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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG)

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 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, 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 :

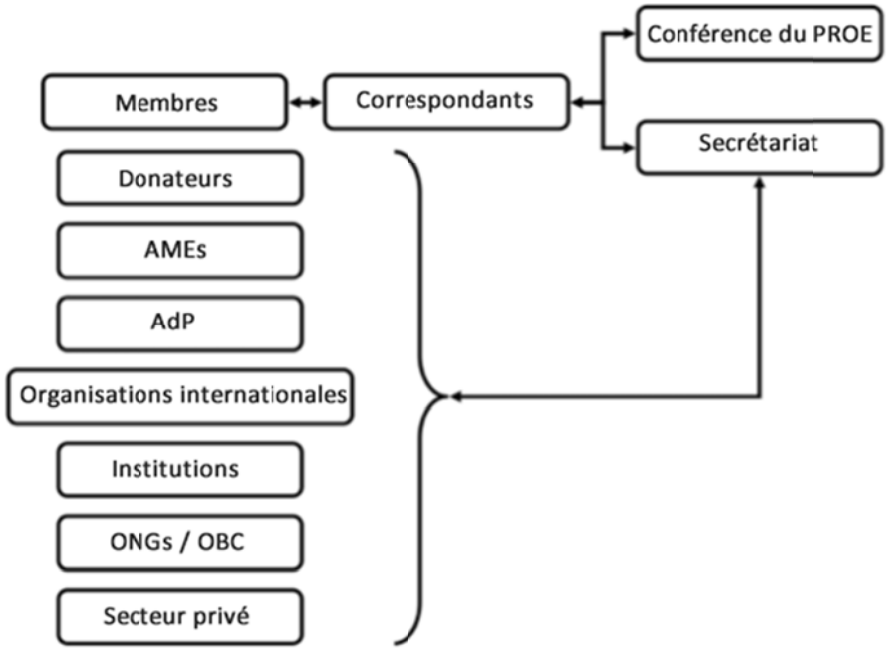
Les Services généraux fournissent le soutien nécessaire à la mise en œuvre des priorités stratégiques du Secrétariat et comprennent les services suivants : Finance et administration, Gestion des ressources humaines, Technologies de l'information, Documentation et archives, Communication et sensibilisation, 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.

B. DESCRIPTION DE POSTE

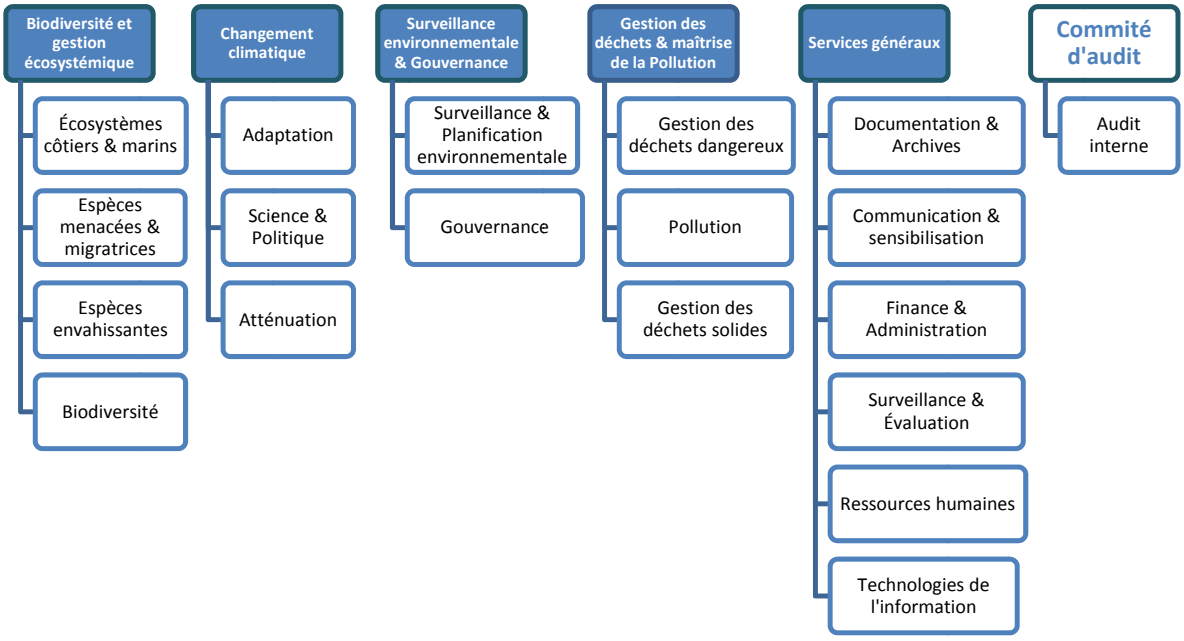
Intitulé du poste :	Directeur général (DG) du PROE
Division :	Direction
Groupe/Équipe :	Équipe de direction
Supérieur hiérarchique :	Membres, représentés essentiellement par la Conférence du PROE et son Président
Subalternes : **(Nombre total de subalternes)**	Personnel du PROE
Objet du poste :	Attributions : • Assurer la direction, l'orientation et la gestion stratégiques du Secrétariat • Être parfaitement au fait des besoins et réalités des parties prenantes, et surtout des Membres • Tenir les Membres pleinement informés sur tous les aspects des opérations de l'Organisation
Date :	Janvier 2015

