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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CONSEILLER EN COMMUNICATION ET SENSIBILISATION (COA)


Natural
Solutions
for Island Resilience

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 95 personnes et est doté d'un budget annuel de 20 millions d'USD pour 2015.

La création du PROE a clairement signalé à la communauté internationale que les gouvernements et administrations des pays océaniens étaient profondément attachés à l'amélioration de la gestion de l'environnement, qu'ils considèrent comme élément capital d'un développement durable.

Les orientations futures du PROE sont clairement formulées 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 l'efficacité de la prestation de services au profit des États 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 États 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, 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.

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, Technologies de l'information, 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.

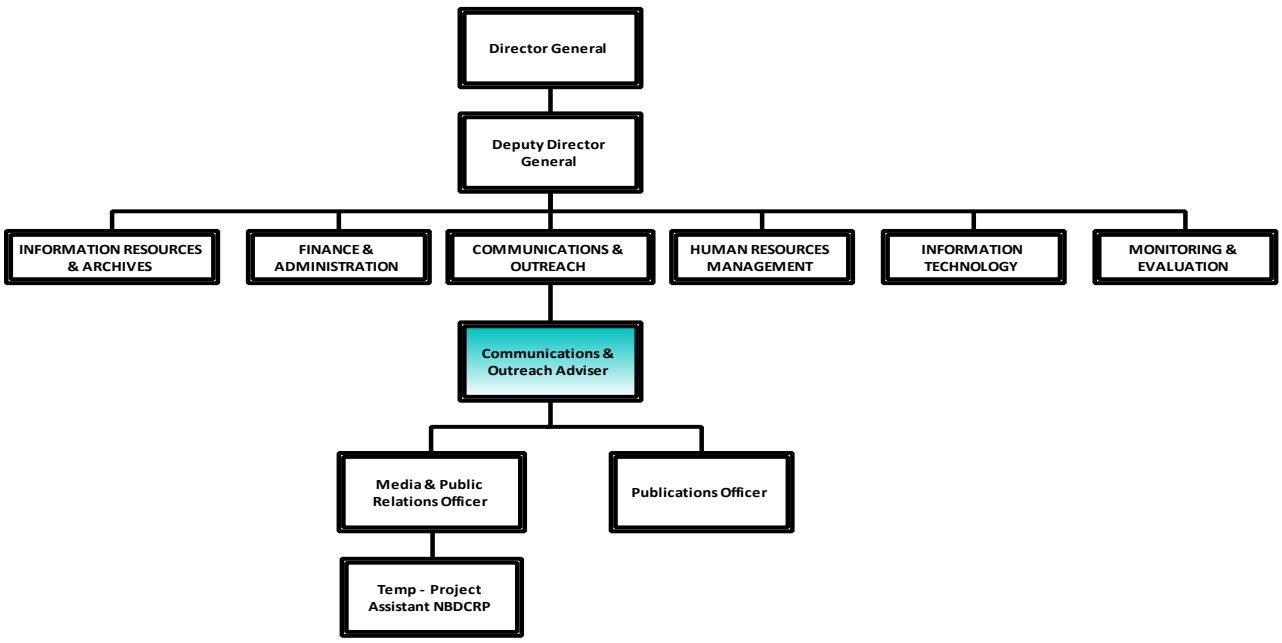
Communication et sensibilisation

L'équipe *Communication et sensibilisation* est chargée de la communication extérieure et des relations publiques, ainsi que de l'éducation et la sensibilisation pour les secteurs prioritaires du PROE.

B. DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller en communication et sensibilisation (COA)
Division :	Services généraux
Équipe :	Communication et sensibilisation
Supérieur hiérarchique :	Directeur général adjoint
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	2 agents (directs)
<u>Objet du poste :</u>	Attributions : • Assurer la direction stratégique et la gestion de l'équipe Communication et sensibilisation • Conseiller le Secrétariat sur les stratégies de communication et de sensibilisation
Date :	Mars 2015

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Conseiller en communication et sensibilisation (COA)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Conseil stratégique et technique
2. Encadrement et gestion
3. Stratégies, sensibilisation, systèmes et profils de communication et d'éducation
4. Renforcement des capacités
5. Assistance aux pays membres

