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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CONSEILLER FINANCIER ET ADMINISTRATIF

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 90 personnes et est doté d'un budget annuel de 22 millions de dollars É.-U. pour 2014.

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.

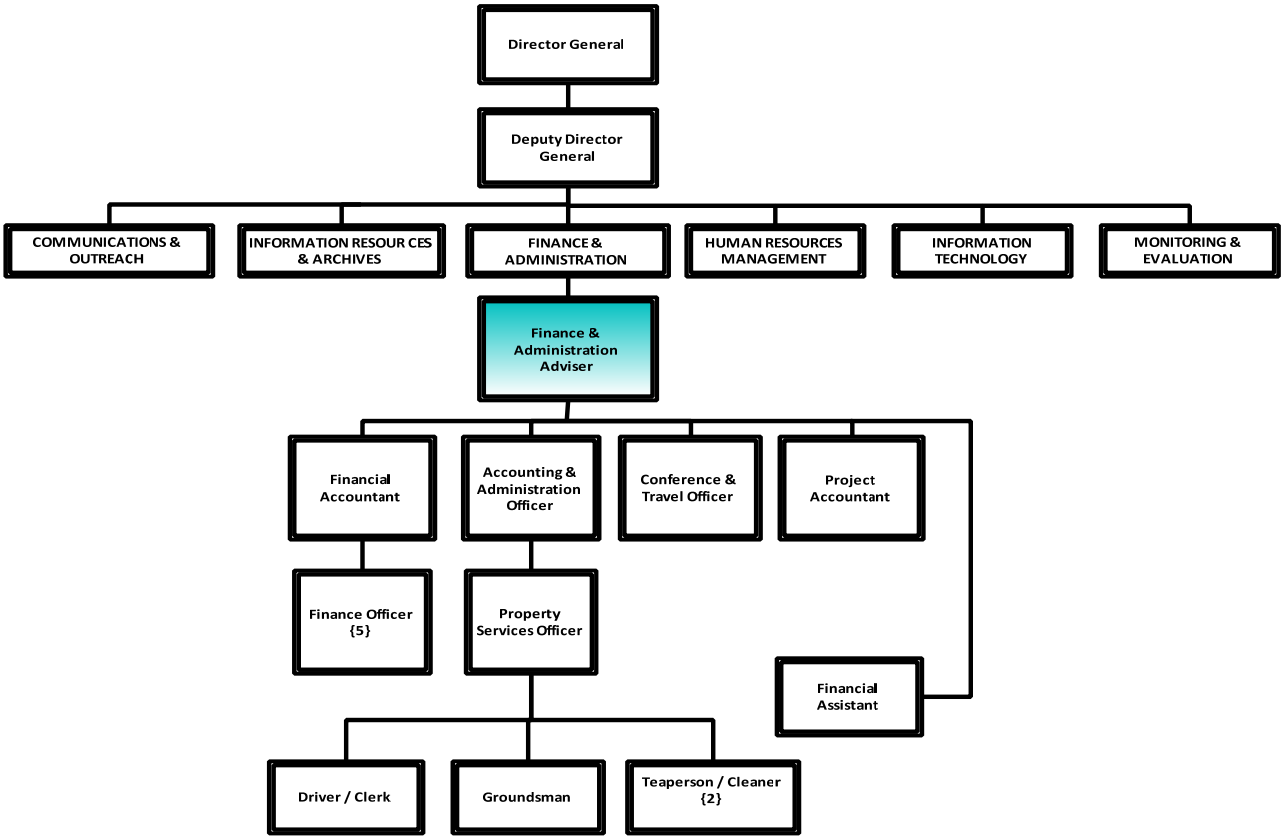
Services généraux et audit interne

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. L'Unité d'audit interne assure un suivi indépendant des opérations et des procédures de gouvernance de l'Organisation, notamment en matière de gestion des risques et de contrôles internes.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller financier et administratif
Programme :	Services généraux
Groupe/Équipe :	Finance et administration
Supérieur hiérarchique :	Directeur général adjoint
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	15
Objet du poste :	• Veiller à l'orientation stratégique et à la bonne gestion de la section des finances et de l'administration
Date :	Mars 2014

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Conseiller financier et administratif** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Équipe de direction
2. Planification et conseils financiers et administratifs stratégiques
3. Politiques et règlements financiers et administratifs
4. Planification et gestion budgétaires
5. Encadrement et direction
6. Suivi et rapports