Contexte organisationnel

A. ORGANISATION



B. SECRÉTARIAT



Grands secteurs de réalisation

Le poste de Directeur général **(DG)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Direction et orientation stratégiques de grande qualité
2. Gestion et planification stratégique de l'organisation de grande qualité
3. Préparation et mise en œuvre effective et efficace du Plan stratégique
4. Conférences du PROE tenues avec succès et sensibilisation efficace pour l'environnement
5. Liaison effective et productive avec les bailleurs de fonds, coordination et coopération régionale, échanges et travail en réseau

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Direction et orientation stratégiques de grande qualité a) Assurer la direction et l'orientation stratégiques du Secrétariat b) Conduire l'équipe de direction 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 c) Encadrer les réunions et les discussions de l'équipe de direction concernant les grandes décisions relatives à l'orientation et la gestion stratégiques du Secrétariat d) Donner des orientations à la Conférence du PROE sur les grands enjeux stratégiques afin d'assurer la gestion efficace et rationnelle du Secrétariat e) Mener l'évaluation de l'orientation stratégique du Secrétariat	• Direction et gestion innovantes, charismatiques, efficaces et rationnelles du Secrétariat • Conférence du PROE pleinement informée de la direction et de la gestion du Secrétariat • En tout temps responsable à l'égard des Membres et grand degré de satisfaction des Membres • Président du PROE régulièrement et pleinement informé de la gestion du Secrétariat et des autres questions pertinentes • Secrétariat doté d'une équipe de direction dynamique et efficace • Secrétariat comprend une équipe dynamique, active et efficace d'agents de programme et administratifs • Évaluation transparente de la performance de la direction générale acceptée des Membres et parties prenantes
2. Gestion et planification stratégique de l'organisation de grande qualité a) Diriger et gérer les programmes de travail, le personnel et les actifs du PROE b) Être au fait des questions d'actualité en matière de gestion stratégique et institutionnelle et évaluer les conséquences et possibilités pour le PROE	• Plan de travail et budget annuels exécutés avec succès et adoptés par la Conférence du PROE • Le PROE fait preuve d'initiative et coopère de manière constructive sur le plan régional, en particulier avec d'autres agences du CORP • Faire preuve d'une bonne appréciation du contexte régional Océanien

