur environnement de bénéficier des meilleures pratiques en matière de gestion de l'environnement

Ceux-ci définissent les priorités clés et l'orientation du PROE dans les domaines de :
1. Résilience au changement climatique
2. Protection des écosystèmes et de la biodiversité
3. Gestion des déchets et lutte contre la pollution
4. Gouvernance environnementale

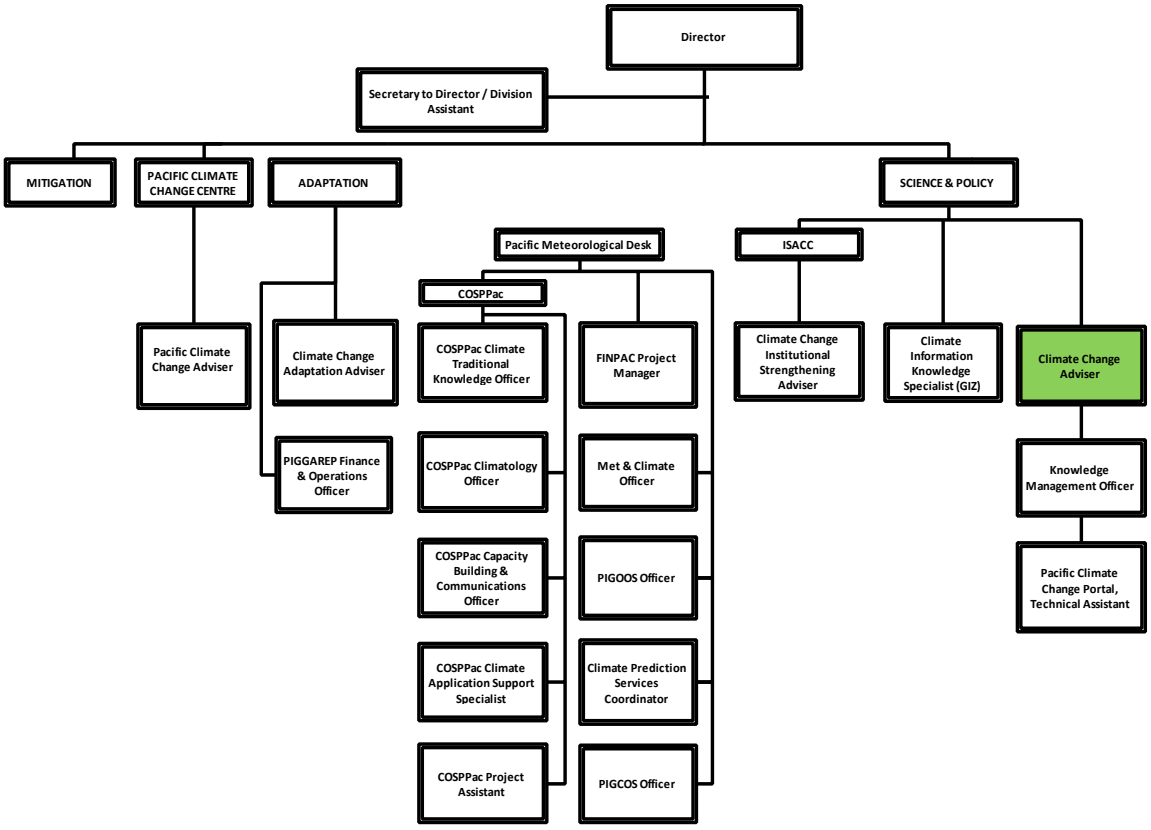
Le Secrétariat du PROE mobilise depuis toujours l'ensemble de ses capacités, compétences et systèmes institutionnels au service de ses Membres et de ses partenaires par la fourniture de services intégrés, rapides et rentables économiquement.

