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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

Spécialiste de la planification spatiale

SOMMAIRE

A. LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. DONNÉES ADMINISTRATIVES

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 80 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, Communication et sensibilisation, et Suivi et évaluation.

Surveillance environnementale et gouvernance

L'objectif général de la division Surveillance environnementale et gouvernance défini dans le Plan stratégique du PROE 2011-2015 est de veiller à ce que les Membres soient « à même d'élaborer et de mettre en œuvre des cadres et processus transparents et rigoureux pour améliorer la gouvernance, la planification et la surveillance environnementales ». Le Secrétariat du PROE entend par ailleurs mettre en place un système de suivi régional permettant de produire des rapports périodiques sur l'état de l'environnement régional.

Le Projet PACIOCEA

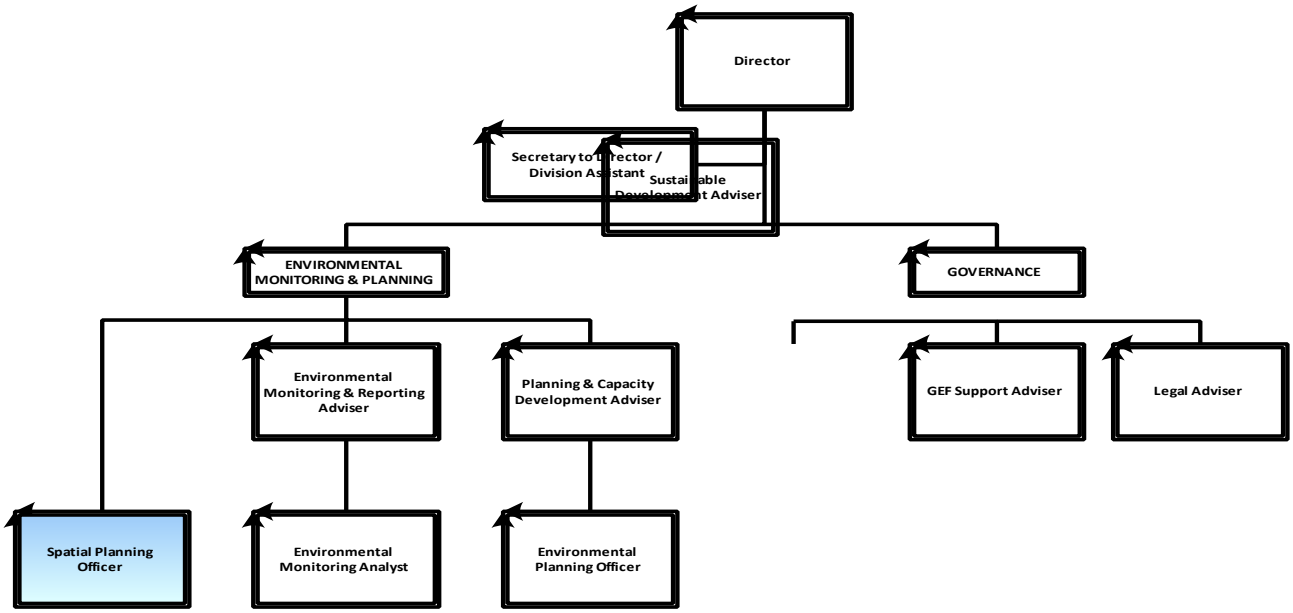
Le PROE exécute un projet de planification spatiale marine (PACIOCEA) avec l'Agence des aires marines protégées (AAMP). Ce projet et les initiatives associées cherchent à répondre à un besoin recensé par les pays insulaires océaniens et détaillé dans le cadre Paysage océanique, à savoir utiliser des méthodes reposant sur des données de planification spatiale marine pour améliorer la gestion côtière intégrée afin de veiller à l'utilisation durable des ressources côtières. De nombreuses méthodes de gestion du milieu marin sont appliquées dans le Pacifique, à de nombreuses échelles et dans de nombreux objectifs. Ces méthodes couvrent aussi bien la gestion communautaire des pêches, notamment par le biais d'aires marines sous gestion locale, que le parc marin des Îles Cook (d'une superficie supérieure à un million de kilomètres carrés). Pour améliorer la gestion durable des ressources marines côtières des pays insulaires océaniens, notamment dans le cadre du renforcement de la résilience au changement climatique, il est essentiel d'intégrer les aires gérées et les méthodes de gestion pour préserver les habitats dans leur état naturel.

