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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
DIRECTEUR DU PROJET PROE-FINLANDE

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.

Le projet FINPAC

Le FINPAC est un projet régional axé sur le besoin le plus pressant des communautés insulaires océaniennes pour les années à venir, à savoir l'adaptation aux effets du changement climatique. Son principal objectif est :

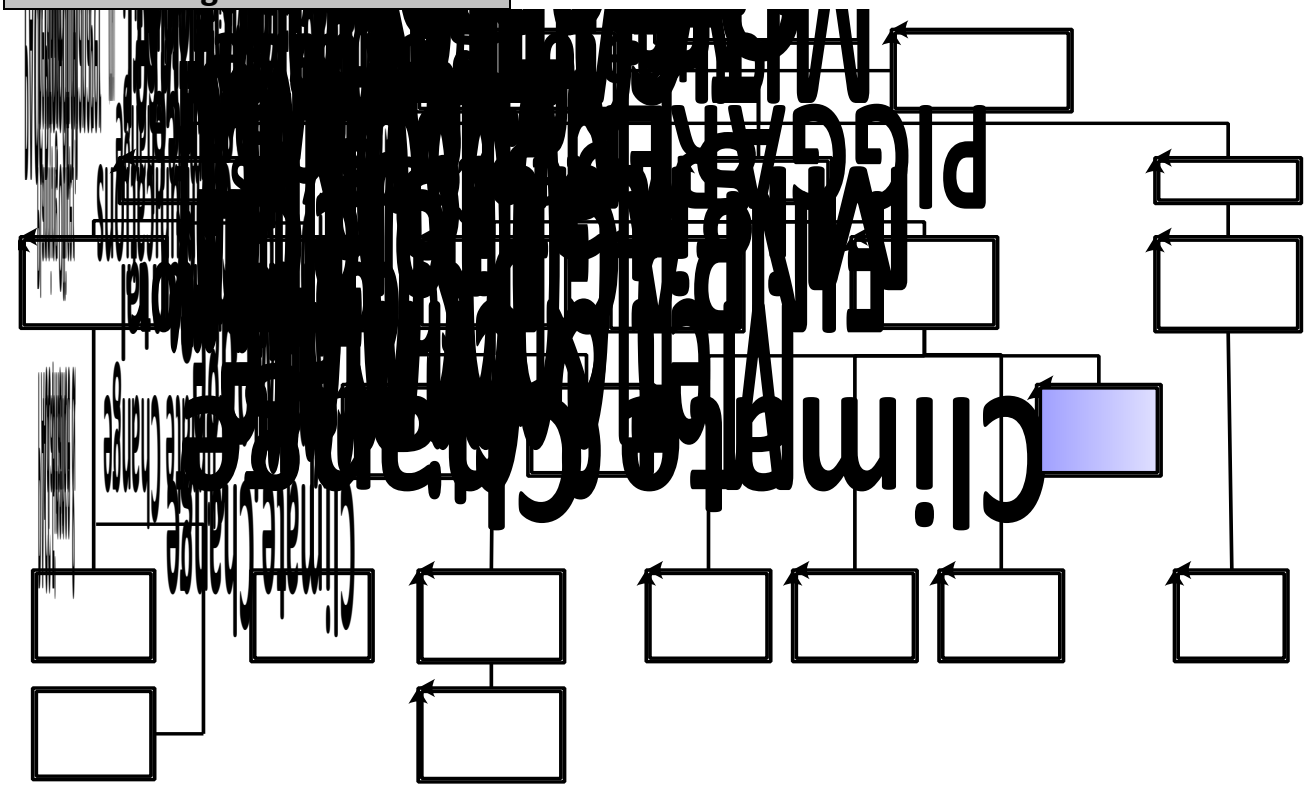
La réduction de la vulnérabilité des moyens de subsistance des populations villageoises océaniennes sous l'effet du changement climatique.

Le projet entend améliorer l'adaptation grâce au renforcement des capacités des Services météorologiques nationaux (SMN) de la région, de sorte qu'ils fournissent des services propres à répondre aux besoins croissants des communautés face à l'évolution des régimes et tendances climatiques. Le FINPAC associera les SMN à des organisations non gouvernementales (ONG) pour travailler avec les communautés et villages des pays insulaires océaniens et leurs SMN afin d'élaborer des systèmes d'alerte rapide et d'améliorer le dialogue entre les responsables de la gestion des catastrophes, les SMN et les utilisateurs finaux des informations climatiques, pour le bien de tous les habitants de ces pays. Le projet est principalement axé sur les communautés rurales et villageoises.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Directeur du Projet PROE-Finlande
Division :	Changement climatique
Programme :	Science et politique
Supérieur hiérarchique :	Conseiller en météorologie et climatologie et Responsable des projets internationaux de l'Institut météorologique finlandais
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	Gérer le projet FINPAC, financé par le gouvernement finlandais, y compris les aspects financiers, la préparation de rapports et la mise en œuvre des diverses activités prévues dans le descriptif du projet.
Date :	Mars 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Directeur du projet FINPAC** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Gestion de projet, mise en œuvre, suivi et coordination
2. Gestion des finances et des ressources
3. Réseaux et renforcement des capacités
4. Communication et établissement de rapports

