PROE
Programme régional océanien de l'environnement

PO Box 240, Apia, Samoa
E : sprep@sprep.org
T : +685 21929
F : +685 20231
W : www.sprep.org

PROTÉGEONS LES BALEINES DU PACIFIQUE
NAVIGATRICES DES OCÉANS

« L'environnement océanien, garant de nos modes de subsistance et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

RESPONSABLE MÉDIAS & RELATIONS PUBLIQUES

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Informations générales sur 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. Son siège social se trouve à Apia, Samoa et compte une centaine d'employés. Le PROE a également un bureau de quatre employés aux Fidji et des fonctionnaires stationnés dans les États fédérés de Micronésie, aux îles Marshall, aux îles Salomon et au Vanuatu. Le budget annuel du PROE pour se chiffrait à 19 millions USD pour l'année 2016.

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 définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation et met tout particulièrement l'accent sur la prestation de services efficaces pour les 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 est régi par sa **vision de l'avenir** : « 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 États et territoires insulaires océaniens (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Niue, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokelau, 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.

Quatre objectifs régionaux destinés à bâtir des communautés océaniennes résilientes et durables :
- **Objectif régional 1** : Renforcer la résilience des communautés océaniennes face au changement climatique
- **Objectif régional 2** : Doter les communautés océaniennes d'écosystèmes insulaires et océaniques en même temps sains et résilients
- **Objectif régional 3** : Améliorer la gestion des déchets et la lutte contre la pollution au profit des communautés océaniennes
- **Objectif régional 4** : Permettre aux communautés océaniennes et à leur environnement de bénéficier des meilleures pratiques en matière de gestion de l'environnement

Ceux-ci définissent les priorités clés et l'orientation du PROE dans les domaines de :
1. Résilience face au changement climatique
2. Protection des écosystèmes et de la biodiversité
3. Gestion des déchets et lutte contre la pollution
4. Gouvernance environnementale

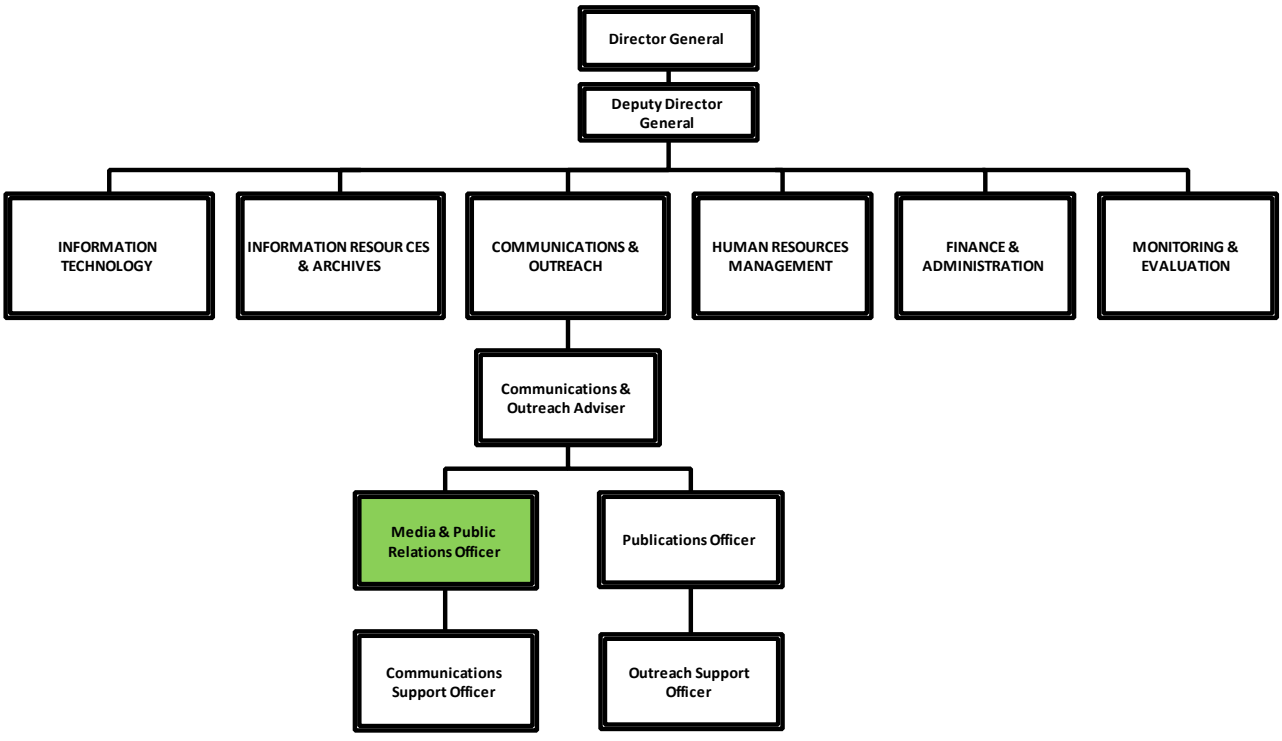
Le Secrétariat du PROE mobilise depuis toujours l'ensemble de ses capacités, compétences et systèmes institutionnels au service de ses Membres et de ses partenaires par la fourniture de services intégrés, rapides et rentables économiquement. .

