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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

PROGRAMME DES JEUNES CADRES : Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature (PIRT)

SOMMAIRE

A. LE PROE

B. MANDAT

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.

La Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature (PIRT)

La Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature (PIRT) rassemble des organisations chargées de la conservation de la nature et du développement, des gouvernements, des organisations intergouvernementales, des organismes donateurs et des groupes communautaires. Elle a été créée en 1997 à la demande des pays et territoires insulaires océaniens, pour renforcer l'effort de conservation déployé en Océanie. Elle constitue un forum qui permet aux organisations œuvrant dans le domaine de la conservation de la nature en Océanie d'améliorer leur collaboration et leur coordination. Elle est ainsi le mécanisme central de coordination de la mise en œuvre du nouveau *Cadre pour la conservation de la nature et les aires protégées dans la région du Pacifique insulaire 2014-2020*, adopté au cours de la 9e Conférence du Pacifique insulaire sur la conservation de la nature et les aires protégées, et avalisé ensuite par la 26e Conférence du PROE en septembre 2014.

Le mandat de la Table ronde[1]

La Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature sert de mécanisme de promotion, de soutien et de suivi de la mise en œuvre du *Cadre*. La Table ronde adopte des mécanismes qui imposent à ses membres l'application de principes de mise en œuvre rédigés d'un commun accord et d'inclure des organismes régionaux et nationaux dans leur travail. Au cours des six années à venir, le mandat de la Table ronde est de renforcer l'effort de conservation déployé en Océanie en veillant à ce que ses membres :

reconnaissent, respectent et soutiennent activement une approche océanienne de la conservation reposant sur l'utilisation durable des ressources, sur les droits fonciers et pratiques décisionnelles des communautés et sur leurs aspirations pour leur développement et leur bien-être,

respectent et encouragent la prise en main de tous les programmes de conservation par les partenaires nationaux et dans les communautés, et contribuent à renforcer les capacités de leurs partenaires à exercer leur leadership,

rapprochent les programmes de conservation de partenaires nationaux,

conçoivent des programmes de conservation ayant une portée et un budget adaptés au contexte local, et dont la planification stratégique ainsi que la mobilisation de ressources à long terme permettent de maintenir durablement les efforts de conservation,

soutiennent activement la communication, l'éducation et la sensibilisation du grand public,

mettent en place des systèmes qui prévoient la participation des personnes concernées par la mise en œuvre des programmes de conservation ainsi que l'entière obligation de leur rendre des comptes grâce à des opérations bien communiquées et transparentes,

collaborent pour veiller ensemble à la réalisation des analyses, des stratégies et des priorités convenues, ainsi qu'à la coordination de l'action politique afin d'éviter les doubles emplois,

fournissent en temps opportun des rapports transparents et détaillés sur les programmes de conservation à la Table ronde,

Mobilisent les ressources nécessaires pour la mise en œuvre du *Cadre*.

[1] Conformément à la Charte des membres de la PIRT

La Table ronde fait rapport aux conférences quinquennales de la Table ronde des îles du Pacifique sur la mise en œuvre du *Cadre régional pour la conservation de la nature et les aires protégées dans le Pacifique insulaire.* La 10e Conférence du Pacifique insulaire sur la conservation de la nature et les aires protégées se tiendra en 2018.

La présidence actuelle de la Table ronde est assurée par M. Taholo Kami de l'UICN et le PROE en assure le secrétariat. Le Coodinateur PIRT aidera le PROE à assumer le mandat et les responsabilités en tant que secrétariat de la Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature.

Programme des jeunes cadres du PROE

Le programme des jeunes cadres du PROE propose des emplois à court terme à de jeunes cadres ou jeunes diplômés des États et territoires insulaires océaniens. Les principaux objectifs du programme sont :

- d'offrir aux jeunes des îles du Pacifique l'occasion d'une expérience professionnelle,
- de contribuer au renforcement des capacités de jeunes cadres dans les États et territoires insulaires membres,
- de promouvoir l'action du PROE, notamment les thématiques et priorités environnementales régionales.

