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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

SPÉCIALISTE DE LA PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALE

SOMMAIRE

A. LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. LE PROE

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

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

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

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région Pacifique et de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

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

Membres

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

Divisions

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

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

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

Services généraux

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

SPÉCIALISTE DE LA PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALE

Le rôle du PROE est de coordonner et d'appuyer la planification environnementale dans les États et Territoires océaniens en collaboration avec les Membres, partenaires et bailleurs de fonds. Les rapports synthétiques nationaux sur l'environnement produits par le PROE dans les années 1980 ont été remplacés dans les années 1990 par des Stratégies nationales de gestion de l'environnement (SNAGE), plus détaillées, et des études d'impact sur l'environnement (EIE) et, au cours de la dernière décennie, par des évaluations environnementales intégrées (EEI) et des évaluations stratégiques environnementales (ESE), fréquemment rattachées aux Plans nationaux de développement durable.

Diverses formes de suivi et d'évaluation de l'environnement ont également été mises en œuvre dans la région, y compris les rapports nationaux et régionaux sur l'état de l'environnement et les rapports sur les principaux accords multilatéraux sur l'environnement (AME). Ces initiatives ont contribué à l'instauration d'un développement écologiquement durable dans la région.

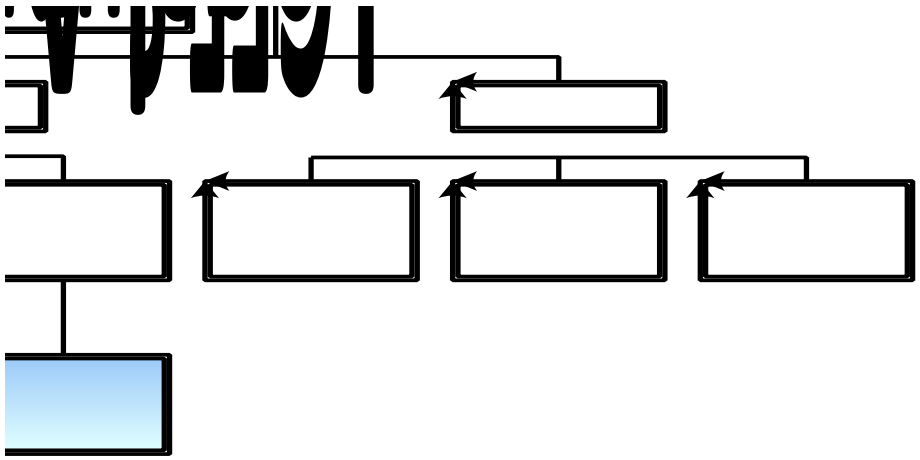
Le PROE a récemment créé une division sur la Surveillance environnementale et la gouvernance pour renforcer la coordination et la mise en œuvre des stratégies et politiques nationales sur l'environnement de manière plus cohérente et harmonieuse.

Le Spécialiste de la planification environnementale est un poste clé de cette division et aura pour mission d'appuyer et de renforcer les systèmes de planification et de suivi de l'environnement des pays et territoires océaniens membres. Il s'appuiera pour cela sur la formation, le renforcement des capacités et l'application de différentes approches de planification propices au développement durable, telles que les EIE, les EEI et les ESE.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Spécialiste de la planification environnementale
Programme :	Surveillance environnementale et gouvernance
Groupe/Équipe :	Surveillance environnementale et gouvernance
Supérieur hiérarchique :	Conseiller en planification et développement des capacités
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Fournir des conseils d'experts dans les domaines de la politique et de la planification environnementales et participer aux activités de suivi et de notification.
Date :	Mars 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Spécialiste de la planification environnementale** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Coordination et développement
2. Conseils, soutien et assistance techniques
3. Réseaux et renforcement des capacités
4. Financement et mobilisation de ressources

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 et développement a) Collaborer avec le Conseiller en planification et développement des capacités à l'élaboration et l'exécution, pour le compte du Secrétariat, d'un programme de travail cohérent couvrant la planification et l'évaluation environnementales ; b) Aider au besoin le Conseiller en surveillance et notification environnementales ; c) Veiller à la bonne coordination entre les activités pertinentes du PROE et celles des bailleurs, des organisations régionales et internationales et des institutions collaboratrices œuvrant dans la région ;	• Processus pertinents et clairement définis, assortis d'outils d'évaluation et de planification environnementales (EIE, ESE et EEI), en place dans les États et Territoires insulaires océaniens (ÉTIO) • Partenariats renforcés avec les Membres, les partenaires et les bailleurs pour appuyer l'application des processus d'évaluation et de planification environnementales dans les ÉTIO
2. Conseils, soutien et assistance techniques a) Fournir des conseils éclairés aux pays membres du PROE sur les principales activités de planification, de suivi et de notification sur l'environnement et veiller à ce que les meilleures pratiques connexes soient, autant que possible, appliquées à l'ensemble des activités du programme stratégique du PROE menées dans la région ; b) Conseiller le Secrétariat et les Membres du PROE sur les questions suivantes : politique et planification environnementales, évaluation environnementale, suivi environnemental et établissement de rapports sur l'état de l'environnement ; c) Élaborer des outils d'évaluation et fournir une assistance technique aux Membres du	• Programmes de formation pertinents dispensés dans les ÉTIO sur les processus de planification et d'évaluation environnementales, pour aider les Membres à renforcer leurs capacités dans ces domaines • Formation appuyée par la préparation et la distribution de directives et de manuels pertinents, couvrant entre autres l'évaluation des risques climatiques, les évaluations environnementales rapides et les principales évaluations d'impact thématiques (écologiques, sanitaires, etc.) • Processus fiables et efficaces appliqués par le PROE à la planification et l'évaluation environnementales • Outils internationaux pertinents adaptés et utilisés dans les ÉTIO et élaboration d'outils et d'exemples régionaux