Ses Services généraux concourent à la mise en œuvre des priorités stratégiques du Secrétariat et comprennent les services suivants : Communication et sensibilisation, Finance et administration, Gestion des ressources humaines, Documentation et archives, et Suivi et évaluation. L'unité d'audit interne assure un suivi indépendant des opérations et des procédures de gouvernance de l'Organisation, notamment en matière de gestion des risques et de contrôles internes.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller en changement climatique
Division :	Changement climatique
Équipe :	Science & Politique
Supérieur hiérarchique :	Directeur, Changement climatique
Subalternes : (Nombre total de personnes)	2 personnes
Objet du poste :	Ce poste vise à : • Encadrer l'équipe Science & Politique de la division Changement climatique et de fournir des conseils, un appui et une aide techniques aux membres du PROE sur les questions, programmes et projets liés au changement climatique.
Date :	décembre 2016

Contexte organisationnel


Director
Secretary to Director / Division Assistant
MITIGATION
PACIFIC CLIMATE CHANGE CENTRE
ADAPTATION
SCIENCE & POLICY
Pacific Climate Change Adviser
Climate Change Adaptation Adviser
PIGGAREP Finance & Operations Officer
Pacific Meteorological Desk
COSPPac
COSPPac Climate Traditional Knowledge Officer
COSPPac Climatology Officer
COSPPac Capacity Building & Communications Officer
COSPPac Climate Application Support Specialist
COSPPac Project Assistant
FINPAC Project Manager
Met & Climate Officer
PIGOOS Officer
Climate Prediction Services Coordinator
PIGCOS Officer
ISACC
Climate Change Institutional Strengthening Adviser
Climate Information Knowledge Specialist (GIZ)
Climate Change Adviser
Knowledge Management Officer
Pacific Climate Change Portal, Technical Assistant

Grands secteurs de réalisation

Le poste de **conseiller en changement climatique** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Leadership et gestion
2. Conseil et aide technique et politique
3. Réseaux, partenariats et collaboration
4. Levée de fonds, allocation de ressources et gestion de/appui aux projets
5. Suivi, évaluation et rapports
6. Communications et renforcement des capacités

Les exigences relatives aux grands secteurs de réalisation ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Leadership & gestion a) Encadrer et gérer l'équipe Science & Politique b) Développer et mettre en œuvre le programme de travail et le budget annuels de l'équipe afin d'appuyer le plan de travail annuel de la division, notamment grâce à la planification et la gestion des ressources humaines et financières de l'équipe. c) Fournir des orientations et une aide technique à l'équipe, et procéder à un contrôle qualité de leur travail d) Encadrer et collaborer avec les employés de l'équipe Science & Politique en vue du développement, du suivi et de l'évaluation des Plans de développement des performances ainsi que des formations et du perfectionnement nécessaires à l'exécution de leur travail	• L'équipe Science & Politique est une équipe hautement performante qui réalise les objectifs repris dans son plan de travail et son budget annuels, ainsi que les priorités stratégiques • Le travail de l'équipe est bien intégré à et compris par l'ensemble des programmes du PROE • Les plans de développement des performances du personnel sont élaborés et évalués en temps opportun • Les questions relatives au personnel, en ce compris les besoins en formation et en perfectionnement sont traitées en temps opportun et efficacement • Planification conjointe, réalisation, et suivi et évaluation en consultation étroite avec le directeur de la division • Le directeur assume correctement les responsabilités organisationnelles, notamment la gestion du budget, le reporting financier, le recrutement du personnel, ainsi que d'autres tâches de gestion générale.
2. Conseil et aide technique et politique a) Fournir des conseils et de l'aide techniques et politiques sur les sujets relatifs à la science et à la politique liées au changement climatique qui soutiennent le rôle de coordination qu'assume le PROE au niveau des actions océanienne en matière de changement climatique b) Fournir des conseils et de l'aide	• Fourniture d'avis techniques et politiques fouillés, pertinents et ponctuels sur toutes les questions scientifiques et politiques relatives au changement climatique • Des conseils techniques et politiques appuient le rôle de coordination qu'assume le PROE pour les actions menées dans le

