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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

Directeur - Surveillance environnementale et gouvernance

Table des matières

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 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 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 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, lutte contre la 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.

SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE ET GOUVERNANCE

Objectif du Plan stratégique : *D'ici 2015, tous les Membres seront 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 ainsi que les rapports sur l'environnement, et le Secrétariat produira des évaluations périodiques régionales de l'état de l'environnement.*

Les récents engagements politiques de haut niveau favorables aux initiatives multinationales semblent indiquer un renforcement du leadership et de la gouvernance sur le plan national et régional pour les thématiques environnementales dans la région. À l'échelle nationale, tous les gouvernements disposent de politiques et de législations environnementales et tous ont renforcé leurs structures et procédures institutionnelles. Parmi les exemples dans la région, on peut citer le Cadre pour le paysage océanique du Pacifique, le Défi micronésien et l'initiative du Triangle de corail et à l'échelle internationale, les Membres du PROE se sont pleinement engagés pour Rio+20, les PÉID, l'après 2015, l'Assemblée des NU pour l'environnement, ainsi qu'au cours des CdP de divers AME.

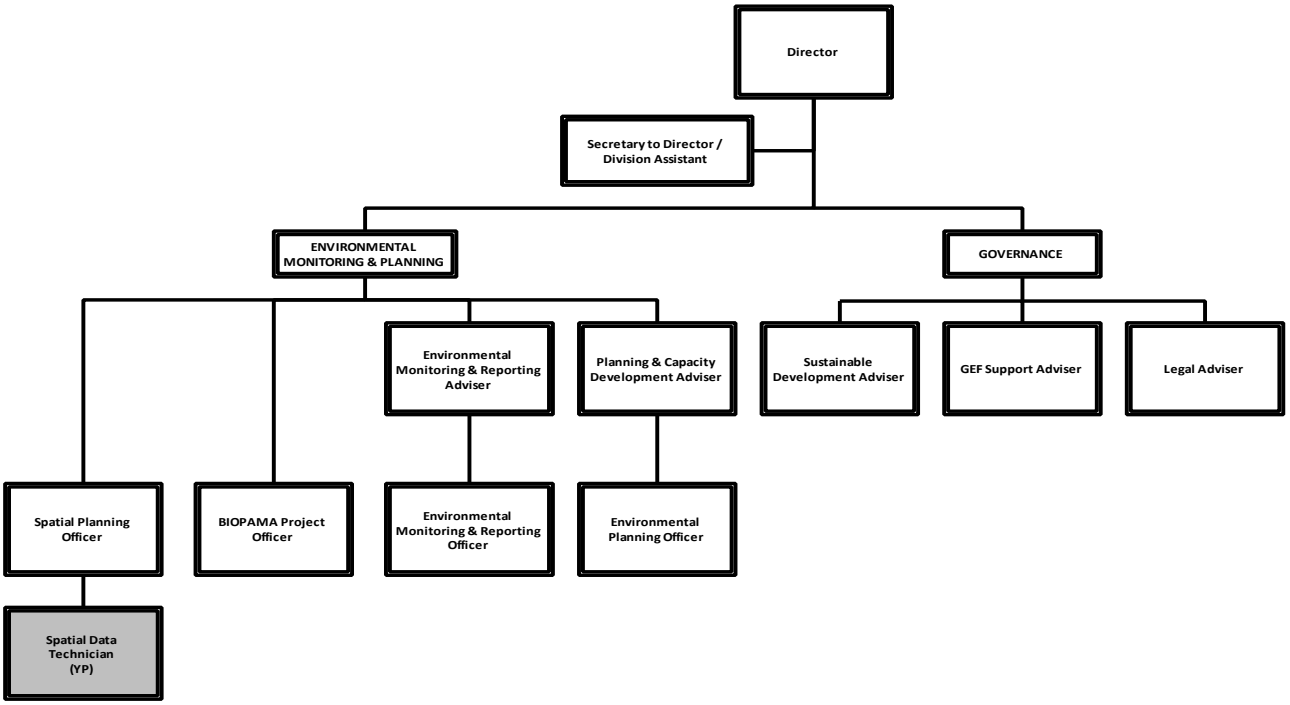
Ce travail va de pair avec l'accent que les instruments régionaux, tels que les groupes de travail du CORP, les partenariaux régionaux et le Cadre d'intégration régionale, placent sur le développement durable et la gouvernance. Les cadres pour la gestion, les politiques et la planification de l'environnement doivent rester en phase avec le développement socio-économique. En Océanie, de nombreux cadres de gouvernance environnementale sont peu contraignants ; souvent improvisés, ils sont limités par un manque de capacités et quelquefois par un manque d'engagement politique. À cela s'ajoute l'absence de systèmes normalisés de surveillance et de notification des modifications de l'environnement, qui entrave l'évaluation de l'état de l'environnement aux échelons national et régional.