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Gestion de projet, mise en œuvre, suivi et coordination a) Assumer la responsabilité générale de la gestion et de la mise en œuvre de toutes les activités du projet et veiller à la réalisation de ses objectifs en conformité avec le descriptif de projet du FINPAC et les directives de la Finlande b) Veiller à la bonne coordination de toutes les activités du FINPAC et rendre compte de l'avancée, du suivi et de l'évaluation du projet selon les besoins c) Préparer les programmes de travail annuels et les calendriers trimestriels des activités à mettre en œuvre en consultation étroite avec les autres membres du Partenariat pour le Bureau météorologique océanien (PMDP) et les SMN d) Coordonner et suivre la mise en œuvre des activités décrites dans le plan de travail e) Définir les missions des consultants en accord avec le PMDP, les SMN et les communautés cibles f) Organiser des ateliers, missions d'experts, réunions et autres opérations logistiques pertinentes g) Représenter le projet lorsqu'il y a lieu dans les forums régionaux et internationaux	• Processus fonctionnel et systématique de planification et de gestion mis en place pour le FINPAC • Plan de travail et budget annuels du projet préparés en concertation avec les membres du PMDP et les SMN • Rapports financiers, techniques et autres de haute qualité préparés en temps opportun • Objectifs de mise en œuvre du projet atteints • Réunions et ateliers organisés avec succès aux niveaux national et communautaire • Rapports d'activité, de suivi et d'évaluation fournis aux bailleurs et principaux partenaires en temps opportun

2. Gestion des finances et des ressources a) Préparer les budgets et les demandes de reconstitution des ressources b) Coordonner et gérer tous les besoins du projet (par ex. contrats et sous-traitances, y compris l'examen des rapports des consultants) c) Fournir les informations requises aux sous-traitants et consultants engagés dans le cadre du projet	• Rapports financiers soumis en temps opportun • Ressources transférées aux organismes concernés dans les délais convenus • Rapports financiers bisannuels fournis en temps opportun et en conformité avec le descriptif du projet • États financiers et rapports sur les achats audités et soumis aux bailleurs et au PROE • Mémorandums d'accord mis en place et suivis • Travaux des consultants évalués, pour contrôler leur qualité, et intégrés dans le plan de mise en œuvre du projet
3. Réseaux et renforcement des capacités a) Assurer la liaison avec le comité directeur du FINPAC, la division et les autres projets sur le changement climatique, le PMDP et les autres partenaires du projet dont l'OMM b) Assurer la liaison avec les projets connexes mis en œuvre par d'autres organismes, dont le Service météorologique australien (BoM), l'Institut néo-zélandais de recherche sur l'eau et l'atmosphère (NIWA), le Secrétariat général de la Communauté du Pacifique (CPS), l'Agence de l'océan et de l'atmosphère (NOAA) et les SMN	• Gestion et coordination du renforcement des capacités concernant le système de gestion de la qualité (QMS), la diffusion de données pour la prévision des phénomènes météorologiques violents et les autres aspects mentionnés dans le descriptif du projet • Collaboration entre le FINPAC et les projets connexes bien gérée • Assistance fournie aux SMN, communautés et autres partenaires • Efforts coordonnés avec ceux des autres organismes collaborant avec les SMN
4. Communication et établissement de rapports a) Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication visant à appeler l'attention sur le projet et partager les enseignements retenus b) Rendre compte de l'avancée, du suivi et de l'évaluation du FINPAC conformément au descriptif du projet et aux cadres régionaux pertinents tels que le Plan pour le Pacifique, le Cadre océanien d'intervention sur le changement climatique, la Stratégie météorologique océanienne sur les services météorologiques (PIMS) et le Cadre d'action océanien pour la gestion des risques de catastrophes.	• Rapports envoyés tous les trimestres aux réunions du comité directeur • Rapports soumis tous les ans à la Conférence du PROE et tous les deux ans au CMO sur l'état de mise en œuvre du projet • Rapports sur les missions et ateliers fournis aux parties prenantes conformément au descriptif du projet • Rapports de synthèse envoyés aux autres partenaires selon les besoins pour mieux faire connaître le projet dans la région • Rapport annuel livré au PMDP sur l'état de mise en œuvre des actions prioritaires régionales de la PIMS par le biais du FINPAC • Rapport d'évaluation annuel fourni sur les progrès accomplis par le FINPAC vers la réalisation des principaux résultats de la PIMS