Le Spécialiste de la planification spatiale jouera un rôle clé dans l'exécution de ce projet fort complexe et des initiatives connexes, notamment pour aider le PROE, les principaux partenaires et les pays participants à identifier les données essentielles, les échelles et les indicateurs et àcentraliser ces données sous un format uniforme en vue de leur utilisation dans le cadre des initiatives actuelles de planification spatiale et du lancement d'initiatives visant le développement d'une base de données centralisée.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Spécialiste de la planification spatiale
Programme :	Surveillance environnementale et gouvernance
Groupe/Équipe	Surveillance et planification environnementales
Supérieur hiérarchique :	Directeur de la division Surveillance environnementale et gouvernance
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	–
Objet du poste :	• Fournir une assistance technique concernant de multiples ensembles de données spatiales et ponctuelles sur le milieu marin, en vue d'initiatives régionales, nationales, et infranationales de planification spatiale marine associées au projet PACIOCEA. • Coordonner les volets du projet PACIOCEA relevant du PROE
Date :	Octobre 2013

Contexte organisationnel


Director
Secretary to Director / Division Assistant
Sustainable Development Adviser
ENVIRONMENTAL MONITORING & PLANNING
GOVERNANCE
Environmental Monitoring & Reporting Adviser
Planning & Capacity Development Adviser
GEF Support Adviser
Legal Adviser
Spatial Planning Officer
Environmental Monitoring Analyst
Environmental Planning Officer

Grands secteurs de réalisation

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

1. Assistance technique et traitement des données
2. Planification et coordination du projet PACIOCEA
3. Synthèse et fourniture des données

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Assistance technique et traitement des données a) Fournir des informations techniques sur les menaces côtières, le changement climatique et la planification spatiale marine. b) Faciliter l'identification et la collecte de données auprès de divers partenaires et parties prenantes dans les pays et d'autres organisations de la région. c) Faire connaître les options de planification spatiale marine dans un contexte insulaire à différentes échelles spatiales. d) Travailler avec les partenaires et pays pour identifier les données nécessaires à la planification de la gestion. e) Traiter et gérer les données spatiales et ponctuelles concernant divers indicateurs environnementaux, à l'aide de SIG et de multiples formats de données. f) Développer des métadonnées à l'aide de la norme européenne INSPIRE et collaborer au développement et à l'alimentation d'une base de données polyvalente.	• Des informations techniques fiables sont fournies aux parties prenantes et partenaires, aux niveaux national et régional. • Communication efficace des informations techniques liées à la planification spatiale marine, suscitant la participation active des parties prenantes et partenaires à l'obtention d'importants résultats. • Diverses données spatiales et ponctuelles sont rassemblées en vue de leur utilisation dans plusieurs processus de planification spatiale marine. • Les processus d'échange de données sont clairement établis avec les pays membres et les protocoles sont en place concernant l'utilisation et la propriété des données. • Les métadonnées sont ajoutées à divers ensembles de données pour suivre les données à des fins diverses. • Une assistance est fournie en vue du développement et de l'alimentation d'une base de données environnementales.
2. Planification et coordination du projet PACIOCEA a) Veiller à ce que la planification de toutes les activités du projet soit menée avec la plus grande efficacité. b) Contribuer à la gestion opérationnelle du projet conformément aux normes du PROE, de l'AAMP et de l'Union européenne et aux autres prescriptions pertinentes. c) Organiser et coordonner les activités conformément aux plans de travail des	• Des plans de travail sont clairement définis en association avec les partenaires et les pays. • Les modalités d'intervention du PROE et des bailleurs de fonds sont satisfaites. • Les plans de travail sont exécutés avec succès et les activités du projet sont menées à bien. • Les projets sont menés à bonne fin avec le budget alloué. • Les obligations en matière d'élaboration de rapports sont strictement respectées dans les

projets de sorte à produire les résultats escomptés en temps voulu. d) Organiser et préparer toutes les réunions pertinentes. e) Garder une vue d'ensemble de la planification, de l'exécution et de la gestion financière du projet. f) Réviser les budgets et les crédits alloués pour veiller à obtenir les résultats escomptés dans les délais prévus.	délais prévus.
3. Synthèse et fourniture des données a) Diriger la préparation de la collecte des données du projet, l'obtention des données auprès des États et Territoires membres du PROE et des autres organismes et partenaires régionaux. b) Dresser des cartes et préparer des synthèses des données à l'intention des pays et projets de planification spatiale marine et processus de gestion côtière. Prévoir l'utilisation de logiciels de représentation graphique. c) Fournir un apport et un soutien techniques en vue de la production de rapports techniques et de multiples produits de communication. d) Fournir des données en vue de l'élaboration de scénarios prospectifs.	• Fourniture d'une assistance en vue de la production de rapports techniques dans les délais prescrits et conformément aux exigences des bailleurs de fonds. • Synthèses, cartes et résumés produits dans les délais prescrits et accessibles à de nombreux publics. • Cartes et données fournies dans un format uniforme et conformes aux normes de cartographie.