Conformément à la priorité stratégique de la surveillance environnementale et de la gouvernance, le Secrétariat élaborera et renforcera les outils destinés à aider les Membres et à leur permettre de fonder des décisions éclairées pour l'environnement dans le contexte du développement durable. Les politiques et la législation doivent être intégrées, et il est essentiel de disposer d'une bonne planification, d'une évaluation solide de l'impact sur l'environnement et de systèmes robustes de mise en application. Les stratégies et les cibles suivantes répondent au besoin d'améliorer la surveillance, grâce à la collecte et l'analyse des données aux échelons national et régional, et à la création d'un système de rapports périodiques sur l'état de l'environnement.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Directeur - Surveillance environnementale et gouvernance
Division :	Surveillance environnementale et gouvernance
Équipe :	Surveillance environnementale et gouvernance
Supérieur hiérarchique :	Directeur général
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	11
Objet du poste :	Attributions : • Veiller à l'orientation stratégique et à la bonne gestion de la Division Surveillance environnementale et gouvernance
Date :	Juillet 2015

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Directeur, Surveillance environnementale et gouvernance (DEMG)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Équipe de direction
2. Orientation et planification du programme stratégique
3. Performance, suivi et rapports sur le programme
4. Encadrement et gestion du programme
5. Relations avec les Membres et les donateurs
6. Coopération régionale et représentation

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 stratégiques et opportunités relatives au programme Surveillance environnementale et gouvernance, 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.	• Priorités du plan stratégique actuel respectées • Contribution à l'élaboration de documents de planification, y compris pour les sous-programmes • Rapport de suivi et d'évaluation des performances présenté à la Conférence annuelle du PROE et adopté par celle-ci • Plans de travail et budget annuels préparés en temps opportun et adoptés par la Conférence annuelle du PROE • Développement et renforcement de partenariats solides et fructueux avec d'autres organisations • Conseils et assistance acceptés et appréciés par la direction générale • Questions critiques et d'actualité abordées en temps opportun avec la direction • Participation régulière et efficace du personnel, et contributions reconnues et appréciées
2. Orientation et planification du programme stratégique a) Définir l'orientation stratégique de la division Surveillance environnementale et gouvernance et diriger son équipe, dans un souci d'intégration avec les autres programmes du PROE.	• Conseils stratégiques opportuns se traduisant par l'amélioration des services fournis aux pays et territoires insulaires océaniens • Agents du programme œuvrant de manière intégrée et efficace • Liens avec les autres programmes du PROE