3. Préparation et mise en œuvre effective et efficace du Plan stratégique a) Orienter le processus préparatoire du Plan stratégique b) Veiller à la mise en œuvre réussie du Plan stratégique au sein du Secrétariat du PROE et fortement y encourager les agents c) Augmenter le nombre de programmes et d'activités exécutés dans l'intérêt des pays membres	• Plan stratégique préparé et répondant aux priorités identifiées dans le cadre du mandat du PROE et par les Membres • Plan stratégique mis en œuvre avec succès • Priorités stratégiques dûment respectées • Pays membres satisfaits des services fournis par le PROE
4. Conférences du PROE tenues avec succès et sensibilisation efficace pour l'environnement a) Assister les Membres avant, pendant et après la Conférence du PROE et veiller à ce que celle-ci, ainsi que d'autres réunions stratégiques importantes du PROE se déroulent avec succès et produisent des résultats positifs a) Faire activement valoir les préoccupations environnementales de la région b) Représenter le PROE lors des réunions régionales et internationales de haut niveau	• Conférences annuelles du PROE tenues avec succès • Grandes réunions du PROE suscitant la mobilisation des Membres, attirant l'attention sur l'environnement et accentuant l'orientation, l'efficacité et la pertinence technique des travaux de l'organisation • Reconnaissance du PROE en tant que principale organisation régionale de protection de l'environnement • Participation effective et productive aux réunions de haut niveau
5. Liaison effective et productive avec les bailleurs de fonds, coordination et coopération régionale, échanges et travail en réseau a) Établissement et maintien de relations réussies et efficaces avec les autres organisations régionales, les donateurs et les parties intéressées b) Orienter et superviser les relations avec les donateurs et les pays, notamment la négociation et l'obtention de fonds et l'adhésion des Membres au travail du Secrétariat c) Renforcer la communication sur les activités menées par le PROE à destination des Membres, partenaires et autres parties prenantes d) Veiller aux liens entre les travaux mis en œuvre par le PROE et ceux mis en œuvre par d'autres organisations régionales, en particulier les agences du CORP	• Relations constructives avec les Membres, donateurs et partenaires entraînant l'augmentation et/ou la continuité des financements et de l'appui reçus • Partenariats fructueux établis avec les organisations pertinentes • Financement obtenu pour les activités des programmes et le fonctionnement du Secrétariat • Activités du PROE dans les pays membres dûment communiquées aux Membres, donateurs, partenaires et parties prenantes • Liens évidents entre les travaux mis en œuvre par le PROE et les travaux d'autres organisations régionales, en particulier par des agences du CORP, et minimisation du double emploi et du recoupement entre des fonctions

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 :
• Maintenir une orientation et gestion efficaces du Secrétariat • Représenter et faire valoir les positions du PROE et des pays insulaires océaniens lors de réunions et d'autres rencontres régionales et internationales de haut niveau, notamment des réunions ministérielles • Obtenir des financements à long terme destinés à financer le fonctionnement et la gestion du Secrétariat • Veiller à ce que les Membres, bailleurs de fonds et partenaires gardent toute confiance dans la gestion du Secrétariat et les encourager à assumer leurs engagements à l'égard de l'organisation

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	**Nature du contact le plus courant**
Externes • Dirigeants des pays membres • Ministres des pays membres • Directeurs des organisations membres du CORP • Conférence du PROE • Donateurs/partenaires, y compris les directeurs des organisations • Organisations professionnelles/scientifiques/académiques • Organisations régionales/internationales • Médias et leurs organisations	• Mise en avant du PROE, y compris du travail du Secrétariat • Planification et harmonisation stratégiques • Conseil, assistance et mobilisation de ressources • Consultations • Discussions et assistance techniques • Collaboration et soutien technique et financier • Établissement de rapports
Internes • Direction générale • Agents de programme • Agents administratifs	• Gestion et encadrement • Supervision et délégation • Conseils et soutien • Résolution de préoccupations des ressources humaines

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
• A pouvoir de décision et de délégation • Mène des négociations au nom du PROE • Est redevable de la performance du Secrétariat

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.