Ses Services généraux concourent à la mise en œuvre des priorités stratégiques du Secrétariat et comprennent les services suivants : Communication et sensibilisation, Finance et administration, Gestion des ressources humaines, Documentation et archives, 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 :	Responable Médias & relations publiques
Division :	Services généraux
Équipe :	Communication et sensibilisation
Supérieur hiérarchique :	Conseillère en communication et sensibilisation
Subalternes : (Nombre total de personnes)	S.O.
Objet du poste :	Ce poste vise à : • Coordonner, concevoir, développer et gérer l'ensemble des communications médiatiques et les fonctions de relations publiques du PROE, et appuyer et contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication
Date :	décembre 2016

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **responsable Communication & relations publiques** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Communications médiatiques
2. Relations avec les médias, les partenaires et visibilité
3. Renforcement des capacités, conseil et assistance
4. Mise en œuvre et soutien de la stratégie de communication

Les exigences relatives aux grands secteurs de réalisation ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Communications médiatiques a) Concevoir, élaborer et coordonner les produits de communication médiatiques du PROE conformément à la Politique d'engagement médiatique. b) Développer les politiques pertinentes conformes aux réalisations du plan médiatique, et garantir que ces politiques, en ce compris la politique d'engagement politique sont actualisées régulièrement c) Assurer un suivi médiatique des travaux du PROE	• Rédiger et parachever toutes les communications médiatiques, notamment les communiqués, les articles, les rubriques, éditos, e-bulletins mensuels, tweets et posts Facebook, conformément à la politique d'engagement médiatique et à la stratégie de communication ; • Préparation hebdomadaire des communiqués de presse, mise en ligne sur le site web du PROE et diffusion via les listes de distribution du PROE ; • Organisation des conférences de presse requises ; • Réponse active du PROE aux questions et requêtes des médias ; • Le PROE dispose de politiques médiatiques et communicationnelles efficaces, qui améliorent sa visibilité ; • Les employés du PROE sont régulièrement interviewés par les médias et disposent d'un appui et de conseils en matière de médias ; • Publication, diffusion ou présentation des communiqués de presse du PROE dans les médias ; • Tenue d'un dossier de suivi médiatique des travaux du PROE, qui tient compte des activités du PROE sur les réseaux sociaux.
2. Relations avec les médias, les partenaires et	