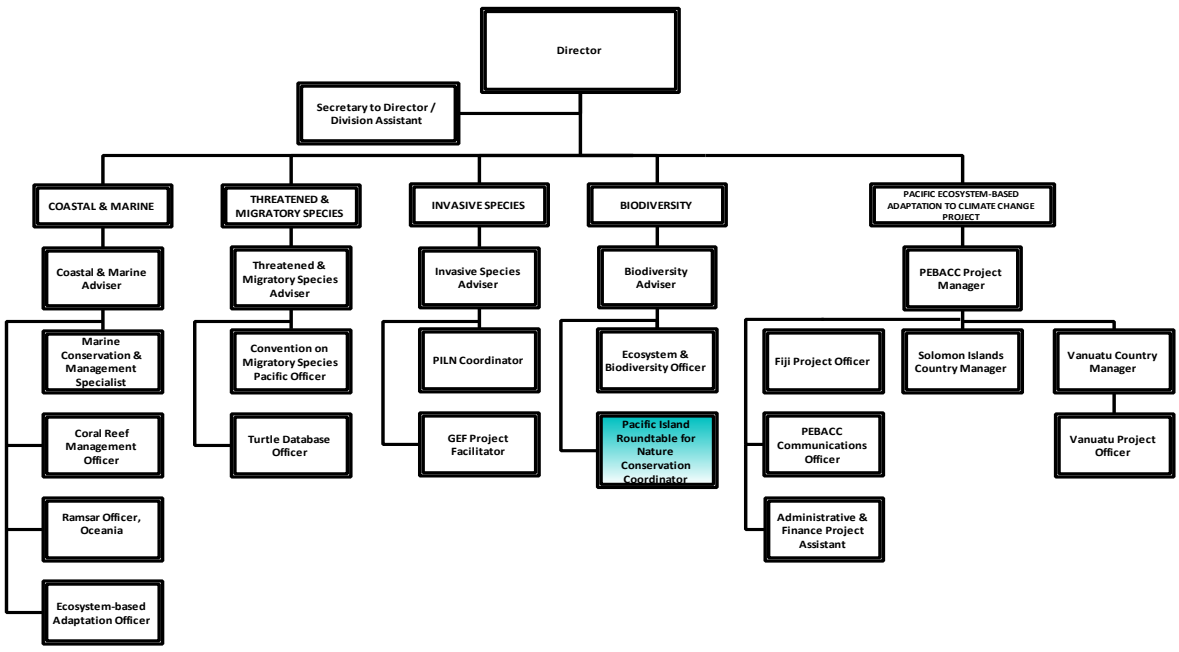
Le stage annoncé à cette occasion sera également l'occasion :

- de faire partie d'une équipe travaillant concrètement à la coordination d'un mécanisme de partenariat régional,
- de vivre l'expérience du travail au sein d'une organisation intergouvernementale,
- de rencontrer et d'établir des liens avec des organisations importantes pour la conservation de la nature et des services gouvernementaux dans l'ensemble du Pacifique,
- de voyager et d'assister à des réunions de la Table ronde et apparentées.

B. DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé du poste :	Coordinateur de la Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature (PIRT)
Division :	Biodiversité et gestion écosystémique
Programme :	Biodiversité
Supérieur hiérarchique :	Conseiller en biodiversité
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	Sans objet
Objet du poste :	• Le titulaire du poste est chargé d'apporter une assistance technique, administrative et de coordination pour aider le PROE à s'acquitter de son mandat et de ses fonctions en tant que secrétariat de la Table ronde du Pacifique pour la conservation de la nature. • Le poste est destiné à donner l'occasion à un jeune diplômé des îles du Pacifique de renforcer ses capacités.
Date :	Avril 2015

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Coordinateur PIRT** concerne les Grands secteurs de réalisation suivants :

1. Services d'assistance administrative et de secrétariat
2. Activités de communication et de sensibilisation
3. Coordination, partenariat et levée de fonds
4. Suivi et établissement de rapports