techniques et politiques sur les questions scientifiques et politiques émergentes et leurs éventuelles conséquences sur les travaux du Secrétariat et des Membres dans le domaine du changement climatique c) Coordonner et prodiguer des avis pertinents aux Membres du PROE et aux autres parties prenantes intéressées aux questions sur le changement climatique d) Coordonner et organiser les contributions de l'équipe Changement climatique du PROE concernant les sujets techniques stratégiques afin que celles-ci aient un réel effet sur les décisions institutionnelles majeures e) Coordonner et fournir des conseils à l'équipe de direction du PROE, aux Membres et au Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP) sur les questions liées au changement climatique, notamment des contributions quant aux négociations et aux procédures de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur le changement climatique (CCNUCC) et de ses organes subsidiaires.	Pacifique en matière de changement climatique. • L'ensemble des programmes et des projets du PROE, le Secrétariat apprécie et tient compte des impacts du changement climatique et des contributions scientifiques et politiques • Les contributions stratégiques portant sur les aspects techniques, scientifiques et politiques sont coordonnées et prises en comptes dans les décisions institutionnelles majeures, ainsi que dans les principaux processus et négociations aux niveaux régional et international.
3. Réseaux, partenariats et collaboration a) Encadrer les États et territoires insulaires océaniens (ÉTIO) dans leur travail dans le cadre des conventions mondiales pertinentes, en particulier la CCNUCC et le Protocole de Kyoto b) Encadrer les membres insulaires océaniens lors de négociations de la CdP c) Appuyer la mise en œuvre des stratégies régionales relatives au changement climatique afin de coordonner les actions climatiques, notamment la Table ronde du Pacifique sur le changement climatique et le Cadre pour un développement résilient du Pacifique (FRDP). d) Coordonner toutes les contributions pertinentes et efficaces au développement du Centre océanien sur le changement climatique en étroite coopération avec le gouvernement japonais et les partenaires concernés	• Soutenir et prodiguer des conseils aux membres insulaires océaniens sur les conventions mondiales pertinentes, notamment des procédures, une qualité et un calendrier améliorés • Meilleure connaissance par les ÉTIO des résultats des négociations et de leurs implications • Renforcer la sensibilisation et la mise en œuvre, aux niveaux régional et national, des stratégies en matière de changement climatique • Améliorer et renforcer les réseaux de partenaires régionaux, coordonner et collaborer en vue de soutenir les priorités des ÉTIO en matière de changement climatique • Contributions majeures au développement du Centre océanien sur le changement climatique apportées afin d'appuyer le plan

	de travail de la division Changement climatique en ligne avec les calendriers déterminés par le gouvernement japonais.
4. Communications et renforcement des capacités a) Fournir des avis techniques sur le changement climatique, ainsi que sur la gestion et la diffusion des données b) Encadrer le travail de gestion des connaissances relatives au changement climatique par le biais du Portail sur le changement climatique et les liens avec les autres sites web et portails pertinents c) Coordonner l'échange d'informations et de communications, la planification intégrée et la mise en œuvre dans les travaux et les programmes de la division Changement climatique d) Mener la coordination et l'établissement de rapports à destination des bailleurs et des partenaires e) Renforcer les capacités et l'offre de formation dans les domaines pertinents notamment les négociations sur le changement climatique, l'intégration, le développement de projets, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation pour les Membres du PROE	• Développer des lignes directrices nationales relatives à la communication en matière de changement climatique et aux processus de gestion de données • Établir un portail interactif sur le changement climatique • Mise en œuvre et suivi de projets nationaux en matière de changement climatique • Intégration du changement climatique dans les politiques nationales, les plans de secteur et les processus budgétaires • Fournir des initiatives de renforcement des capacités et de formation afin de renforcer les positions et les capacités des Membres du PROE
5. Suivi, évaluation et rapports a) Participer et dispenser des conseils techniques à l'équipe de gestion du PROE pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans stratégiques et du budget-programme du Secrétariat b) Préparer des rapports techniques et des rapports d'efficacité à destination de l'équipe de direction et les donateurs, lorsque cela s'avère nécessaire c) Fournir des rapports aux bailleurs, aux partenaires et aux Membres du PROE sur les principales questions ayant trait au changement climatique, notamment les mécanismes régionaux de coordination et les enseignements tirés des initiatives en matière de changement climatique	• Fourniture de conseils pertinents et ponctuels sur le changement climatique, de propositions de politiques et de rapports au PROE, à l'équipe de direction et aux Membres, si nécessaire • Présentation de rapports aux bailleurs, partenaires et pays participants de manière efficace et ponctuelle
6. Levée de fonds, allocation de ressources et	

gestion de/appui aux projets ; a) Identifier et rechercher activement des financements pour les activités de la division et de l'équipe, et entretenir les relations avec les bailleurs b) Concevoir, développer et coordonner les concepts de financement et l'élaboration de propositions en soutien aux besoins du PROE et des Membres sur les principales questions scientifiques et de politiques relatives au changement climatique c) Fournir un appui au développement et à la gestion de projets, si nécessaire	• Élaboration et présentation de nouveaux concepts de financements • Obtention de financements existants et de nouveaux financements pour les activités de la division et de l'équipe • Mise en œuvre de nouveaux partenariats grâce à des financements • Fourniture d'un appui au développement et à la gestion de projet aux projets du PROE, si nécessaire