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Conseils stratégiques et techniques a) Diriger, planifier et orienter les fonctions de Communication et sensibilisation du Secrétariat en vue de l'intégration effective de ces fonctions dans la planification stratégique, l'organisation et la conception de programmes du PROE ; b) Diriger, gérer et coordonner toutes les communications, publications, mesures de sensibilisation et d'éducation au sein du PROE, et notamment contribuer de manière pertinente à l'élaboration et la mise en œuvre de plans de travail annuels pour chacune des divisions du PROE ; et c) Conseiller la Direction sur les questions de stratégie politique et de bonnes pratiques en matière de communication et de sensibilisation et notamment : • les relations publiques et la levée de fonds • l'éducation au développement durable (EDD), l'éducation environnementale, les campagnes et programmes de sensibilisation et de changement des comportements – y compris les politiques et l'appel à l'action • la création de publications, et les procédures requises pour le contrôle de la qualité • la gestion du site internet et des réseaux sociaux • les relations avec les médias et la gestion de crises • la communication interne	• Élaboration d'une stratégie de communication et d'un plan d'action pertinents et efficaces, et qui s'inscrivent dans le contexte du Plan stratégique du PROE et de son Plan d'activité, tout en répondant aux lacunes recensées dans l'Évaluation indépendante de l'organisation 2014 du PROE. • Activités de communication et de sensibilisation effectives et coordonnées conformément à la stratégie de communication du PROE et selon les principes EDD (d'éducation au développement durable). • Reprise d'indicateurs pertinents pour la communication et la sensibilisation dans le cadre du PROE pour la surveillance et l'évaluation. • Planification et conseils pertinents sur la communication et la sensibilisation fournis à l'exécutif et à l'équipe de direction du PROE dans les meilleurs délais. • L'exécutif et l'équipe de direction sont régulièrement informés et conseillés sur les enjeux importants en termes de communication et de sensibilisation ainsi que sur des évolutions liées. • Toutes les activités et tous les produits liés à la communication, l'éducation, et les activités de sensibilisation sont dans le droit fil des tendances actuelles et meilleures pratiques et répondent aux besoins des Membres du PROE.

	• Toutes les publications du PROE sont de haute qualité rédactionnelle et de présentation, et répondent aux critères du Guide de rédaction du PROE ainsi qu'aux autres prérequis de visibilité et d'identité. • Le rapport annuel du PROE est préparé dans les délais (pendant le deuxième trimestre) et est de haute qualité. • Le rapport de la Conférence du PROE est préparé et mis à la disposition de la Conférence du PROE pour adoption par les Membres. • Le bulletin du PROE (SPREP-Tok) et d'autres produits de communication sont régulièrement créés, d'une qualité professionnelle, et sont largement diffusés. • Les communiqués de presse du PROE, son site internet et son utilisation des réseaux sociaux sont gérés et coordonnés de manière efficace.
2. Encadrement et gestion a) Diriger et orienter l'élaboration et la préparation des programmes et budgets de travail de l'équipe Communication et sensibilisation ; b) Diriger, administrer et surveiller le budget de l'équipe et veiller au respect des directives budgétaires et des allocations budgétaires approuvées ; c) Diriger, motiver et gérer les agents de l'équipe Communication et sensibilisation afin d'atteindre les objectifs fixés ; et d) Élaborer et superviser les plans individuels de développement des performances, l'exécution des travaux et le recensement des besoins de perfectionnement du personnel.	• Tout le personnel utilise et travaille selon les procédures, politiques et directives. • Obtention d'un budget et d'effectifs adaptés pour les activités de communication et de sensibilisation du PROE. • Le budget de l'équipe fait l'objet d'une gestion, d'un suivi et de rapports efficaces et réalisés dans les meilleurs délais. • Les membres de l'équipe travaillent ensemble de manière harmonieuse et l'équipe fournit un travail efficace, qui permet d'atteindre les objectifs définis dans le plan de travail et le budget annuels et atteint ainsi les cibles pertinentes du Plan stratégique du PROE. • Les plans de travail des agents sont élaborés et mis en œuvre en consultation avec les agents individuels, et sont dans le droit fil du programme de travail général de communication et de sensibilisation. • Les évaluations de performance des agents sont réalisées en temps voulu et font l'objet du suivi requis.
3. Stratégies, sensibilisation, systèmes et profils de	