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Équipe de direction a) Collaborer avec les cadres de la direction générale en vue de l'adoption d'une approche intégrée en matière de planification stratégique et organisationnelle, de conception de programmes, de mise en œuvre du programme de travail et du budget, de suivi et d'évaluation des performances et de développement de partenariats pour assurer le succès à long terme du PROE. b) Fournir des conseils et une assistance techniques au directeur général et au directeur général adjoint, notamment sur les principales questions financières et administratives stratégiques et opportunités connexes, pour éclairer la planification et la définition de priorités et attirer l'attention de la direction sur les questions critiques et d'actualité. c) Participer aux réunions de la direction générale et contribuer activement aux discussions et aux décisions sur les questions stratégiques importantes pour l'Organisation.	• Principales priorités financières respectées • Conseils et avis financiers fournis à l'exécutif et à l'équipe de direction du PROE concernant la gestion financière de l'Organisation, y compris l'élaboration des documents pertinents de planification financière. • Rapport de suivi et d'évaluation des performances présenté à la Conférence annuelle du PROE et adopté par celle-ci • Budget annuel préparé en temps opportun et adopté par la Conférence annuelle du PROE • Partenariats solides et fructueux développés et renforcés avec d'autres organisations • Conseils et assistance acceptés et appréciés par l'exécutif et l'équipe de direction du PROE • Questions critiques et d'actualité abordées en temps opportun avec l'exécutif et l'équipe de direction • Participation régulière et efficace du personnel et contributions reconnues et appréciées
2. Gestion, planification et conseils financiers et administratifs stratégiques a) Planifier et gérer les finances et les besoins administratifs du Secrétariat pour veiller au respect de toutes les exigences financières et à la gestion efficace et rationnelle du Secrétariat, conformément au règlement financier du PROE b) Fournir des conseils financiers et administratifs stratégiques au Secrétariat en tant que membre de l'équipe de direction	• Les finances du Secrétariat sont protégées et les méthodes et procédures sont conformes aux meilleures pratiques financières et comptables • Les exigences financières internes et externes sont gérées et dûment respectées • Les donateurs et partenaires sont pleinement satisfaits de tous les rapports financiers du PROE sur les projets et programmes auxquels ils apportent leur concours

	• Les objectifs financiers du Plan stratégique du PROE sont atteints • Rapports et conseils avisés fournis en temps opportun à l'exécutif et à l'équipe de direction du PROE
3. Politiques et règlements financiers et administratifs a) Coordonner les audits externes et veiller à ce que toutes les recommandations du commissaire aux comptes soient mises en œuvre et suivies b) Appliquer une stratégie de placement et un système de gestion de la trésorerie c) Préparer et actualiser les politiques et règlements pertinents pour veiller à la gestion financière et administrative efficace et rationnelle du Secrétariat	• États financiers annuels certifiés sans réserve par les commissaires aux comptes et approuvés par la Conférence annuelle du PROE • Cibles financières atteintes • Fonds disponibles selon les besoins pour veiller à la bonne exécution des programmes et à la satisfaction des besoins administratifs • Application des politiques recommandées et des règlements reflétée dans les audits et au niveau des performances • Améliorations continues du système financier et administratif du PROE planifiées et mises en œuvre
4. Planification et gestion budgétaires a) Présider à l'élaboration et à la préparation du budget annuel en accord avec le programme de travail annuel b) Veiller au respect des directives budgétaires et des allocations budgétaires approuvées	• Un budget équilibré, en accord avec le Plan stratégique, est approuvé par la Conférence annuelle du PROE • Les prévisions budgétaires sont fiables – dépenses effectives par rapport au budget approuvé
5. Encadrement et direction a) Superviser et coordonner la gestion des affaires courantes de la section des finances et de l'administration, y compris le contrôle qualité et la fourniture de conseils et d'assistance techniques au personnel b) Encadrer le personnel de la section des finances et de l'administration dans la perspective de la réalisation de ses objectifs et élaborer et superviser les plans d'amélioration des résultats personnels, l'exécution des travaux et le recensement des besoins de perfectionnement du personnel	• L'équipe fournit d'excellents services financiers et administratifs • L'équipe fournit le soutien nécessaire à l'Organisation et est bien intégrée dans tous les programmes du PROE, conformément aux plans de travail approuvés • L'équipe financière et administrative travaille bien, atteint les objectifs définis dans le plan de travail et le budget annuels ainsi que les cibles stratégiques prioritaires • Les cibles budgétaires sont atteintes et les paiements sont effectués en temps opportun