Note

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 direct dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels (Performance Development System).

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Informer et conseiller ponctuellement et précisément l'équipe de direction et des Membres • Encadrer et gérer un domaine de travail complexe techniquement et fournir des orientations ponctuelles à l'équipe Science & politique et à la division Changement climatique • Assurer une coordination et une collaboration avec d'autres agences et partenaires régionaux • Obtenir des financements et des ressources

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Chers Membres du PROE • Bailleurs ou partenaires • Organisations professionnelles / scientifiques • Organisations régionales / internationales	• Avis et assistance • Consultations et collaboration • Négociations • Levée de fonds • Communications et reporting

Internes • Direction • Équipe de direction • Ensemble du personnel	• Leadership et gestion • Supervision et délégation • Conseils et soutien

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel • peut autoriser des dépenses dans son propre budget • peut mener des négociations au nom du PROE • peut rechercher des possibilités de financement 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. Avoir obtenu au minimum un diplôme de Master en science de l'environnement ou dans un autre domaine technique lié, OU à défaut un diplôme de Bachelier assorti d'une expérience professionnelle appliquée en sus de l'expérience professionnelle minimum exigée dans les domaines concernés.

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 7 ans d'expérience dans le domaine du changement climatique ou un autre domaine pertinent, de préférence dans la région des îles du Pacifique, dont au moins 5 ans à un poste de cadre supérieur et à un niveau consultatif
3. Vaste connaissance des questions environnementales, en particulier relativement au changement climatique dont : les domaines de l'adaptation, de l'atténuation, la météorologie, de la défense des questions liées à la CCNUCC, ainsi que les questions émergentes et les défis du changement climatique au sein des États et territoires, assortie d'une excellente compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales

4. Grande expérience de direction et de gestion, notamment grâce à des compétences consultatives et analytiques de haut niveau, et une expérience d'encadrement et de motivation d'équipes provenant d'horizons techniques différents et d'une expertise dans les environnements multiculturels et pluridisciplinaires
5. Excellente expérience de direction et de gestion de projets notamment l'élaboration de propositions de financement, la conception et la réalisation d'activités intégrées du programme de travail, le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des liens entre les accords environnementaux multilatéraux
6. Excellentes compétences et expérience en matière de gestion des relations et de levée de fonds qui prouve une grande implication professionnelle et constructive, avec diverses parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux bailleurs partenaires et des institutions de financement éprouvée par une expérience en levée de fonds
7. Vaste expérience de la communication, de la négociation et de l'établissement de rapports à haut niveau à destination de divers publics, ainsi que d'une grande expérience de renforcement des capacités, en particulier dans le contexte océanien

Excellent

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Qualités de leadership et consultatives • Connaissance analytique et environnementale • Développement, suivi et évaluation de projets • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Levée de fonds • Synergies et liens avec d'autres domaines prioritaires, dont les principaux accords multilatéraux environnementaux • Questions relatives au changement climatique et principaux accords et conventions • Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique
Niveau avancé	• Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique • 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 notre personnel
- Intégrité

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils adoptent les comportements en matière d'encadrement et de gestion définis dans le plan de développement des performances.