communication et d'éducation a) Collaborer étroitement avec tous les agents du PROE pour recenser en permanence les domaines et mesures permettant de renforcer la capacité générale du PROE à communiquer, éduquer, sensibiliser ainsi qu'à renforcer son profil ; b) Réunir et animer régulièrement le groupe de travail du PROE sur la communication et coordonner la communication et la sensibilisation dans toutes les divisions du PROE, tout en veillant à l'application continue d'approches et de connaissances techniques les plus modernes pour la création de matériel de communication et d'information du PROE, notamment le site internet, les réseaux sociaux et autres outils de communication nouveaux. c) Préparer des articles et documents analytiques pour publication dans le cadre du programme de travail du PROE en coopération avec l'équipe Communication et Sensibilisation et d'autres agents intéressés, et d) Assurer la liaison avec les homologues d'autres organisations partenaires, et notamment le Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP), les pays membres, les organisations non gouvernementales et autres groupes de parties prenantes concernés par tous les aspects de la communication et de la sensibilisation.	• La communication et l'éducation sont reprises dans les projets et budgets opérationnels de chaque division et dans de nouvelles propositions de financement. • Les outils de communication les plus modernes sont utilisés au sein du PROE, y compris ceux qui visent l'évolution des technologies, les nouveaux médias de communication et la participation du public. • Le site internet du PROE est régulièrement mis à jour et évolue pour répondre aux besoins des utilisateurs. • Le contenu du site internet du PROE est de grande qualité. • Les études de cas et d'autres publications sont préparées pour mettre en avant les bonnes pratiques en matière d'éducation, de communication et de sensibilisation à l'environnement.
4. Renforcement des capacités et représentation a) Recensement et élaboration d'opportunités de formation/renforcement de capacités (y compris formation de médias régionaux, d'enseignants/formateurs d'enseignants, fonctionnaires gouvernementaux) conformément à la Stratégie de communication du PROE et aux priorités des membres océaniens insulaires du PROE ; b) Représenter, selon qu'il convient, le PROE à l'occasion de réunions et manifestations régionales et internationales ; et c) Représenter le Secrétariat en toutes matières de communication et de sensibilisation et participer, selon qu'il	• Recensement d'opportunités de formation et de renforcement des capacités et élaboration des initiatives correspondantes. • Intégration de la formation/renforcement des capacités dans les Stratégies de communication et d'éducation. • Le savoir-faire et l'expérience du PROE en communication et sensibilisation sont bien mis en valeur sur le plan international, régional et national. • Les enseignements et les succès des activités de communication et de sensibilisation du PROE sont communiqués sur le plan national,

convient, aux réunions du CORP.	régional et mondial, en particulier aux membres du PROE, aux autres organisations internationales et homologues régionaux.
5. Assistance aux pays membres a) Fournir des conseils et une aide technique aux Membres en insérant les questions de l'environnement et de pérennité dans les programmes scolaires nationaux, en élaborant des ressources appropriées et en utilisant des méthodes appropriées, et b) Recenser les opportunités de financement et assister pour l'obtention de financements pour les activités de communication et de sensibilisation du PROE et conseiller les pays membres sur les sources possibles de financements.	• Les Membres disposent de programmes d'éducation/de communication dotés de ressources adaptées grâce à la formation et l'aide du PROE sur leur territoire. • Les capacités des Membres sont renforcées dans les domaines de l'éducation et de la communication. • Fourniture d'assistance de terrain sur le plan national pour l'éducation et la communication en conjugaison avec des projets et programmes du PROE. • Assistance aux Membres pour élaborer des propositions de financement et recenser des opportunités d'activités effectives de communication et de sensibilisation.

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont uniquement fournies à titre indicatif. 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 Plans d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :

- Veiller à ce que les conseils prodigués à l'exécutif sur les politiques sont corrects, fournis en temps voulu et soient le reflet des meilleures pratiques
- Coordonner et gérer la communication et l'éducation dans l'ensemble de l'organisation
- Renforcer et maintenir l'ouverture des systèmes de communication internes
- Lever des fonds par le biais du Groupe d'examen et de suivi des projets
- Élaborer, mettre en œuvre et revoir les politiques et les stratégies
- Veiller au maintien d'approches les plus modernes pour la communication et l'éducation
- Mettre en œuvre des plans de travail avec des ressources limitées

Relations fonctionnelles et compétences

connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Pays membres • Organisations nationales, régionales et internationales ***Internes*** • Direction générale • Agents de programme • Services généraux	• Communications/négociations/représentation • Implication de partenaires/levée de fonds • Assistance/soutien/programmes de formation • Transactions commerciales/systèmes de partage • Conseils/soutien/assistance • Rapports/communication/participation • Coordination/ • 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 négocier et conclure des accords au nom du PROE
- peut rechercher des financements pour ses propres programmes 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

Essentiel
1. Maîtrise en communication, marketing, éducation publique et défense des droits ou une discipline technique connexe OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis.