b) Rester au fait des pratiques et questions d'actualité dans les domaines de la Surveillance environnementale et gouvernance et en analyser les conséquences pour le PROE. Ces questions couvrent notamment les concepts et principes de la Surveillance environnementale et la gouvernance, les conventions internationales pertinentes, les programmes de développement durable et les enjeux pour les petits États insulaires en développement. c) Assumer le rôle de chef de file au niveau du PROE et de la région pour ce qui est des questions du développement et en particulier pour le renforcement de la gouvernance environnementale, entre autres en facilitant la mise en œuvre et le suivi du scénario de Samoa et de l'agenda de développement post 2015, notamment ses objectifs pour le développement durable. d) Élaborer un plan de travail et un budget annuels ainsi qu'une stratégie de mise en œuvre, tenant compte des besoins en personnel, pour la division Surveillance environnementale et gouvernance.	développés et renforcés • Autres programmes participant aux activités du programme surveillance environnementale et gouvernance et vice-versa • Connaissances actualisées attestées par les conseils fournis en temps opportun à la direction et aux programmes du PROE sur les questions pertinentes • Efficacité des contributions et de l'orientation du groupe de travail du CORP sur le développement durable ainsi que de ses partenariats associés et de ses entités auxiliaires. • Plan de travail, budget et stratégie de mise en œuvre élaborés et adoptés
3. Encadrement et gestion du programme a) Encadrer et gérer le personnel en créant un esprit d'équipe, de sorte que chacun sache ce qui est attendu de lui, comment son travail contribue aux grands objectifs de l'organisation et quand fournir des retours d'information b) Coordonner le recrutement et la sélection des agents de la direction Surveillance environnementale et gouvernance en association avec l'équipe des Ressources humaines, et formuler des recommandations à l'intention du Directeur général. c) Veiller à la formation initiale et continue du personnel ainsi qu'à son développement pour renforcer les capacités du Secrétariat afin d'atteindre ses objectifs et de contribuer au renforcement des capacités de la région en collaboration avec l'équipe des Ressources humaines.	• Agents de la division travaillant de manière efficace et cohérente • Retours d'information régulièrement fournis au personnel dans un souci d'amélioration continue des performances • Division dotée de personnel de qualité, recruté en temps opportun • Initiation des nouvelles recrues et formation et développement du personnel abordés dans les plans individuels d'amélioration des performances

4. Performance, suivi et rapports sur le programme a) Superviser et coordonner la gestion des affaires courantes de la division Surveillance environnementale et gouvernance, y compris le contrôle qualité et la fourniture de conseils et d'assistance techniques au personnel b) Gérer et approuver les dépenses de la division en conformité avec le programme de travail et le budget approuvés c) 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	• La division est bien gérée et atteint les objectifs définis dans son plan de travail et son budget annuels ainsi que les cibles stratégiques prioritaires • Les cibles budgétaires sont atteintes et les paiements sont effectués en temps opportun • Tous les rapports techniques et financiers sont transmis en temps opportun • Les partenaires externes sont satisfaits des engagements honorés
5. Relations avec les Membres et les donateurs a) Établir et développer des relations constructives avec les représentants des Membres et veiller à la mise en œuvre des projets dans les pays membres b) Recenser les opportunités et établir des partenariats d'intérêt mutuel c) Recenser les possibilités de financement de la division Surveillance environnementale et gouvernance et communiquer avec les donateurs pour obtenir le financement d'activités menées par la division et le PROE	• Relations positives avec les Membres se traduisant par la réalisation des objectifs et activités de la division • Partenariats fructueux établis avec les organisations pertinentes • Financement obtenu pour les activités de la division • Préparation d'une liste de projets, recensant les futures propositions de projets et les donateurs potentiels, et mesures prises pour obtenir les ressources nécessaires
6. Coopération régionale et représentation a) Établir et entretenir des réseaux de partenariat nationaux, régionaux et internationaux et coordonner les mécanismes d'assistance technique ou fonctionnelle relevant de la division Surveillance environnementale et gouvernance b) Représenter le PROE lors des réunions régionales et internationales de haut niveau	• Des partenariats et réseaux fructueux sont mis en place pour mettre en œuvre les priorités du plan stratégique du PROE • Participation effective aux réunions de haut niveau

Note

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 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 :
• Coordonner et gérer un personnel pluridisciplinaire pour veiller à la réalisation des objectifs de la division • Veiller à la disponibilité des ressources techniques et financières nécessaires à la réalisation des objectifs de la division • Veiller à la gestion efficace et rationnelle des ressources humaines et financières • Établir et développer des partenariats efficaces et fructueux • Gérer et encadrer la division tout en remplissant ses obligations envers l'organisation • Mener efficacement le groupe de travail du CORP sur le développement durable (SDWG) et les partenariats liés

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Pays membres • Donateurs / Partenaires • Organisations professionnelles / scientifiques • Organisations régionales/internationales	• Conseils et assistance • Consultations • Discussions et assistance techniques • Collaboration et soutien technique et financier
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents de soutien	• Gestion et encadrement • Supervision et délégation • Conseils et soutien

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• gère un budget opérationnel et administre le budget de la division • peut autoriser des dépenses sur son propre budget • peut mener des négociations au nom du PROE • peut rechercher des financements pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100% d'efficacité (ce profil ne reflète pas nécessairement celui du titulaire actuel du poste). Il peut représenter une combinaison de connaissances/d'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