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 : Il s'agit d'une nomination pour une période initiale de 3 ans, renouvelable pour une période totale maximale de 6 ans. Le renouvellement est fonction des performances atteintes durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste tombe sous le coup du barème 13 de l'échelle des traitements du PROE. La rémunération de départ devra osciller entre 46 802 DTS et 52 652 DTS. À l'heure actuelle, le salaire de base en talas des Samoa oscille entre 178 610 SAT (67 655 USD) et 200 937 SAT (76 113 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle de coût de la vie (IDCV) : Une indemnité différentielle de coût de la vie comprise entre 5 653 DTS et 6 146 DTS sera également octroyée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas des Samoa oscille entre 21 572 SAT (8 171 USD) et 23 454 SAT (8 884 USD). L'indemnité différentielle de coût de la vie reflète la différence comparative entre le coût de la vie à Suva et à Apia. Cette indemnité est revue de manière périodique sur la base de données fournie par un réviseur indépendant.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté au niveau international sont versées en talas des Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala des Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,64 SAT$

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu'à une période d'essai de six mois.
Une nomination peut être résiliée à la suite (i) de l'expiration de la période désignée (ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties (iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou (iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, est basée sur le processus d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

<u>POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DES SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :</u>

Frais de déménagement : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Fidji, comme les frais de voyage ou de logement du candidat retenu, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Suva, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles, les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 20 pieds ; et
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat retenu et tout membre de sa famille.

Indemnité d'installation : Un montant forfaitaire de 1 100 DST peut être versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Suva. Ce montant équivaut actuellement à 1 527 USD.

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Suva, le candidat retenu et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le candidat retenu peut bénéficier d'une assistance pour l'aider à s'installer à Suva. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Suva pour (i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas aux Fidji ou (ii) pour le membre du personnel ou l'époux(se) qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé dans les foyers : Un retour en avion en classe économique est prévu entre Suva et le domicile reconnu pour le membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Privilèges et immunités : Les rémunérations attribuées par le PROE à des non-ressortissants ou des non-résidents des Samoa ne sont pas soumises à l'impôt, de même que n'est pas non plus taxée l'importation des effets personnels et du ménage achetés dans les six premiers mois de la nomination, à condition qu'ils soient utilisés au moins pendant six mois.

Indemnité de rapatriement : Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

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

Indemnité pour frais d'étude : Les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus, tel que le prévoit la politique du PROE en la matière. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 5 673 USD par an et par enfant à charge, avec un maximum de 17 018 USD par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Aide au logement : Le personnel international peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire à Suva pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant s'élève actuellement à 2 328 SAT (882 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 873 USD par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

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

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

Autres congés : Des dispositions existent également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et médicales.

Déplacements professionnels : Le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour le personnel obligé de quitter Suva pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : Tous les salariés sont couverts par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, et valable 24 heures sur 24.

Frais médicaux : Tous les salariés du PROE et les personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du Plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

Retraite : Tout membre du personnel expatrié et recruté au niveau international se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7% du salaire de base. Pour les ressortissants des Fidji, le PROE verse 7% du salaire de base au fonds de prévoyance national des Fidji.

Formation et perfectionnement
Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :
Par « personne à charge », il faut entendre l'époux(se) et les enfants financièrement à la charge d'un salarié.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est l'enfant légitime ou légalement adopté qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou toute autre institution de l'enseignement supérieur ; ou
- souffrant d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié », il faut entendre tout membre du personnel recruté au niveau international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent des Samoa et qui réside aux Samoa au seul titre d'être employé par le PROE.

Égalité des chances : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi et la

profession. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Général : La nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au candidat retenu.

4 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Indispensables : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété (téléchargeable dans la rubrique « Carrière » sur notre site web) ***(veuillez remplir de manière complète tous les champs requis dans le formulaire et non nous renvoyer à votre CV)*** ;
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature qui ne contiennent pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

Envoi des candidatures :

a) **PAR E-MAIL :** Veillez à bien libeller l'objet de votre message de la façon suivante « **Candidature pour le poste de responsable de la communication pour le projet PEBACC** » et envoyez votre message à l'adresse recruitment@PROE.org (***option la plus souhaitable***) OU

b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX :** La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20 231 avec la mention suivante mise en évidence : **Candidature pour le poste de conseiller en changement climatique**.

De plus amples informations sur le PROE et son travail dans la région se trouvent sur le site Web du PROE www.sprep.org

Pour tout complément d'information, veuillez contacter Christine Purcell ou Jolynn Fepuleai par téléphone via le numéro (685) 21 929 poste 325 ou 328, ou par E-mail : christinep@sprep.org OU jolynnf@sprep.org.

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 3 février 2017 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