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Services d'assistance administrative et de secrétariat a) Fournir des services d'aide administrative et de secrétariat, et travailler notamment pour le classement, les achats, les dispositions logistiques et de voyage pour la PIRT et des réunions apparentées, la tenue et mise à jour de dossiers, le rôle de rapporteur, la recherche, la communication et la correspondance pour toutes les questions relatives à la PIRT et apparentées. b) Préparation du budget-programme annuel de la PIRT pour examen pendant la conférence annuelle de la PIRT c) Tenir et mettre à jour le Portail océanien des aires protégées (PIPAP)	• Réalisation de toutes les tâches requises dans les délais impartis et selon les standards attendus. • Application des politiques du PROE pour la rédaction de rapports, le classement et les procédures d'achat. • Traitement correct et dans les meilleurs délais du flux d'information interne au PROE et à destination des membres de la PIRT • Tenue et mise à jour effective du PIPAP
2. Activités de communication et de sensibilisation a) Élaborer et mettre en œuvre la communication, le ciblage des médias et la sensibilisation pour toutes les activités liées à la PIRT et ses événements. b) Tenir et mettre à jour le site web de la PIRT, préparer et diffuser du matériel, des publications et des affiches de promotion, du matériel d'information, des produits visuels, des communiqués de presse et des activités pour les médias. c) Renforcer la sensibilisation par rapport au *Cadre pour la conservation de la nature et les aires protégées dans le Pacifique insulaire 2014-2020* et notamment ses principes et son code de bonne conduite.	• Création, publication et diffusion des matériaux et produits de communication et promotionnels dans les meilleurs délais • Implantation du site web de la PIRT sur le site web du PROE et mise à jour régulière avec de nouvelles informations et de nouveaux articles • Implication pendant les événements clés pour promouvoir le cadre et les activités de la PIRT

3. Coordination, partenariat et levée de fonds a) Coordonner les activités du secrétariat de la PIRT en consultation avec le chef du secrétariat et le président de la PIRT b) Assurer la liaison et des contacts de travail étroits avec les présidents des groupes de travail de la PIRT et apporter l'assistance requise pendant leurs réunions et activités c) Travailler avec le président de la PIRT, son secrétariat et les présidents des groupes de travail à la préparation des plans de travail annuels et de rapports consolidés d) Élaborer et mettre en œuvre un partenariat et une stratégie de levée de fonds pour soutenir les activités et réunions annuelles de la PIRT e) Élaborer des propositions de projets et les présenter aux bailleurs de fonds pertinents pour financement f) Mobiliser de nouveaux membres de la PIRT et, le cas échéant, coordonner la signature de la charte des membres	• Disponibilité d'informations techniques fiables et correctes dans les meilleurs délais • Adhésion de nouveaux membres à la PIRT et signature de la charte des membres • Stratégie de partenariat et de levée de fonds réalisée et financement obtenu • La PIRT et ses groupes de travail sont entièrement opérationnels
4. Suivi et établissement de rapports a) Aider à la mise en place d'un mécanisme de suivi permettant d'évaluer l'avancement des activités de la PIRT et faire rapport b) Coordonner l'élaboration et la mise en place d'un plan de mise en œuvre et de suivi pour le *Cadre pour la conservation de la nature et les aires protégées dans la région du Pacifique insulaire 2014–2020* c) Rédiger des rapports sur l'avancement de la mise en œuvre du *Cadre* et les diffuser régulièrement parmi les membres de la PIRT d) Coordonner la compilation du rapport annuel de la PIRT à partir des contributions des groupes de travail et notamment les rapports techniques pertinents émanant des activités menées par la PIRT e) Rédiger des rapports sur les activités financées par les bailleurs de fonds et partenaires f) Assurer la liaison avec des réseaux et mécanismes clés afin de promouvoir leur collaboration et partenariats avec la PIRT	• Rédaction et diffusion régulière de rapports d'avancement sur la mise en œuvre du *Cadre* et notamment sur les activités convenues au sein de la PIRT • Composition du rapport annuel de la PIRT à partir des contributions des membres et groupes de travail • Rédaction et présentation de rapports de projets dans les délais impartis

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 de Division 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.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Pays membres du PROE • Président et membres de la PIRT • Réseaux et mécanismes sous-régionaux, régionaux et internationaux • Partenaires de développement	▪ Animation ▪ Réunions et discussions ▪ Coordination, collaboration et partenariat ▪ Assistance, soutien et orientation
Internes Ensemble du personnel du PROE	▪ Assistance et soutien ▪ Animation ▪ Réunions et discussions ▪ Coordination et collaboration ▪ Communication et échange d'informations

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.