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 Plans d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :

- Fournir les rapports exigés
- Gérer et mettre en œuvre le programme de travail du projet sous l'autorité du Bureau océanien et en collaboration avec les Services météorologiques nationaux
- Établir, coordonner et promouvoir des partenariats solides entre les parties prenantes nationales, les SMN, les projets connexes, le Conseil météorologique océanien (CMO) et la Conférence du PROE
- Être attentif aux enjeux politiques et faire preuve de courage et de perspicacité en cas de conflits et les régler sans porter atteinte au PROE

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Pays membres du PROE/correspondants des SMHN • Comité international de la Croix-Rouge • Partenaires de l'Institut météorologique finlandais et experts du projet • Conseil météorologique du Pacifique • Comité directeur du projet • Bureau sous-régional de l'OMM pour le Pacifique Sud-Ouest • Autres projets régionaux collaborant avec les SMN	• Négociations, coordination et mise en œuvre • Réunions et discussions, coordination • Présentation, rapports et formation • Gestion et développement • Discussions et collaboration
Internes • Direction du PROE • Partenariat pour le Bureau météorologique océanien • Autres projets du PROE sur le changement climatique • Autres programmes • Services généraux • Comité du personnel	• Réunions et discussions • Coordination, collaboration et rapports • Planification concertée • Présentation, rapports et formation

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• Gère un budget opérationnel et administre le budget du projet • Peut autoriser des dépenses sur son propre budget jusqu'à une certaine limite • Peut rechercher des financements complémentaires pour les activités du projet • Gère les programmes et activités aux niveaux national et communautaire

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 comptabilité/administration financière/gestion de projet ou une discipline connexe OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 7 ans d'expérience en gestion et administration de projet au niveau national ou régional. Une expérience en travail communautaire participatif ou dans le domaine de la parité hommes-femmes serait un atout.
3. Une connaissance et une compréhension avérées des principaux problèmes liés à la gestion de projets dans le Pacifique insulaire et une bonne compréhension des fonctions, missions et responsabilités des SMN seraient un atout.
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 de conseil, d'organisation, d'analyse, de résolution de problèmes et de coordination.
5. Expérience professionnelle confirmée dans un environnement de travail pluridisciplinaire et multiculturel et capacité avérée à motiver des équipes et établir et mettre en œuvre des plans de travail, y compris de bonnes compétences de coordination entre les principaux partenaires et pays bénéficiaires.
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. Une bonne connaissance des logiciels de base utilisés en gestion de projets et dans les SMN serait un atout.
7. Excellentes autonomie et aptitude à travailler sous pression pour respecter les délais, et capacité à travailler en équipe dans une organisation internationale, assorties d'une solide expérience de l'établissement et de l'entretien de relations de travail efficaces avec des personnes d'origines différentes

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Gestion de projets • Gestion et encadrement • Capacité d'analyse et prestation de conseils • Suivi et évaluation des programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Élaboration de propositions • Communications et relations publiques
Niveau avancé	• Principes de gestion • Planification et rédaction de rapports
Connaissance pratique	• Outils financiers • Outils informatiques (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.)
Connaissance élémentaire	• Météorologie, climat, phénomènes extrêmes, changement climatique et gestion des risques de catastrophes dans le Pacifique insulaire • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Stratégie météorologique océanienne sur les services météorologiques (PIMS) • Plan pour le Pacifique • Cadre océanien d'intervention sur le changement climatique • Cadre d'action océanien pour la gestion des risques de catastrophe

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 33 359 et 50 039 DTS, soit entre 127 508 et 191 264 talas samoans ou 54 960 et 82 441 dollars É.-U. aux taux de change actuels. ***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 4 182 et 5 475 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 15 985 et 20 927 talas samoans, soit entre 6 890 et 9 020 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 accident individuelle : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police d'assurance accident individuelle du PROE.

Assurance-maladie : La totalité des frais médicaux, dentaires et d'opticien raisonnables de tous les employés et de leurs personnes à charge sont assumés, ainsi qu'en décide le Directeur, par le régime d'assurance-maladie du PROE.

Pension de retraite : 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 FINPAC - PROJECT MANAGER (FINPACPM)** » 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 FINPAC - PROJECT MANAGER (FINPACPM)** ».

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