visibilité a) Développer, nourrir et renforcer les relations du PROE avec les organes de presse et d'autres organismes qui peuvent améliorer la visibilité du PROE et de l'environnement. b) Formuler et mettre en œuvre des plans médiatiques pour les évènements et projets majeurs du PROE c) Développer et mettre en œuvre les plans médiatiques, conformément aux stratégies de communication des évènements liés aux AME, tant pour le Secrétariat du PROE que pour les membres d) Coordonner les nouveaux partenariats et les initiatives visant à promouvoir le PROE et les questions environnementales régionales e) Maintenir le contact avec les homologues des organisations partenaires, notamment le Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP), les États membres, les organisations non gouvernementales et d'autres groupes de parties prenantes pour les questions de communication médiatique et de relations publiques	• Établir des partenariats effectifs qui améliorent la visibilité du PROE et mettent en avant les questions relatives à l'environnement océanien dans les médias ; • Renforcer la visibilité du PROE et des îles océaniennes dans les questions environnementales abordées dans les médias dans la région du Pacifique, et au-delà ; • Développement et mise en œuvre de plans médiatiques stratégiques pour les évènements et projets phares du PROE visant à préserver l'environnement océanien ; • Mise en œuvre réussie des composantes médiatique et communicationnelle des projets du PROE ; • Mise en œuvre effective et réussie des campagnes médiatiques stratégiques associées aux évènements sur les AME visant à faire connaître les questions environnementales océaniennes, le PROE, et ses membres ; • Consolidation et extension du réseau de médias internationaux et régionaux, et intégration à celui-ci d'autres parties intéressées, réseau qui est par ailleurs existant et régulièrement mis à jour ; • Mise en œuvre réussie par le PROE d'un Prix du Média de l'environnement ; • Collaboration entre le PROE et une agence du CORP sur une activité en lien avec les communications médiatiques et les relations publiques.
3. Renforcement des capacités, conseil et assistance a) Identifier, développer et mettre en œuvre les opportunités de renforcement des capacités pour les médias océaniens dans le domaine du reporting environnemental. b) Lever des fonds afin de contribuer à la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités pour les médias océaniens dans le domaine du	• Mise en œuvre réussie du Programme de sensibilisation aux médias du PROE, de ce fait davantage de médias ont suivi un reporting environnemental auprès du PROE ; • Le PROE collabore avec des partenaires afin d'allouer des bourses aux médias océaniens en vue de leur perfectionnement professionnel ; • Mise en place de nouveaux projets qui

reporting environnemental. c) Fournir un renforcement des capacités au niveau des compétences médiatiques et communicationnelles aux Membres du PROE afin de renforcer la diffusion de messages environnementaux clairs. d) Offrir un appui et des conseils techniques aux États membres relativement aux communications médiatiques.	financent les projets du PROE dans le domaine des médias et des relations publiques ; • Élaboration et diffusion de ressources visant à renforcer les capacités des médias océaniens ; • Utilisation des supports du PROE dans le cadre des formations sur le renforcement des capacités des médias océaniens et des membres du PROE ; • Présentation d'une session de formation et d'éducation aux médias générique lors des ateliers et formations sur l'environnement du PROE ; • Renforcement des liens entre les États membres du PROE et leurs médias nationaux et inclusion de ces derniers dans les stratégies nationales de communication.
4. Mise en œuvre et soutien de la stratégie de communication a) Développer et produire des supports promotionnels pour le PROE, conformément aux dispositions de la stratégie de communication, y compris dans la presse et le multimédia b) Fournir une aide technique dans le développement et la mise en œuvre des initiatives et stratégies en matière de médias et de relations publiques pour le PROE et leurs programmes c) Appuyer les contributions générales de l'unité Communication et sensibilisation du PROE afin de garantir le fonctionnement efficace de l'unité	• Production et mise à disposition de supports promotionnels du PROE en version papier au Centre d'archives et de documentation (IRCA) et de versions électroniques sur le site web du PROE ; • Les médias sont pris en compte dans les stratégies nationales de communication et dans les programmes de travail du PROE ; • Dispense d'une formation portant sur l'éducation aux médias à intervalles réguliers pour le personnel du PROE ; • Collaboration plus étroite entre tous les membres du personnel actifs dans le domaine de la communication, à la poursuite d'un but commun ; • Consultation et intégration des équipes Technologie de l'information et IRCA dans les processus de prise de décision et de mise en œuvre en matière de communication, au besoin ; • Réussite du travail de l'unité Communications et sensibilisation du PROE, qui fournit un service aux employés et aux membres du PROE ;

Note
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 direct dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels (Performance Development System).

