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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CHARGÉ DES PUBLICATIONS

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 75 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 divisions 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 24 Membres, dont 20 pays et territoires insulaires océaniens (États fédérés de Micronésie, Fidji, 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 quatre pays développés (Australie, États-Unis d'Amérique, France et Nouvelle-Zélande) 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.

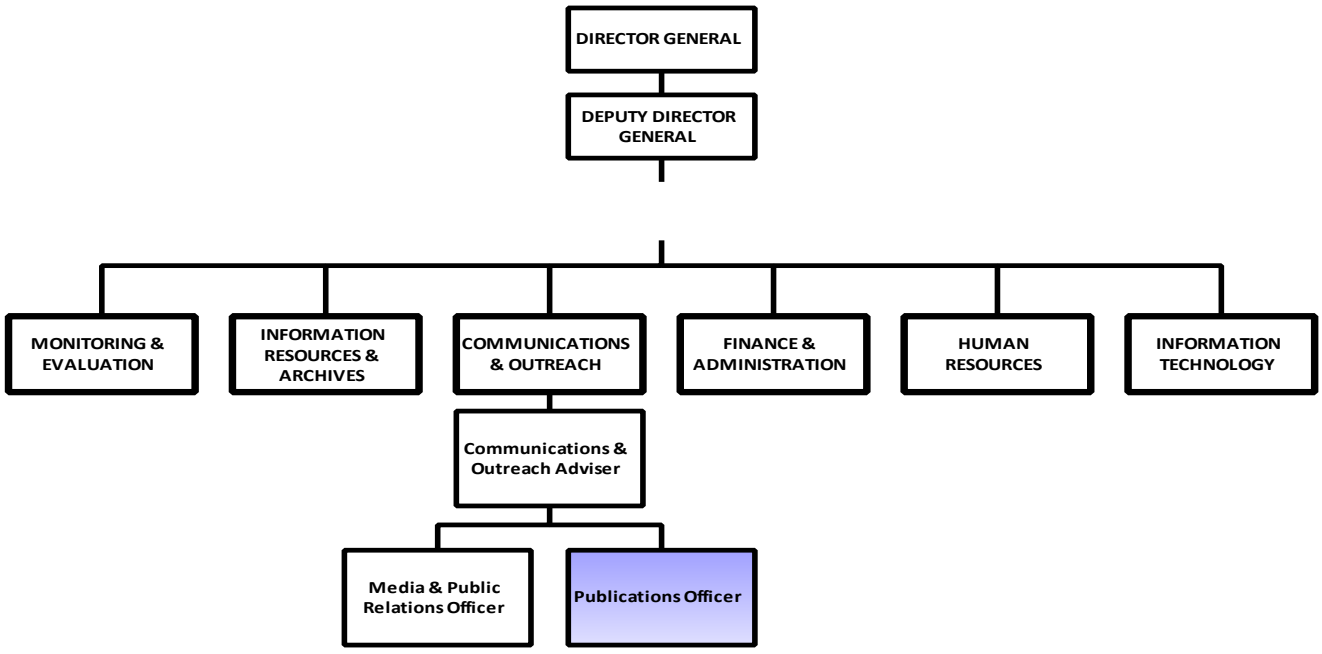
SERVICES GÉNÉRAUX

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

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Chargé des publications
Division :	Services généraux
Programme :	Communication et sensibilisation
Supérieur hiérarchique :	Conseiller en communication et sensibilisation
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Coordonner, concevoir, développer et gérer les communications en ligne du PROE • Administrer et coordonner l'ensemble des publications, produits et rapports officiels • Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication
Date :	Juillet 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Chargé des publications** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Sensibilisation et communication en ligne
2. Préparation, traduction et conception des publications, documents audiovisuels et supports promotionnels
3. Stockage et distribution des publications
4. Stratégie de communication et autres fonctions de communication

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Sensibilisation et communication en ligne a. Coordonner, concevoir et élaborer tous les supports de sensibilisation et de communication en ligne b. Élaborer le contenu du site web du PROE en conformité avec la stratégie de communication c. Administrer et actualiser régulièrement le site web du Secrétariat et son contenu en collaboration avec le Spécialiste du développement d'applications web	• Toutes les sections du site du PROE, notamment le calendrier des manifestations, sont actualisées sur une base hebdomadaire conformément à la stratégie de communication • Le site du PROE contient des informations fiables et à jour • Une relation est établie avec les différents services du PROE concernant la préparation des informations qui les concernent en vue de leur publication en ligne • Les informations figurant sur le site du PROE sont conformes au Guide de rédaction du PROE
2. Préparation, traduction et conception des publications, documents audiovisuels et supports promotionnels a. Coordonner et administrer l'ensemble des publications, documents audiovisuels et supports promotionnels b. Coordonner avec l'Unité de communication la production du rapport annuel du PROE c. Procéder à la mise en page sommaire, à la conception et à la préparation des documents conformément au Guide de rédaction du PROE d. Coordonner l'externalisation des services de production de l'ensemble des publications, documents audiovisuels et supports de sensibilisation du PROE, en conformité avec la stratégie de communication	• Le rapport annuel du PROE est produit au plus tard fin avril et disponible aux formats électronique et papier en anglais et en français • Le Chargé des publications a établi des relations de travail avec les agents chargés des programmes pour coordonner la production des publications avec les différents secteurs d'activité du PROE • Les publications, documents audiovisuels et supports de sensibilisation sont produits en temps voulu et en conformité avec les directives énoncées dans la stratégie de communication et les politiques connexes • Tous les produits du PROE sont préparés dans le respect des règles du Guide de rédaction du PROE