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 d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Fourniture d'assistance technique concernant l'identification, la collecte, la fourniture et l'utilisation de multiples ensembles de données environnementales. • Exécution des volets du projet dans les délais prescrits. • Préparation de cartes, de synthèses de données et de métadonnées et soutien au processus de

planification spatiale marine.
- Coordination du projet avec plusieurs partenaires et pays.
- Collaboration avec le chef du projet à Nouméa (AAMP) et le personnel des divisions Surveillance environnementale et gouvernance et Biodiversité et gestion écosystémique du PROE.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Pays partenaires • Correspondants nationaux du PROE • Agence des aires marines protégées (AAMP) • GIZ • UICN • Autres organisations du CORP	• Orientations et appui technique • Mobilisation et collaboration • Communication et échange d'informations
Internes • Surveillance environnementale et gouvernance • Biodiversité et gestion écosystémique • Direction générale	• Conseils et assistance • Consultations et rapports • Discussions et négociations • Communication et échange d'informations

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel • peut autoriser des dépenses imputées au budget du projet • peut rechercher des financements pour les activités 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 dans un domaine pertinent : SIG/gestion de données, géographie, écologie, gestion environnementale, biologie marine

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins cinq ans d'expérience dans la gestion de projets liés à l'aménagement du milieu marin ou terrestre et utilisant de multiples types de données, y compris la production de rapports techniques et financiers, dont au moins trois ans dans un rôle requérant un niveau de polyvalence et de responsabilité comparable, de préférence dans le Pacifique insulaire.
3. Expérience professionnelle et vaste connaissance de la gestion et des fonctions écosystémiques insulaires dans le contexte de l'aménagement du milieu marin et de la planification spatiale marine, concernant de préférence des petites îles et des habitats marins.
4. Expérience avérée des SIG et de la gestion de diverses couches de données spatiales et ponctuelles et capacité confirmée à produire et appliquer des métadonnées en vue du développement de systèmes de stockage et d'accès aux données, tels que les bases de données géoréférencées libres.
5. Capacité avérée à travailler avec divers niveaux de gouvernement, des ONG et divers groupes de parties prenantes, expérience confirmée en Océanie ou dans des milieux insulaires comparables et, de préférence, bonne connaissance du Pacifique insulaire.
6. Capacité à élaborer et exécuter un plan de travail conforme aux objectifs du projet et solides capacités d'organisation, de gestion du temps, de coordination et de collaboration.
7. Excellente communication écrite et orale en anglais, capacité confirmée à synthétiser des informations et à communiquer avec divers publics, et expérience avérée du travail d'équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire. Une connaissance du français écrit et parlé constituerait un atout.

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 • Compétences interpersonnelles • Connaissance des SIG • Collaboration avec les agences et organisations utilisant des données environnementales.

Niveau avancé	• Thématiques environnementales et climatiques océaniennes • Connaissance de la planification spatiale marine • Connaissance des protocoles sur les métadonnées pour plusieurs types de données • Capacité à développer et alimenter des bases de données libres.
Connaissance pratique	• Collaboration fructueuse avec des cultures et communautés diverses concernant l'utilisation de fonds visant la mise en œuvre d'actions concrètes
Connaissance élémentaire	• Plan stratégique du PROE • Cadre Paysage océanique • Programmes de travail et structure 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 1 an avec possibilité d'extension jusqu'à un maximum de 3 ans en fonction de la disponibilité de fonds, de la poursuite des activités du programme et des performances de l'agent au cours de son premier mandat.

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 44 098 et 66 147 USD aux taux de change actuels.

Traitement à l'engagement :Le traitement de départ correspondra à la classe inférieure du barème des traitements conformément aux directives du Secrétariat en matière de rémunération. Tous les postes ont été évalués de sorte à refléter les niveaux de responsabilité et d'expérience ainsi que les qualifications requises.L'avancement dans le barème des traitements sera fonction des évaluations annuelles des résultats personnels.

Indemnité de cherté de vie : Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 3 743 et 4 816 DTS par an, sera versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 14 307 et 18 408 SAT, soit entre 5 961 et 7 670 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 = 2,40 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 1 752 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'impôts pour les personnes n'ayant pas le statut de ressortissant ou de résident du Samoa.

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 (6 500 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 500 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 (970 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 (1 000 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(e) 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.

« Expatrié » :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 » du site web du PROE ;
2. Curriculum vitae détaillé.

Les candidatures incomplètes 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 Spatial Planning Officer** » OU

b) **PAR COURRIER OU TÉLÉCOPIE :** Les candidatures devront être adressées à : The Director General, SPREP, P.O. The Director, SPREP, P O Box 240, Apia, ou télécopiées au (685) 20231, et porter la mention « **Application for Spatial Planning 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 25 octobre 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