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Gérer les projets de communication médiatique • Garantir des produits médiatiques efficaces dans des délais stricts. • Développer les supports des stratégies de communication et de visibilité du PROE • Gérer et étendre les bonnes relations médiatiques du PROE.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Membres du PROE • Organisations nationales, régionales et internationales • Organisations et contacts médiatiques • Public	• Aide / appui / programmes de formation • Communications / négociations / transactions commerciales / systèmes de partage • Relations avec les médias
Internes • Direction générale • Équipe de direction • Ensemble du personnel	• Service / Reporting / Communications médiatiques • Avis et assistance • Questions / questions relatives au personnel

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
▪ gère un budget opérationnel ▪ dispose de l'autorité nécessaire pour autoriser certaines dépenses dans le cadre de son propre budget et dans certaines limites ▪ peut rechercher des possibilités de financement 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. Au minimum un diplôme de bachelier en Journalisme, en Relations médiatiques, en Communication ou dans un autre domaine pertinent

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des relations avec les médias, de la communication et/ou des relations publiques, de préférence dans la région insulaire océanienne
3. Connaissances éprouvées des médias existants et émergents, des concepts de communication et de relations publiques, des principes et pratiques en vigueur, et de l'application des systèmes appropriés, en particulier en matière d'environnement et de développement durable
4. Capacité démontrée à coordonner des tâches de communication médiatique et le développement / la gestion des supports de communication et de promotion, il convient notamment de disposer de compétences en informatiques et dans les programmes de technologie liée aux médias et à la communication
5. Excellentes compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit, y compris une très bonne présentation et d'excellentes compétences relationnelles, de collaboration avec les bailleurs et les partenaires, assorties d'une solide expérience en renforcement des capacités et en l'entretien de relations fructueuses avec divers groupes de personnes.

6. Solide expérience en gestion de programmes et de projets, ainsi qu'en évaluation et suivi, notamment en gestion financière, en rédaction de rapports et de proposition ; et haut niveau de compétences organisationnelles, analytiques, de résolution de problèmes et de facilitation
7. Fait preuve d'initiative et d'une capacité à penser différemment lors de la réalisation des tâches et en respectant des délais exigeants avec une supervision minime, et tient en haute estime l'éthique environnementale sur le lieu de travail

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Normes médiatiques • Édition • Informatique • Résolution de problèmes • Compétences en facilitation • Maîtrise de l'anglais • Excellentes compétences communicationnelles • Capacité à établir des priorités • Renforcement d'équipe • Approche flexible • Collaboration entre les différents programmes
Niveau avancé	• Thématiques environnementales dans la région des îles du Pacifique • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance pratique	• Principes généraux de gestion
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 notre personnel
- 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 : Il s'agit d'une nomination pour une période initiale de 3 ans, renouvelable pour une période totale maximale de 6 ans. Le renouvellement est fonction des performances atteintes durant le mandat initial, de la poursuite ou non des activités du projet concerné et du budget disponible.

Salaire : Le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste tombe sous le coup du barème 10 de l'échelle des traitements du PROE. La rémunération de départ devra osciller entre 29 499 DTS et 33 186 DTS. À l'heure actuelle, le salaire de base en talas des Samoa oscille entre 112 577 SAT (42 643 USD) et 126 648 SAT (47 973 USD) par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de refléter le niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis. La progression sur l'échelle des traitements dépendra de l'évaluation des performances annuelles.

Indemnité différentielle de coût de la vie (IDCV) : Une indemnité différentielle de coût de la vie comprise entre 4 194 DTS et 4 505 DTS sera également octroyée au candidat retenu. L'équivalent actuel en talas des Samoa oscille entre 16 006 SAT (6 063 USD) et 17 192 SAT (6 512 USD). L'indemnité différentielle de coût de la vie reflète la différence comparative entre le coût de la vie à Suva et à Apia. Cette indemnité est revue de manière périodique sur la base de données fournie par un réviseur indépendant.