6. Suivi et rapports a) Fournir tous les rapports financiers nécessaires à l'exécutif, à l'équipe de direction et au personnel b) Veiller au respect de toutes les obligations en matière de rapports et autres envers les partenaires externes grâce à la diffusion en temps utile d'informations sur les performances c) Veiller à ce que tous les documents comptables sur les comptes en banque et transactions financières du Secrétariat fassent l'objet d'un suivi continu et soient mis à jour et actualisés dans un souci de fidélité et de sécurité	• L'exécutif, l'équipe de direction et le personnel du PROE ont accès à des informations financières fiables et pertinentes, propices à la gestion efficace et rationnelle du Secrétariat • Les rapports financiers sont transmis en temps opportun • Les exigences financières des donateurs sont dûment respectées • Les contrôles internes et les procédures financières recueillent l'avis sans réserve des commissaires aux comptes • Le PROE satisfait toutes les autres exigences en matière d'audit

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 le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :

- Planifier et mettre en œuvre les réformes nécessaires des systèmes comptables, financiers et administratifs
- Veiller au respect et à la bonne application des directives financières adoptées
- Fournir des conseils au Secrétariat sur les questions financières et élaborer des politiques en la matière
- Réviser les politiques et procédures financières et administratives pour veiller à leur efficacité et au respect des exigences en matière d'audit
- Veiller à la fidélité et à l'actualité des rapports financiers destinés aux donateurs et partenaires
- Veiller à la conformité entre les opérations financières et les allocations budgétaires approuvées
- Encadrer la section des finances et de l'administration de sorte à recruter et conserver un personnel de qualité

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Pays membres • Donateurs/Partenaires • Institutions financières • Grand public	• Conseils et assistance • Consultations et rapports • Négociations • Négociations, acquisition de ressources et information
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents de soutien • Personnel financier	• Gestion financière et information • Supervision et information • Conseils et soutien • Supervision, délégation, encadrement et formation

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel et administre le budget du Secrétariat • peut autoriser des dépenses en l'absence d'autres responsables de budgets • peut autoriser des dépenses et le versement de salaires conformément aux exigences du PROE • peut mener des négociations au nom du PROE • peut rechercher des financements pour les activités de base du PROE

Profil personnel

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

Qualifications

Indispensables
1. Maîtrise en comptabilité/gestion financière ou un domaine connexe OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis (une certification et une affiliation à un ordre d'experts-comptables seraient un atout)

Connaissances/Expérience

Indispensables 2. Au moins 10 ans d'expérience professionnelle en comptabilité/gestion financière, de préférence en Océanie, dont au moins 7 ans au niveau cadre supérieur dans une organisation internationale ou régionale
3. Vaste expérience d'encadrement et de gestion, y compris de supervision de moyennes et grandes équipes financières, de préférence dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
4. Expérience confirmée de Microsoft Office, des tableurs et des logiciels de comptabilité et bonne connaissance des systèmes d'élaboration de budgets par objectifs
5. Excellentes capacités d'analyse stratégique et financière et bonne connaissance des politiques et processus applicables aux projets financés par les donateurs, dans un cadre régional et international
6. Excellente communication écrite et orale et expérience confirmée de la négociation de haut niveau avec des institutions, donateurs et partenaires financiers et autres
7. Excellente connaissance des principaux enjeux et défis financiers du Pacifique insulaire et bonne compréhension de l'éthique, des valeurs et des priorités en matière d'environnement

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Encadrement et gestion • Finance et comptabilité • Suivi et évaluation des programmes et projets • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Conseils stratégiques • Capacité d'analyse
Niveau avancé	• Rédaction de rapports • Aptitude à communiquer • Compétences en gestion
Connaissance pratique	• Thématiques environnementales océaniennes
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

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils adoptent les comportements en matière d'encadrement et de gestion définis dans le plan de développement des performances.

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 12 du barème des traitements du PROE et se situe entre 40 801 et 61 202 DTS. Le traitement en talas samoans se situe entre 155 709 et 233 565 SAT, soit entre 65 978 et 98 968 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 5 147 et 6 867 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 19 642 et 26 207 SAT, soit entre 8 323 et 11 104 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 = 2,36 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.

<u>LES CONDITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT AU PERSONNEL RECRUTÉ HORS DU SAMOA</u> :

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 lieu de recrutement 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 4 198 SAT (1 779 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.

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 (6 610 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 831 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 (986 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 (1 017 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-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 » 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.orgavec l'objet « **Application for Finance & Administration Adviser** » 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 Finance & Administration Adviser** ».

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Jolynn Managreve-Fepuleai, 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 avril 2014.
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