Connaissances/Expérience

Essentiel
2. Minimum de 7 années d'expérience à un haut niveau en communication, éducation publique et défense des droits ou une discipline technique connexe, dont 5 années au moins comme conseiller au niveau de cadre supérieur, de préférence en Océanie
3. Capacité avérée d'expérience de la gestion et de l'encadrement dans l'enseignement public et la communication au public et à la tête d'équipes multidisciplinaires et multiculturelles, avec une capacité avérée de prise de décision et de conseil sur des questions centrales en politique et stratégie.
4. Grande compétence en conseil stratégique avec une connaissance avérée des changements de comportement acceptés et émergents et des projets et outils de sensibilisation, de préférence dans le contexte des questions liées à l'environnement et au développement durable dans la région océanienne, en principes et pratiques de communication et en application de systèmes appropriés requis par le Secrétariat.
5. Excellente aptitude à écrirer, rédiger et relire en anglais ; solides compétences de présentation orale et interpersonnelle (compétences en français fortement souhaitables), connaissances de l'informatique et des technologies de l'information, notamment de MS Office, de logiciels de montage vidéo et audio, de logiciels de gestion de contenu internet et volonté d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels.
6. Grande compétence diplomatique et de représentation, ainsi qu'une aptitude avérée à créer de nouveaux contacts et à communiquer des informations, des idées nouvelles et exigeant un changement, tout en gardant de bonnes relations positives avec des groupes de personnes très différentes.
7. Expérience confirmée en gestion, suivi et évaluation de programmes et de projets, notamment en gestion financière et rédaction de propositions et de rapports

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Encadrement et gestion • Compétences en matière d'animation, de coordination et de communication • Rédaction de propositions et de rapports • Résolution de problèmes • Aptitudes de planification stratégique • Aptitudes de levée de fonds et de gestion de budgets • Capacité à définir des priorités • Aptitude à créer un esprit d'équipe

	• Tact et diplomatie • Déontologie professionnelle au travail
Niveau avancé	• Désir d'amélioration permanente • Principes généraux de gestion • Conception graphique et critères d'imprimerie • Aptitudes informatiques, notamment connaissances de MS Office, de logiciels de montage vidéo et audio, logociels de gestion de contenu internet, capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels et matériels
Connaissance pratique	• Thématiques environnementales océaniennes • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance élémentaire	• Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

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 11 du barème des traitements du PROE et se situe entre 35 440 DTS et 53 160 DTS, soit actuellement entre 135 250 SAT et 202 875 SAT (talas samoans) ou 52 832 USD et 79 248 USD par an au taux de change actuel.

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 reposera sur les évaluations annuelles des résultats personnels.

Indemnité de cherté de vie : Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 4 695 DTS et 6 189 DTS, sera également versée au candidat retenu. Au taux de change actuel, cette indemnité se situe entre 17 917 SAT et 23 618 SAT, soit entre 6 999 USD et 9 226 USD. L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement sur la base 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 = 2,56 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 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 lieu de recrutement et Apia, et

vice-versa, en empruntant le chemin le plus court et le plus économique. Ces frais comprennent notamment :

- 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 conteneur 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 4 197 SAT (1 639 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 un logement locatif approprié.

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 : Au terme de son contrat, l'employé est habilité à recevoir 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 (6 094 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 281 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 (909 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 (938 USD) par an, conformément à la politique du PROE en la matière.

Congés annuels : 25 jours ouvrables par an, avec un cumul maximum de 50 jours par contrat de 3 ans.
Congé de maladie : 30 jours ouvrables par an, avec un cumul maximum de 90 jours par contrat de 3 ans.

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 agents 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.

Caisse de pensions : Les agents expatriés recrutés sur le plan international reçoivent une cotisation de caisse de pensions 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
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.

Généralités : Tout engagement est soumis aux dispositions du Règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera fourni au candidat retenu.

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

ESSENTIEL : 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 :** Les candidatures devront être adressées à recruitment@sprep.org avec l'objet "**Application for Communications & Outreach Adviser**" OU

b) **PAR COURRIER POSTAL OU TÉLÉCOPIE :** Les candidatures devront être adressées à : The Director General, SPREP, P O Box 240, Apia ou numéro de télécopie (685)20 231 et porter clairement la mention "**Application for Communications & Outreach Adviser**"

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez prendre contact avec Mme Jolynn Managreve-Fepuleai, administratrice adjointe du personnel, par téléphone au (685) 21 929 poste 325, ou par email à jolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 10 avril 2015. 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