Ajustements : Les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté au niveau international sont versées en talas des Samoa et ajustées sur une base mensuelle tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tala des Samoa (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération est versée tous les mois en SAT équivalents. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change est d'environ 1,00 USD pour 2,64 SAT$

Mandat : Pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat retenu quitte son domicile pour prendre ses fonctions. La nomination est soumise à un examen médical favorable ainsi qu'à une période d'essai de six mois.
Une nomination peut être résiliée à la suite (i) de l'expiration de la période désignée (ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties (iii) sans préavis d'aucune des parties sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ou (iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

Évaluation des performances : L'évaluation des performances annuelles, et des récompenses qui y sont liées, est basée sur le processus d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DES SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :

Frais de déménagement : Le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat retenu, et des personnes à charge qui l'accompagnent, entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles, les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 20 pieds ; et
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat retenu et tout membre de sa famille.

Indemnité d'installation : Un montant forfaitaire de 1 100 DST peut être versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Ce montant équivaut actuellement à 4 198 DTS, soit 1 590 USD.

Hébergement provisoire et assistance : À leur arrivée à Apia, le candidat retenu et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le candidat retenu peut bénéficier d'une assistance pour l'aider à s'installer à Apia. Celle-ci inclut, par exemple, la recherche d'un logement convenable à louer.

Vacances scolaires – Voyage : Il est prévu de prendre en charge un billet d'avion en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour (i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas aux Samoa ou (ii) pour le membre du personnel ou l'époux(se) qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé dans les foyers : Un retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Privilèges et immunités : Les rémunérations attribuées par le PROE à des non-ressortissants ou des non-résidents des Samoa ne sont pas soumises à l'impôt, de même que n'est pas non plus taxée l'importation des effets personnels et du ménage achetés dans les six premiers mois de la nomination, à condition qu'ils soient utilisés au moins pendant six mois.

Indemnité de rapatriement : Le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

POUR TOUT LE PERSONNEL RECRUTÉ AU NIVEAU INTERNATIONAL, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Indemnité pour frais d'étude : Les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus, tel que le prévoit la politique du PROE en la matière. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT (5 909 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (17 727 USD) par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Aide au logement : Le personnel international peut recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire aux Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Son montant s'élève actuellement à 2 328 SAT (882 USD) par mois. Cette aide est revue annuellement et ajustée sur l'évolution actuelle du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT (909 USD) par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de maximum 50 jours).

Congé maladie : 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de maximum 90 jours).

Autres congés : Des dispositions existent également pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et médicales.

Déplacements professionnels : Le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour le personnel obligé de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : Tous les salariés sont couverts par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, et valable 24 heures sur 24.

Frais médicaux : Tous les salariés du PROE et les personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du Plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

Retraite : Tout membre du personnel expatrié et recruté au niveau international se voit octroyer une indemnité de retraite représentant 7% du salaire de base. Pour les ressortissants des Samoa, le PROE verse 7% du salaire de base au fonds de prévoyance national des Samoa.

Formation et perfectionnement

Les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :
Par « personne à charge », il faut entendre l'époux(se) et les enfants financièrement à la charge d'un salarié.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est l'enfant légitime ou légalement adopté qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ; ou
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou toute autre institution de l'enseignement supérieur ; ou
- souffrant d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié », il faut entendre tout membre du personnel recruté au niveau international, qui n'est pas un citoyen ou un résident permanent des Samoa et qui réside aux Samoa au seul titre d'être employé par le PROE.

Égalité des chances : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi et la profession. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Général : La nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au candidat retenu.

4 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Indispensables : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété (téléchargeable dans la rubrique « Carrière » sur notre site web) ***(veuillez remplir de manière complète tous les champs requis dans le formulaire et non nous renvoyer à votre CV)*** ;
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature qui ne contiennent pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

Envoi des candidatures :

a) **PAR E-MAIL :** Veillez à bien libeller l'objet de votre message de la façon suivante « **Candidature pour le poste de responsable Médias & relations publiques** » et envoyez votre message à l'adresse recruitment@PROE.org (***option la plus souhaitable***) OU

b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX :** La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20 231 avec la mention suivante mise en évidence : **Candidature pour le poste de responsable médias & relations publiques**.

Pour tout complément d'information, veuillez contacter Christine Purcell ou Jolynn Fepuleai par téléphone via le numéro (685) 21 929 poste 328 ou 325, ou par E-mail : christinep@sprep.org OU jolynnf@sprep.org.

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 3 février 2017 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