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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

COMPTABLE DE PROJET

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.

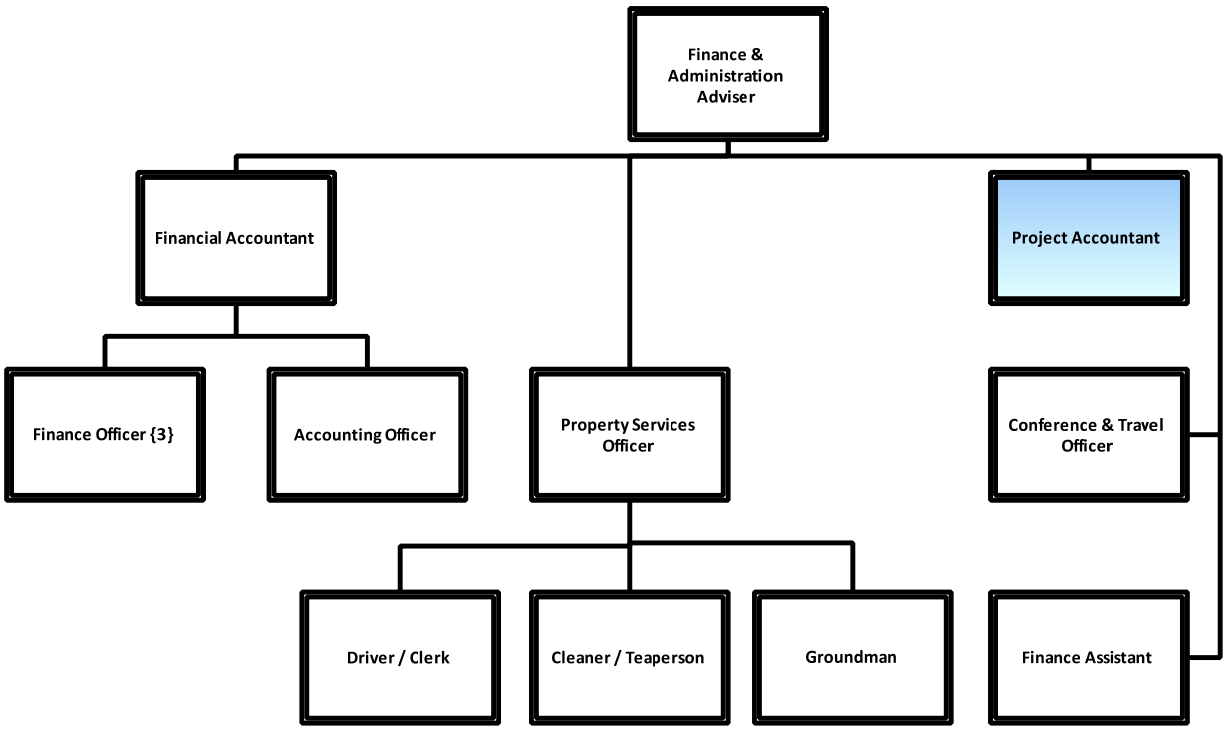
CONTEXTE FINANCIER – RÔLE DU COMPTABLE DE PROJET

Le travail du Comptable de projet est essentiel à la prestation de conseils financiers efficaces et rationnels au Secrétariat du PROE, notamment pour appuyer la mise en œuvre de son Plan stratégique. Ses principales fonctions sont les suivantes : élaboration de budgets et de prévisions pour les projets ; gestion des fonds des bailleurs ; rapports financiers et autres obligations financières et comptables associées aux projets.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Comptable de projet
Division :	Services généraux
Programme :	Finance et administration
Supérieur hiérarchique :	Conseillère financière et administrative
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Veiller au respect de toutes les obligations financières et comptables relatives aux projets
Date :	Février 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Comptable de projet** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Gestion des obligations financières et comptables relatives aux projets
2. Rapports financiers
3. Services financiers généraux

