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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

Administrateur du projet du 10e FED sur les déchets dangereux

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.

LA GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

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

Le projet PACWASTE du 10^{e} FED

Malgré les importants progrès accomplis ou en cours dans de nombreuses communautés océaniennes pour gérer les ordures ménagères, les déchets solides dangereux tels que l'amiante, les déchets électroniques et les déchets d'activités de soins ne sont pour l'essentiel pas gérés. Ces déchets dangereux représentent d'importants risques pour la santé humaine, et pour l'environnement s'ils ne sont pas éliminés comme il se doit. Le projet de gestion des déchets dangereux dans le Pacifique (PACWASTE), financé par l'UE, constituera un important cadre de réforme de la gestion des déchets et de la pollution dans la région. Ce projet quadriennal de 8 millions d'euros appuie les efforts déployés par les pays océaniens pour adopter des systèmes économiquement rationnels et autofinancés pour gérer les déchets dangereux prioritaires. Le projet identifiera et exécutera dans les pays ciblés des solutions économiquement rationnelles, en renforçant les capacités locales à mettre en œuvre et gérer des solutions viables sur les plans techniques, environnementaux et financiers et applicables à chaque flux de déchets dangereux. Spécifiquement, le projet PacWaste définit quatre grands secteurs de réalisation :

- **Résultat 1 :** Évaluation de la situation relative aux déchets dangereux dans le Pacifique, et examen et hiérarchisation des options envisageables concernant l'amiante, les déchets solides et les déchets d'activités de soins.
- **Résultat 2 :** Application, dans des pays océaniens pilotes, des pratiques optimales de gestion de l'amiante, des déchets électroniques et des déchets d'activités de soins.
- **Résultat 3 :** Amélioration des capacités et adoption de politiques et cadres réglementaires appropriés pour mieux gérer les trois flux de déchets dangereux en Océanie.
- **Résultat 4 :** Amélioration de la collaboration régionale et de l'échange d'informations sur les pratiques de gestion des déchets dangereux.

Le PROE est l'agent d'exécution du projet, qui a été lancé le 17 mai 2013. Quatorze pays membres du PROE y participent : Îles Cook, États fédérés de Micronésie, Fidji, Kiribati, Îles Marshall, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Samoa, Îles Salomon, Tonga, Tuvalu et Vanuatu. À ceux-ci s'ajoute le Timor-Leste.

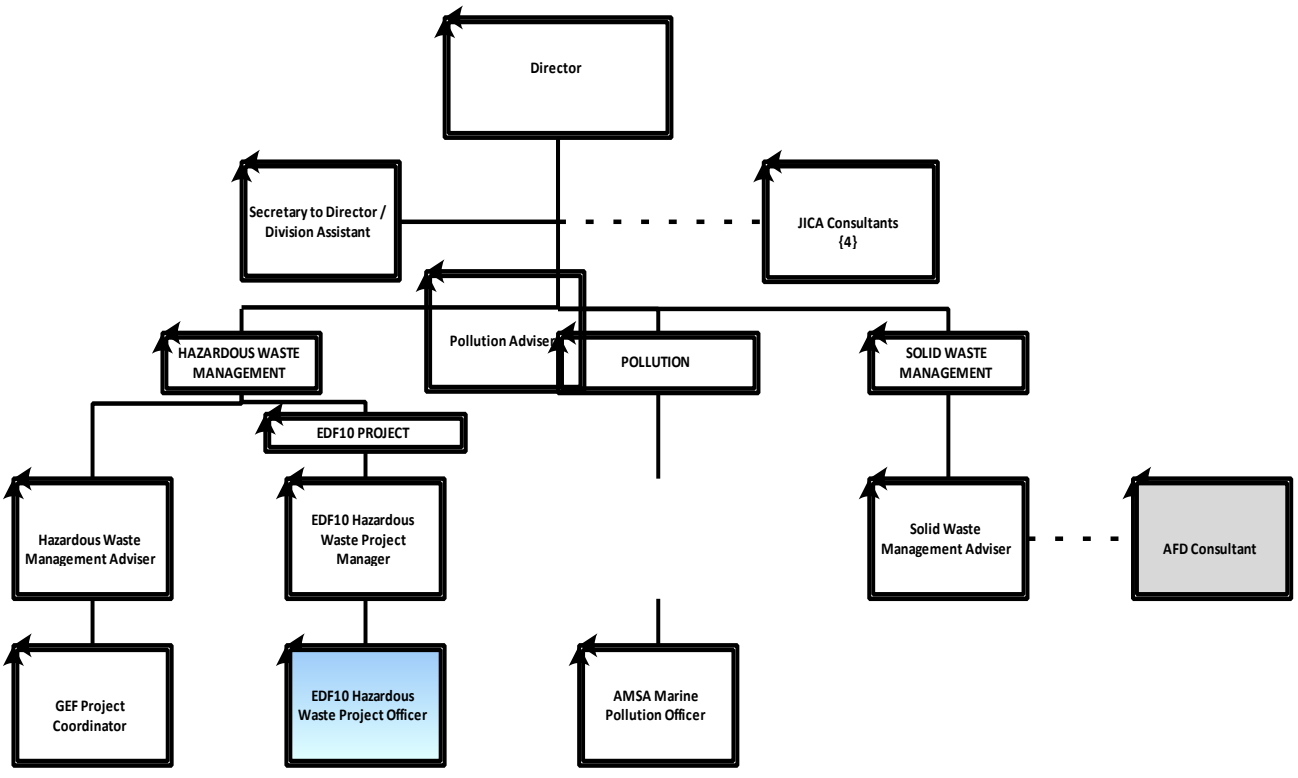
L'administrateur du projet PACWASTE financé par le 10e FED contribuera à la mise en œuvre de ce programme particulièrement complexe, notamment en aidant le PROE et les pays participants à respecter les obligations définies par l'UE en matière de rapports et de visibilité et en facilitant la coordination des activités prévues. Les principaux domaines de travail de ce projet quadriennal de plusieurs millions de dollars comprennent :