PROE sur les approches et techniques applicables à l'évaluation, au suivi et aux rapports sur l'environnement et aux systèmes de planification intégrée ; d) Aider les Membres à renforcer et gérer leur processus d'EEI ; e) Donner son avis sur les projets et activités associés au Plan stratégique du PROE	
3. Réseaux et renforcement des capacités a) Identifier et appliquer des mesures permettant d'améliorer les capacités nationales et régionales de planification et d'évaluation b) Identifier et appliquer des mesures permettant d'améliorer l'accès et l'utilisation des outils et mécanismes de planification environnementale stratégique (y compris les études d'impact sur l'environnement) dans la région c) Collaborer avec le Conseiller en planification et développement des capacités au renforcement des capacités en planification et évaluation	• Réseaux régionaux et nationaux constitués sur les EIE, ESE et EEI • Systèmes en place en vue de la révision régulière des SNAGE intégrant les plans thématiques nationaux pertinents (PANSB, PANA, PAN, etc.) ; liens établis avec les SNDD • Directives régionales thématiques sur l'évaluation et la planification environnementales préparées pour couvrir les secteurs minier, touristique, agricole, etc.
4. Financement et mobilisation de ressources a) Identifier et obtenir des fonds et une aide en vue de l'exécution du programme de travail, en association avec les autres agents de programmes et la direction	• Stratégie de financement intégrée en place pour les principales priorités régionales et nationales en matière d'évaluation et de planification environnementales • Fonds obtenus en vue de la fourniture d'assistance technique et du renforcement des capacités des ÉTIO.

<u>Remarque</u>

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

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

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Adaptation, planification et évaluation de directives (ou de manuels) pour satisfaire de manière plus efficace, rationnelle et cohérente les besoins de la région

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
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents de soutien	• Conseils et soutien • Travaux et collaboration sur les programmes et les questions multisectorielles • Rapports

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel • peut autoriser des dépenses sur son propre budget jusqu'à une certaine limite • 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. Diplôme universitaire (niveau licence minimum) en gestion de l'environnement ou une discipline technique connexe

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 5 ans d'expérience de la gouvernance environnementale ou d'un domaine connexe, de préférence dans le Pacifique insulaire
3. Connaissances et compréhension avérées des politiques environnementales, ainsi que des outils associés de planification, d'évaluation, de suivi et de notification utilisés dans la région
4. Expérience confirmée en gestion, suivi et 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 et de résolution de problèmes
5. Expérience professionnelle confirmée dans un environnement de travail pluridisciplinaire et multiculturel, capacité avérée à motiver des équipes et à établir et mettre en œuvre des plans de travail, et bonnes compétences de coordination entre les principaux partenaires et les pays membres
6. 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
7. Connaissance et compréhension avérées des principaux enjeux et problèmes environnementaux du Pacifique insulaire

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• EIE, ESE et EEI • Gestion de projets • 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 • Thématiques environnementales, principaux accords et conventions

Niveau avancé	• Thématiques environnementales océaniennes • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale • Utilisation des SIG, analogues et autres outils de planification pertinents le cas échéant • Expérience de formateur
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 annuelle correspond à la catégorie 10 du barème des traitements du PROE et se situe entre 27 689 et 41 533 DTS, soit entre 105 836 et 158 752 SAT (talas samoans) ou 45 619 et 68 428 dollars É.-U. au taux de change actuel. ***Le traitement de départ sera déterminé en fonction des directives du Secrétariat en matière de rémunération.***

Indemnité de cherté de vie : Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 3 743 et 4 816 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 14 307 et 18 408 talas samoans, soit entre 6 167 et 7 934 dollars É.-U. L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement à partir de données vérifiées par un examinateur indépendant.

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

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

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

Les conditions suivantes s'appliquent au personnel recruté hors du Samoa :

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

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

Prime d'installation : Une indemnité forfaitaire de 1 100 DTS est versée au moment de la prise de fonctions à Apia. Cette indemnité est actuellement équivalente à 4 205 talas samoans, soit 1 813 dollars É.-U.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assurance-vie et invalidité : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police d'assurance-vie 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, ainsi qu'en décide le Directeur général, par le régime d'assurance-maladie du PROE.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLE : Les candidatures doivent être accompagnées des pièces suivantes :

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

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

Soumission des candidatures :

a) **PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE (OPTION PRIVILÉGIÉE) :** Les candidatures devront être adressées à recruitment@sprep.org avec l'objet « **Application for Environmental Planning Officer (EPO)** » OU

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

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'administratrice adjointe du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 328, ou par email à christinep@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 19 avril 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