Critère de nationalité

Essentiel
1. Présentation par une administration ou un gouvernement membre du PROE 2. Ressortissant du Membre du PROE dont l'administration ou le gouvernement le présente

Qualifications

Essentiel
1. Master ou qualification plus élevée en gestion/développement/environnement ou un domaine connexe.

Connaissances/Expérience

Essentiel
2. Minimum de quinze années d'expérience pratique significative et pertinente ainsi qu'une formation en direction et gestion stratégique comprenant notamment l'expérience du travail en haute direction et gestion, de préférence dans un cadre multiculturel et multidisciplinaire dans la région océanienne.
3. Références exceptionnelles dans le domaine personnel de connaissances, ayant apporté la preuve d'un jugement éclairé et de fortes compétences en analyse et en planification stratégique.

4. Réputation de performance reconnue et vaste expérience et compétence de haut niveau en matière de relations avec les gouvernements et institutions de la région et d'ailleurs et de négociations avec les donateurs et les organismes de développement et excellente compréhension des politiques et processus des donateurs
5. Expérience reconnue du travail dans la manière unique du Pacifique, dans le renforcement de partenariats, et notamment en mobilisation de capacités et de ressources.
6. Attachement, vision et compréhension des aspirations des pays et territoires insulaires océaniens concernant le développement social, économique et environnemental durable
7. Confiance et aptitude à faire valoir et promouvoir les préoccupations environnementales ainsi que la protection et le développement des ressources naturelles de la région et expérience avérée des négociations de haut niveau avec des gouvernements, en particulier des pays membres et partenaires du PROE
8. Vécu personnel des enjeux et opportunités de développement, ainsi que des conditions de vie dans les pays en développement ; aptitude à s'engager et établir des rapports de confiance avec les parties prenantes autour de questions diverses et complexes
9. Expérience du travail de terrain avec des équipes multiculturelles et multidisciplinaires, autant en tant que membre qu'en tant que leader, avec une capacité d'adaptation souple à des charges de travail variables et exigeantes.
10. Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais, bonne maîtrise des outils informatiques et techniques liées, notamment la capacité de communiquer et d'échanger effectivement avec des gouvernements, des partenaires du développement, du secteur privé et de la société civile.
11. Grand intérêt pour le Pacifique insulaire lié à une excellente connaissance et notamment une bonne compréhension des enjeux et défis environnementaux auxquels il est confronté et auxquels est confrontée toute la région.
SOUHAITABLES
• Excellente aptitude à communiquer oralement et à écrire dans les deux langues de travail du PROE

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Orientation stratégique • Gestion stratégique • Diplomatie • Conception novatrice de l'avenir • Connaissances environnementales • Suivi et évaluation des programmes • Planification, budgétisation et mise en œuvre de programmes de travail

	• Négociation et prestation de conseils • Élaboration de propositions • Mobilisation de ressources
Niveau avancé	• Enjeux actuels et opportunités dans la région des îles du Pacifique en matière environnementale • Nouveaux enjeux et défis en matière environnementale • Enjeux généraux de gestion et d'organisation
Connaissance pratique	• Principes généraux de gestion financière • Principes généraux de gestion des ressources humaines • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Plan d'activité du PROE • Procédures de suivi, d'évaluation et de présentation de rapports sur les performances du PROE • Politiques plurisectorielles et de sauvegarde du PROE
Connaissance élémentaire	• Bonne appréciation des défis de développement socio-économiques auxquels la région est confrontée, notamment de l'importance de la promotion du développement durable et de la bonne gouvernance, ainsi que de la nécessité de trouver un équilibre entre ces objectifs et les besoins de croissance économique • Disposé à voyager dans la région et dans le monde

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.

Le Directeur général devra être d'une intégrité personnelle et professionnelle irréprochable, avoir une solide capacité d'appréciation, faire preuve de rigueur intellectuelle et pouvoir inspirer confiance aux agents et à un grand nombre de parties prenantes différentes.

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, si la Conférence du PROE en prend la décision.