1. Planification et gestion du projet
2. Gestion financière
3. Soutien technique et administratif
4. Suivi du projet et rapports
5. Visibilité régionale du projet

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Administrateur du projet du 10e FED sur les déchets dangereux
Programme :	Gestion des déchets et lutte contre la pollution
Groupe/Équipe :	Déchets dangereux
Supérieur hiérarchique :	Directeur du projet du 10e FED sur les déchets dangereux
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Contribuer à la mise en œuvre du projet PacWaste financé par le 10e FED, notamment en aidant le PROE et les pays participants à respecter les obligations définies par l'UE en matière de rapports, en assurant la visibilité du projet et en facilitant son exécution.
Date :	Juillet 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste d'**Administrateur du projet du 10e FED sur les déchets dangereux** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Soutien à la planification et à la gestion du projet
2. Gestion financière
3. Soutien technique et administratif
4. Suivi du projet et rapports
5. Visibilité du projet

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Soutien à la planification et à la gestion du projet a) Veiller à ce que la planification de toutes les activités du projet soit menée avec la plus grande efficacité. b) Coordonner la gestion opérationnelle du projet conformément à son descriptif, aux procédures et aux directives opérationnelles officielles de l'UE, et aux normes du PROE. c) Organiser et coordonner les activités conformément aux plans de travail du projet (y compris les principales réunions régionales et ateliers de formation) de sorte à permettre l'obtention en temps voulu des résultats escomptés, et actualiser et réviser régulièrement ces plans de travail.	• Plans de travail préparés de manière détaillée et en temps opportun. • Agents/consultants affectés à l'exécution du projet bien informés sur les directives et exigences associées. • Agents/consultants affectés à l'exécution du projet recevant des conseils et un soutien de qualité pour planifier et exécuter les activités associées. • Activités bien coordonnées avec les projets complémentaires en cours.
2. Gestion financière a) Garder une vue d'ensemble de la planification, de l'exécution et de la gestion financière du projet. b) Réviser les budgets et les crédits alloués pour veiller à obtenir les résultats escomptés dans les délais prévus. c) Fournir des informations au PROE et à l'UE ainsi qu'aux pays sur l'état d'avancement et la situation financière du projet. d) Aider les pays et le PROE à obtenir de nouveaux cofinancements auprès de sources internationales, régionales et nationales pour financer des activités régionales et nationales.	• Chefs de projet, superviseurs et agents bien informés de la situation et de l'état d'avancement du projet. • Flux de trésorerie correctement planifiés. • Rapports budgétaires préparés et soumis en temps opportun