Indispensable
1. Maîtrise en gestion de l'environnement / développement ou une discipline connexe

Connaissances/Expérience

Indispensable
2. Au moins 10 ans d'expérience professionnelle de haut niveau dans un domaine tel que la gestion de l'environnement / le développement durable, de préférence en Océanie, dont au moins 7 ans au niveau cadre supérieur.
3. Vaste expérience d'encadrement et de gestion, y compris de supervision de moyennes et grandes équipes de techniciens dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
4. Expérience confirmée en gestion de projets, y compris l'élaboration de demandes de financement pour de grands programmes nationaux ou régionaux sur l'environnement ou le développement ainsi que la conception et l'exécution de programmes de travail intégrés, et bonne compréhension des synergies et liens existants entre les accords multilatéraux sur l'environnement
5. Excellente communication écrite et orale et expérience confirmée de la négociation de haut niveau avec les gouvernements, notamment les pays membres du PROE et les partenaires
6. Excellente connaissance du Pacifique insulaire et bonne compréhension des enjeux et défis environnementaux auxquels sont confrontés les pays et territoires insulaires océaniens, notamment dans les domaines de la surveillance environnementale et de la gouvernance.
7. Excellente compréhension des politiques et procédures des donateurs concernant le financement des activités liées à la surveillance environnementale et la gouvernance (FEM, AusAID, NZAID, UE, BAsD, Banque mondiale, etc.)

Capacités essentielles / Attributs / Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Orientation stratégique • Gestion stratégique • Connaissances environnementales

	• Suivi et évaluation des programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail • Élaboration de propositions
Niveau avancé	• Enjeux de la surveillance environnementale et la gouvernance en Océanie • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale
Connaissance pratique	• Principes généraux de gestion financière • Principes généraux de gestion des ressources humaines • Principes d'encadrement et de direction mobilisateurs
Connaissance élémentaire	• Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

Il est attendu des agents 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

La présente 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 14 du barème des traitements du PROE et se situe entre 54 933 DTS et 82 400 DTS, soit actuellement entre 209 642 SAT et 314 462 SAT (talas samoans) ou 78 813 USD et 118,219 USD par an 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 reposera sur les évaluations annuelles des résultats personnels.

Indemnité de cherté de vie : Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 6 338 DTS et 8 653 DTS, sera également versée au candidat retenu. Au taux de change actuel, cette indemnité se situe entre 24 188 SAT et 33 024 SAT, soit entre 9 093 USD et 12 415 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 = 2,66 SAT.

Durée du mandat : Le mandat des personnes recrutées hors du Samoa commence le jour où elles quittent leur domicile pour prendre leurs fonctions. Tout engagement est sujet au passage satisfaisant d'une visite médicale et à une période d'essai de six mois.
La résiliation de l'engagement intervient : i) à l'issue du mandat du contrat ; ii) avec un mois de préavis, donné par l'une ou l'autre des parties ; iii) sans préavis donné par l'une ou l'autre des parties, moyennant le paiement à l'autre partie d'un mois de traitement en lieu et place de préavis ; iv) à titre de mesure disciplinaire, par renvoi avec ou sans préavis.

Évaluations des performances : Les évaluations annuelles des performances et les primes annuelles seront établies en appliquant le Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

LES CONDITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT AU PERSONNEL RECRUTÉ HORS DU SAMOA :

Frais de déménagement : Le PROE prend en charge certains frais d'engagement et de résiliation des agents recrutés en dehors du Samoa, y compris les frais de transport et d'hébergement encourus par l'employé et les personnes à charge qui l'accompagnent, entre son lieu de recrutement et Apia, et vice-versa, en empruntant le chemin le plus court et le plus économique. Ces activités couvrent :

- 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 (1 578 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 (6 610 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 (902 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 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 couverts 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 à chaque 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 Director, Environmental Monitoring & Governance*** mentionné clairement, 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 Director, Environmental Monitoring & Governance***

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Luana Chan Jamieson, administratrice RH, par téléphone au (685) 21 929 poste 320, ou par email à luanac@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 7 août 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