Âge et nationalité

Indispensable
▪ Avoir moins de 32 ans ▪ Être ressortissant d'un pays ou territoire insulaire océanien

Qualifications

Indispensable
1. Licence en sciences de l'environnement, sciences, gestion de ressources naturelles, gestion et administration d'entreprise ou une discipline connexe

Connaissances/Expérience

Indispensable
2. Au moins deux années d'expérience pratique pertinente en planification stratégique, coordination de partenariat, levée de fonds, gestion de programme/projet, suivi et rédaction de rapport au sein d'une organisation de taille moyenne à grande
3. Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais ainsi qu'une expérience avérée du travail dans le domaine des médias, des publications, de la communication et du travail en réseau avec des parties prenantes internes et externes
4. Compétence avérée en recherche technique, analyse, organisation et gestion du temps et très bonnes aptitudes en gestion et en leadership
5. Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment de Microsoft Office®, expérience et compétence en conception de sites web
6. Capacité avérée de prise d'initiative, de pratique du multitâches et de respect des échéances avec un minimum d'encadrement, soutenue par une forte aptitude à l'automotivation et l'engagement
7. Aptitude avérée à travailler avec intégrité, à respecter la confidentialité et à faire preuve de discrétion en présence d'informations politiques et financières sensibles.

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

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.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Conditions d'emploi

Lieu d'affectation : Apia (Samoa).

Durée : Ce poste de stagiaire est à pourvoir le plus tôt possible pour une durée de 12 mois.

Rémunération : Le traitement s'élève à 49 499 talas samoans par an.

Durée du mandat : Le mandat commence le jour où le candidat retenu commence son travail au PROE. Tout engagement est sujet au passage satisfaisant d'une visite médicale.

La résiliation du stage 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.

Employés recrutés sur le marché du travail international hors du Samoa

Frais de déménagement : Le PROE assumera les frais de déménagement et de rapatriement suivants pour le candidat retenu uniquement :

- Voyage aller-retour en classe économique entre Apia et le domicile agréé du stagiaire par l'itinéraire le plus direct et le plus économique ;
- Frais d'hébergement raisonnables nécessairement encourus en transit ;
- Indemnités d'installation et de rapatriement pour tout stage mené à son terme ;
  Prime d'installation : Une indemnité forfaitaire de 1 100 DTS est versée au moment de la prise de fonctions à Apia.
  Indemnité de rapatriement : Deux semaines de traitement pour tout stage mené à son terme.
- Jusqu'à 20 kg d'excédent de bagages dans chaque direction.

Hébergement provisoire et assistance : À son arrivée à Apia, le candidat retenu peut être logé provisoirement dans un hôtel ou un logement meublé approprié pendant une durée maximale de 6 jours ouvrés. Le candidat retenu bénéficie d'une assistance pour s'installer à Apia, notamment pour trouver un logement locatif approprié.

Les conditions suivantes s'appliquent à tous les jeunes cadres :

Congés annuels : 15 jours ouvrables par an

Congé de maladie : 30 jours ouvrables par an

Déplacements officiels : Le PROE prend en charge les frais de déplacement nécessairement encourus par le stagiaire appelé à voyager hors d'Apia dans le cadre de son travail de coordinateur de la PIRT.

Assurance-vie et assurance décès accidentel et invalidité : Le candidat retenu est couvert 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 du candidat retenu sont assumés conformément aux conditions et modalités du régime d'assurance-maladie du PROE.

Caisse de pensions : Un jeune cadre candidat recruté hors du Samoa reçoit une indemnité de retraite correspondant à 7 % de son traitement de base. Pour un jeune cadre local, le PROE verse 7 % du traitement de base à la Caisse nationale de retraite du Samoa.

Heures supplémentaires : Le personnel des classes 7 et inférieures recruté sur le marché local peut demander le paiement d'heures supplémentaires ou un congé équivalent, pour les heures de travail accomplies en sus des heures normales de travail. Des indemnités de repas et une aide au transport peuvent également être mises à disposition conformément aux conditions du règlement du personnel.

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.

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 clairement indiquer ***Application for a Young Professional – PIRT Coordinator*** en objet et être adressées à recruitment@sprep.org (***Choix privilégié***) OU

b) **PAR COURRIER POSTAL OU TÉLÉCOPIE :** Les candidatures devront être adressées à : The Director General, SPREP, P O Box 240, Apia, ou télécopiées au (685) 20231 et porter la mention ***Application for a Young Professional — PIRT Coordinator***.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Jolynn Managreve-Fepulea, Administratrice adjointe du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 325, ou par courriel : jolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 27 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