3. Soutien technique et administratif a) Coordonner le soutien technique régional et international pendant les phases de planification et d'exécution. b) Appuyer les équipes nationales dans l'exécution des activités du projet, notamment en coordonnant l'exécution des tâches en temps opportun. c) Rédiger les mandats et contrats des consultants nationaux, régionaux et internationaux. d) Coordonner les réunions (virtuelles ou physiques) du projet ainsi que les réunions externes (conférences, séminaires, ateliers et réseaux électroniques), et y participer, et fournir un soutien administratif le cas échéant.	• Consultants recrutés en suivant la procédure régulière • Systèmes d'information et de gestion des archives actualisés. • Contributions fournies au projet pour faciliter sa coordination régionale • Réunions des comités directeur et technique du projet bien coordonnées et gérées
4. Suivi du projet et rapports a) Veiller à ce que toutes les activités fassent l'objet de rapports conformes aux exigences de l'UE et du PROE et au descriptif du projet et établir ces rapports avant les dates limites. b) Préparer des rapports périodiques, financiers et autres, conformément aux calendriers de suivi figurant dans le descriptif du projet. c) Gérer le système régional de suivi et d'évaluation conformément au descriptif du projet. d) Veiller à la préparation des rapports par les agents affectés à l'exécution du projet dans les pays participants. e) Fournir les informations requises au PROE, à l'UE et aux commissaires aux comptes en vue des évaluations à mi-parcours et finales du projet.	• Rapports financiers et techniques produits en temps voulu et conformément aux prescriptions de l'UE et du PROE figurant dans le descriptif du projet. • Réunions documentées. • Plans de suivi et d'évaluation finalisés et exécutés en association avec les organismes et coordinateurs nationaux. • Documents d'audit et d'examen du projet produits en temps opportun.
5. Visibilité du projet a) Élaborer un plan et des activités pour accroître la visibilité du projet auprès des Membres b) Gérer les relations publiques et les informations sur le projet. Participer à la préparation des publications et autres rapports techniques en rapport avec le projet.	• Contributions techniques régulièrement apportées aux pages web du projet. • • Communiqués de presse et résumés diffusés périodiquement. • Documents sur le projet produits pour être intégrés dans la littérature scientifique

Remarque

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

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

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Liaison et coordination avec les pays • Contrôle de la qualité des rapports • Respect de l'échéancier du projet

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Chefs de projets de l'UE en poste à Suva • Personnel affecté à l'exécution du projet dans les pays • Consultants recrutés dans le cadre du projet	• Conseils et assistance • Consultations et rapports • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations
Internes • Direction générale • Agents de programme du PROE • Directeur du projet du 10e FED	• Conseils et assistance • Consultations et rapports • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations • Questions de personnel

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• peut autoriser des dépenses sur son propre budget • 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. Licence en sciences de l'environnement ou une discipline technique connexe OU expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis.

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins cinq ans d'expérience dans la gestion de projets complexes et dans un rôle requérant un niveau de polyvalence et de responsabilité comparable, notamment dans la production de rapports techniques et financiers.
3. Expérience professionnelle avérée et vaste connaissance des questions liées à la gestion des déchets dangereux (amiante, déchets électroniques ou d'activités de soins), de préférence en Océanie.
4. Bonne connaissance du Pacifique insulaire, capacité avérée à travailler et collaborer avec divers groupes de parties prenantes et aptitude à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.
5. Bonnes capacités d'organisation et de gestion du temps, et aptitude à définir et mettre en œuvre les objectifs des plans de travail
6. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit et solides compétences interpersonnelles.
7. Expérience souhaitable dans l'élaboration de supports de promotion de projets et l'utilisation de Adobe© InDesign, Photoshop et Illustrator (ou tout logiciel comparable).

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Gestion de projets • Capacité d'organisation et de gestion du temps • Motivation personnelle • Capacité d'analyse • Qualités relationnelles • Rédaction de rapports
Niveau avancé	• Thématiques environnementales océaniennes • Gestion des déchets dangereux • Directives opérationnelles du PNUE et du FEM • Rapports et supports de promotion/visibilité
Connaissance pratique	• Connaissance des conventions de Stockholm et Waigani • Rapports financiers
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 43 734 et 65 600 USD 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 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 SAT, soit entre 5 912 et 7 607 USD. L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement à partir de données vérifiées par un examinateur indépendant.

Ajustements : Les traitements et indemnités des agents recrutés sur le plan international sont versés en talas samoans et ajustés tous les mois sur la base de la moyenne mensuelle de la valeur des DTS par rapport au tala (SAT) au moment de leur versement. Les fluctuations des DTS sont toutefois limitées à 5 % de part et d'autre d'une valeur de référence fixée tous les ans. Le traitement est versé mensuellement en SAT. Le taux de change au moment de la rédaction du présent document est environ 1 USD = 2,42 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 subordonné 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 SAT, soit 1 737 USD.

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 (6 446 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 339 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 (962 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 (992 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.

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

4.RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLE : Les candidatures doivent être accompagnées des pièces suivantes :

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

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

Soumission des candidatures :

a) **PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE (OPTION PRIVILÉGIÉE) :** Les candidatures devront être adressées à recruitment@sprep.org avec l'objet « **Application for EDF10 Hazardous Waste Project Officer (HWPO)** » 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 EDF10 Hazardous Waste Project Officer (HWPO)** ».

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'administratrice adjointe du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 325, ou par email àjolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures :vendredi 2 août 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