Traitement : Le traitement est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) du Fonds monétaire international. La rémunération correspond à la catégorie 18 du barème des traitements du PROE et se situe entre 103 785 DTS et 155 677 DTS, soit entre 396 074 SAT et 594 111 SAT (talas samoans) ou 159 066 USD et 238 599 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 10 456 DTS et 14 830 DTS, sera également versée au candidat retenu. Au taux de change actuel, cette indemnité se situe entre 39 903 SAT et 56 597 SAT, soit entre 16 025 USD et 22 730 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 = 2,49 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.

Privilèges et immunités : Conformément aux articles 6 et 7 de l'accord de siège conclu en 1996 entre le Samoa et le PROE :

1. Le Directeur général bénéficie des mêmes privilèges et immunités qu'un agent diplomatique au sens de la loi samoane de 1978 sur les privilèges diplomatiques et les immunités et conformément au droit international.
2. Les membres de la famille du titulaire du poste qui vivent avec lui bénéficient des mêmes privilèges et immunités que les membres de la famille d'un agent diplomatique au sens de la loi susmentionnée et conformément au droit international.

La rémunération versée par le PROE au Directeur général est exonérée d'impôt. Cette exonération s'applique également à l'importation des effets personnels et appareils ménagers qu'ils a possédés et utilisés pendant au moins six mois, dans les six mois suivant la prise de fonctions.

Indemnités de représentation :
Le Directeur général touche une indemnité de représentation, non sujette à justification, correspondant à 5 % de son traitement annuel de base.

Indemnité de logement et services publics Le Directeur général a droit à la prise en charge du loyer de son logement jusqu'à un maximum approuvé de temps à autre par la Conférence du PROE sur la base d'évaluations périodiques du marché local par une partie indépendante.

Le Directeur général a également droit à la prise en charge des services d'eau, de gaz et d'électricité auxquels son logement est raccordé.

Indemnité pour employé de maison : Le Directeur général a droit à une indemnité pour employé de maison ajustée de temps à autre selon les taux en vigueur dans le service public de Samoa.

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. Dans le cas du Directeur général, ces frais comprennent :

- des billets d'avion en classe affaires ;
- 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 (1 686 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 affaires entre Apia et le domicile agréé du Directeur général et des personnes à sa charge après 18 mois de fonction pour des contrats de trois ans, à condition qu'aucun voyage ne soit effectué pendant les 12 derniers mois du contrat.

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 en matière de sécurité : Les dépenses en matière de sécurité peuvent être remboursées sur justificatifs jusqu'à un maximum de 2 400 SAT (964 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 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

Les candidatures soumises sans avoir suivi la procédure et conformes aux critères de recrutement du PROE ne seront pas prises en compte.

ESSENTIEL : Les candidatures pour le poste du Directeur général doivent comprendre :

1. Lettre de nomination émanant du gouvernement ou de l'administration d'un Membre du PROE ;
2. Déclaration d'intérêt pour le poste ;
3. Formulaire de candidature dûment rempli – téléchargeable à la section *Employment* de notre site web ;
4. Curriculum vitae détaillé.

Soumission des candidatures :

a) **PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE :** Les candidatures devront être adressées à recruitment@sprep.org avec l'objet ***Application for Director General, SPREP*** (***Option privilégiée)*** OU

b) **PAR COURRIER POSTAL OU TÉLÉCOPIE :** Les candidatures devront être adressées à : *The Chair of the Selection Advisory Committee, SPREP, P O Box 240, Apia* ou n de télécopie (685)20231 en indiquant clairement la mention ***Application for Director General, SPREP***

Vous trouverez de plus amples renseignements sur le PROE et le travail de l'organisation dans la région, ainsi que le règlement intérieur pour la désignation du Directeur général sur le site web du PROE www.sprep.org

Pour toute question, veuillez prendre directement contact avec la Conseillère en ressources humaines, Mme Simeamativa Vaai en envoyant un courriel à SimeamativaV@sprep.org OU en appelant le 21929 ext. 236.

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 6 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