e. Fournir une assistance professionnelle et technique en cas de problème survenant lors de la préparation des publications f. Coordonner la traduction de l'ensemble des publications et produits officiels, selon les besoins	• Les documents officiels du PROE sont traduits en français et disponibles au format électronique
3. Stockage et distribution des publications a. Travailler en association avec le Centre d'information et de documentation (CID) pour veiller à ce que tous les produits du PROE y soient stockés et distribués et à ce que tous les produits pertinents contiennent les informations nécessaires à leur publication (ISBN – Numéro international normalisé du livre, et CIP – Catalogage avant publication) b. Actualiser la base de données du PROE sur les activités d'éducation à l'environnement et au développement durable et les listes de diffusion aux médias, en association avec l'Attaché de relations publiques et le Conseiller en communication et sensibilisation	• Toutes les publications du PROE sont correctement référencées et cataloguées et disponibles auprès du CID • Les publications du PROE sont préparées dans le respect des normes internationales, notamment en ce qui concerne les informations nécessaires à leurs catalogage et diffusion • Les supports d'éducation à l'environnement et au développement durable et les listes de diffusion aux médias sont actualisés tous les trois mois • La base de données du PROE sur les personnes physiques et morales (POD) est actualisée tous les trois mois pour disposer de coordonnées à jour pour les médias et les spécialistes de l'éducation à l'environnement et au développement durable
4. Stratégie de communication et autres fonctions de communication a. Apporter son appui à l'élaboration et à la mise en œuvre d'initiatives et de stratégies de communication	• Des suggestions concernant les moyens de sensibilisation en ligne sont fournies en vue de l'élaboration d'initiatives de communication

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 système 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 :
• Préparer, réviser et actualiser le contenu du site web du PROE pour en assurer la qualité. • Coordonner et préparer la publication de haute qualité du rapport annuel du PROE, en anglais et en français • Actualiser le site web et les sites des médias sociaux, et notamment préparer et/ou réviser leur contenu • Rédiger des textes et veiller à la qualité des publications • Gérer et livrer les publications dans les délais impartis

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Imprimeries, graphistes et autres prestataires de services • Pays membres • Organisations nationales, régionales et internationales	• Communication/publications • négociations/opérations commerciales/partage de systèmes
Internes • Conseiller en communication et sensibilisation • Direction • Agents de programme • Personnel des services généraux	• Supervision, conseils, soutien • Service/rapports/communication en ligne/publications • Demandes d'informations/résolution de problèmes du personnel

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 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 communication ou une discipline connexe

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la préparation de publications et de supports de communication en ligne, de préférence dans le domaine environnemental et en Océanie
3. Connaissance avérée des concepts, principes et pratiques classiques et récents en matière de publications et de communication en ligne, et application de systèmes appropriés, notamment dans les domaines de l'environnement et du développement durable
4. Aptitude reconnue en matière de préparation et de conception de publications et de supports de communication
5. Expérience avérée en informatique et utilisation de programmes de communication en ligne, y compris la coordination d'activités de sensibilisation en ligne et de communication ainsi que l'élaboration de publications et d'autres supports promotionnels officiels
6. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, excellentes compétences interpersonnelles et capacité à établir et maintenir des relations de travail avec des interlocuteurs variés
7. Aptitude reconnue à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel, bonnes capacités de motivation, et aptitude à définir et mettre en œuvre les objectifs des plans de travail

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Informatique – gestion de contenu web • Gestion de prestataires de services (impression, multimédia, graphisme) • • Expérience dans la préparation de publications • Parfaite connaissance de l'anglais et excellente expression écrite • Excellente communication • Capacité à définir des priorités et à gérer le temps • Résolution de problèmes • Collaboration avec plusieurs programmes et équipes
Niveau avancé	• Édition, notamment de publications scientifiques et techniques • Thématiques environnementales océaniennes • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance pratique	• Expérience des suites Adobe Creative Design
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 correspond à la catégorie 9 du barème des traitements du PROE et se situe entre 24 542 et 36 812 DTS, soit entre 93 807 et 140 707 talas samoans ou 38 763 et 58 143 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 3 499 et 4 450 DTS par an, soit entre 13 374 et 17 009 talas samoans ou 5 526 et 7 029 dollars É.-U., sera également versée au candidat retenu. 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 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 SAT, soit 1 738 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 ouvrables 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 assurance décès accidentel et invalidité : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police d'assurance-vie et d'assurance décès accidentel 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 conformément aux conditions et modalités du 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 :
« Personne à charge » : conjoint ou enfant 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 : www.sprep.org ;
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.orgavec l'objet « **Application for Publications Officer** » 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 Publications Officer** ».

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

Date limite de dépôt des candidatures :vendredi 16 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