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 des obligations financières et comptables relatives aux projets a) Tenir et gérer les comptes financiers des projets et programmes b) Vérifier et approuver les opérations de paiement en veillant à ce qu'elles soient correctement classifiées/codées et justifiées par des documents pertinents. c) Fournir des conseils périodiques aux agents des programmes sur la situation financière des projets et veiller à la disponibilité de fonds pour les activités des projets ou des divisions. d) Effectuer les rapprochements bailleurs/projets	• Les contrôles internes et les procédures financières recueillent l'avis sans réserve des commissaires aux comptes • Les paiements sont valides, correctement classifiés et justifiés par des documents pertinents et les fonds sont disponibles pour veiller à la bonne exécution des programmes • Les agents des programmes reçoivent régulièrement des informations sur la qualité des données financières pour développer leur capacité à rendre compte de l'utilisation des fonds et des éventuelles insuffisances • Les rapprochements avec le grand livre sont préparés sur une base semestrielle et annuelle
2. Rapports financiers a) Préparer des états financiers trimestriels, semestriels et annuels et fournir des justificatifs pour les projets et programmes, conformément aux procédures et rapports exigés par les bailleurs et le PROE. b) Répondre aux demandes d'information des chargés de projet concernant les budgets des projets et des divisions c) Préparer des documents et des rapports administratifs et financiers internes à la demande de la Direction et des chargés de projet ; d) Préparer des rapports annuels de performance en regard des budgets et analyser et interpréter les données pour fournir des données de gestion éclairant la prise de décision. e) Préparer des rapports mensuels sur les revenus et les dépenses des projets en les	• Les rapports financiers des projets et programmes sont fidèles et fournis en temps voulu • Les exigences financières des donateurs sont dûment respectées • Des informations et conseils pertinents et fiables sont fournis en temps voulu • La direction et les chargés de programmes du PROE ont accès à des informations financières fiables, à jour et pertinentes, propices à la gestion efficace et rationnelle du Secrétariat • Des informations financières à jour, pertinentes et fiables sont fournies pour éclairer la prise de décision

comparant aux budgets approuvés	
3. Services financiers généraux a) Apporter une assistance à la Conseillère financière et administrative dans les domaines suivants : - Préparation du budget-programme du PROE ; - Rapprochement des comptes du grand livre ; - Préparation des comptes annuels financiers aux fins d'audit ; b) Aider la Conseillère financière et administrative dans l'exercice de ses fonctions	• Les objectifs financiers du Plan stratégique recommandé sont atteints • Le plan de travail stratégique est mis en œuvre avec succès en particulier en ce qui concerne la comptabilité des projets

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 de développement des performances.

Cette section peut être insérée directement dans les formulaires de développement des performances.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Gérer tous les aspects du financement du PACC, du PIGGAREP et des autres projets • Former les chefs de projets

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Pays membres • Donateurs/Partenaires	• Conseils et assistance • Consultations • Collaboration et soutien technique et financier
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents recrutés localement	• Conseils et soutien • Conseils et rapports • Supervision et soutien

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère et supervise les budgets et les finances des projets

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité (ce profil ne reflète pas nécessairement celui du titulaire actuel du poste). Il peut représenter une combinaison de connaissances/expérience, de qualifications ou d'un niveau équivalent acquis par l'expérience ou des capacités essentielles, des attributs ou des compétences spécifiques au poste.

Qualifications

Indispensables
1. Licence en comptabilité/finance ou un domaine connexe (une qualification et une affiliation à un ordre d'experts-comptables seraient un atout)

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 5 ans d'expérience pertinente en tant que comptable de projet ou dans un rôle comparable avec une expérience avérée dans la gestion de fonds de projets ou de fonds des bailleurs, de préférence dans la région Pacifique.
3. Expérience confirmée de Microsoft Office, des tableurs et des logiciels de comptabilité, de préférence ACCPAC, et bonne connaissance des systèmes de budgétisation par objectifs axée sur les résultats
4. Compétences financières (conseil), opérationnelles et analytiques avérées, y compris une capacité élevée d'organisation, d'analyse, de résolution de problèmes, d'administration et de coordination
5. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, excellentes compétences interpersonnelles, esprit de collaboration avec les bailleurs et les partenaires, et capacité à établir et maintenir des relations avec des interlocuteurs variés
6. Expérience avérée dans le cadre de projets et programmes, y compris en matière de suivi et d'évaluation, de gestion financière, de rédaction de propositions et de rapports, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle
7. Connaissance avérée des principaux enjeux et défis financiers liés à la mise en œuvre de projets dans le Pacifique insulaire

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Connaissances financières et comptables • Préparation de rapports financiers sur les projets • Planification et budgétisation de programmes de travail ; Bonne connaissance des systèmes comptables informatisés • Travail d'équipe dans un environnement interdisciplinaire et multiculturel
Niveau avancé	• Excellentes présentation et qualités relationnelles • Capacité d'analyse et prestation de conseils
Connaissance pratique	• Thématiques environnementales océaniennes • Enjeux et défis actuels concernant les aspects financiers et les bailleurs
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 du développement des performances :

- 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 9 du barème des traitements du PROE et se situe entre 24 542 et 36 812 DTS, soit entre 92 190 et 138 281 talas samoans ou 39 909 et 59 862 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 4 253 et 5 404 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 15 976 et 20 300 talas samoans, soit entre 6 916 et 8 788 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 sur la base 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 = 2,31 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 4 132 talas samoans, soit 1 789 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. Toute personne engagée par le PROE bénéficie d'une assistance pour s'installer à Apia.

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.

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

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 (6 753 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (20 260 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 2 138 SAT (926 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 (1 039 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 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 Project Accountant (PJA)** » 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 Project Accountant (PJA)** ».

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 22 mars 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