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

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS

CONSEILLER SUR LES ESPÈCES MENACÉES ET MIGRATRICES

NOUVEL AVIS DE VACANCE

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 70 personnes et est doté d'un budget annuel de 19 millions de dollars É.-U pour 2013.

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 fixées 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.

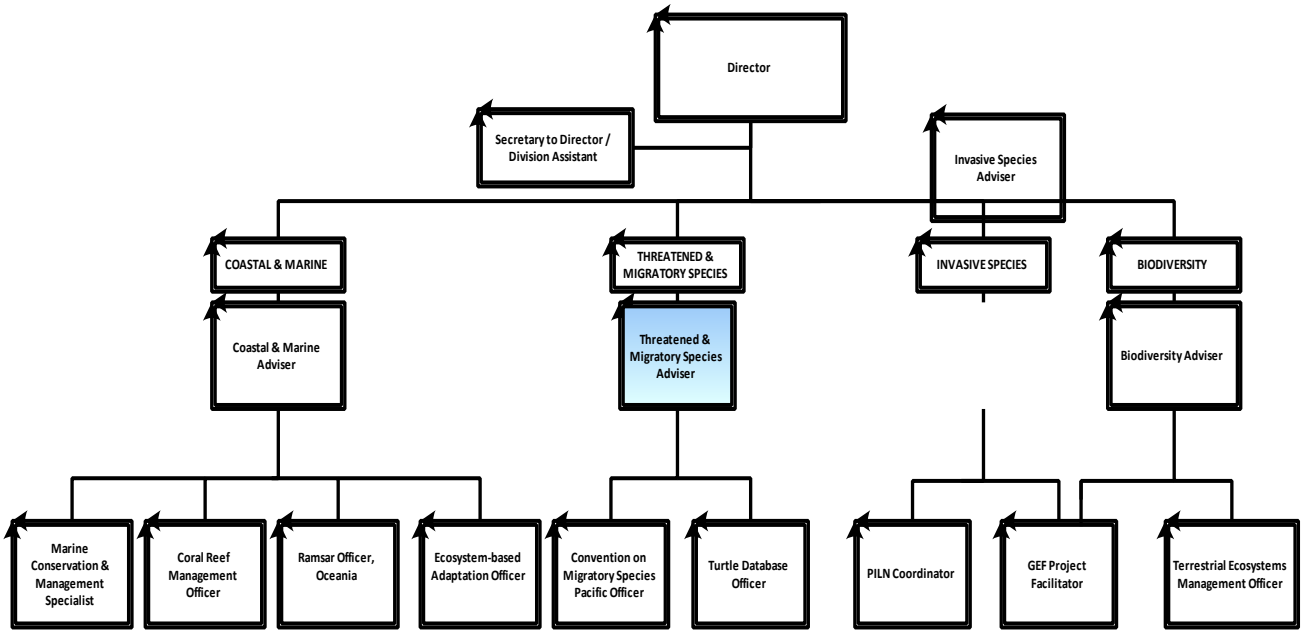
Services généraux

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, Documentation et archives, et Communication et sensibilisation.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller sur les espèces menacées et migratrices
Division :	Biodiversité et gestion écosystémique
Programme :	Espèces menacées et migratoires
Supérieur hiérarchique :	Directeur – Biodiversité et gestion écosystémique
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	2 subalternes directs
Objet du poste :	Superviser et coordonner l'application des politiques et programmes régionaux du PROE sur les espèces menacées et migratrices, dont le Programme régional sur les espèces marines
Date :	Mai 2013

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Conseiller sur les espèces menacées et migratrices** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Élaboration et mise en œuvre de politiques et de stratégies et coordination et gestion de projets
2. Conseils, soutien et assistance techniques
3. Financement et mobilisation de ressources
4. Élaboration de programmes de travail, suivi et rapports
5. Réseaux et renforcement des capacités
6. Gestion et encadrement

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

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
1. Élaboration et mise en œuvre de politiques et de stratégies et coordination et gestion de projets a) Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et programmes du PROE, dont la Stratégie d'action pour la conservation de la nature, le Plan d'action sur les espèces marines, la Convention sur les espèces migratrices et les autres accords et cadres régionaux pertinents ; b) Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de financement visant l'application d'un programme sur les espèces marines dans la région Pacifique	• Adoption et mise en œuvre des politiques, cadres d'action et programmes sur les espèces menacées et migratrices mentionnés dans les plans stratégiques du PROE. • Obtention de crédits en vue de la mise en œuvre des priorités des programmes sur les espèces menacées et migratrices, y compris les plans d'action régionaux sur les espèces marines.
2. Conseils, soutien et assistance techniques a) Fournir aux Membres du PROE et autres parties prenantes des conseils stratégiques et techniques sur les questions relatives aux espèces menacées et migratrices b) Concevoir et coordonner des programmes et activités sur les espèces menacées et migratrices en concertation avec toutes les parties intéressées pour satisfaire les besoins des Membres et du Secrétariat c) Fournir des conseils techniques à la direction du PROE sur les nouveaux enjeux et leurs répercussions potentielles sur le Secrétariat et ses activités régionales dans le domaine des espèces marines	• Collaboration plus étroite avec les conventions internationales sur les espèces et les partenaires concernés ; • Amélioration des mécanismes favorisant la participation régionale des Membres aux conventions, notamment à la Convention sur les espèces migratrices ; • Élaboration et mise en œuvre efficace des plans d'action sur les espèces marines aux niveaux national, régional et international ; • Amélioration de la gestion et de la protection des espèces menacées et migratrices.

d) Fournir des conseils stratégiques et techniques aux Membres du PROE pour les aider à remplir leurs obligations au titre des accords internationaux et régionaux sur les espèces marines.	
3. Financement et mobilisation de ressources a) Aider le directeur de la division à obtenir une aide financière et autre pour les programmes de travail du PROE b) Communiquer avec les autres agents et la direction pour recenser et affecter les ressources humaines et autres du PROE en vue de la bonne exécution du programme de travail de l'organisation	• Ressources mobilisées en vue de la mise en œuvre de projets multinationaux conformes aux stratégies régionales et aux priorités recensées • Assistance fournie en temps utile aux ÉTIO en vue de l'identification et de l'obtention de ressources financières et autres permettant de mettre en œuvre des activités sur les espèces menacées et migratrices • Établissement de partenariats visant l'augmentation des ressources (techniques, financières et humaines) concernant les espèces menacées et migratrices dans la région
4. Élaboration de programmes de travail, suivi et rapports a) Fournir des conseils techniques à la direction du PROE sur l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans stratégiques, des programmes de travail et du budget du Secrétariat b) Préparer des rapports techniques et d'exécution à l'intention de la direction et des donateurs le cas échéant	• Élaboration, soumission et mise en œuvre d'un plan de travail et d'un budget annuels pour le programme sur les espèces menacées et migratrices, en tenant compte des priorités et des financements disponibles. • Préparation et soumission en temps utile des rapports d'exécution et rapports annuels.
5. Réseaux et renforcement des capacités a) Constituer/coordonner des réseaux d'experts et de directeurs techniques dans la région et au-delà b) Coordonner la mise en œuvre de la gestion nationale des espèces menacées et migratrices par le biais d'activités de formation et de sensibilisation c) Assumer le rôle de correspondant sur les espèces menacées et migratrices et représenter le PROE auprès des instances techniques régionales et internationales selon les besoins	• Réseaux sur les espèces marines pleinement opérationnels et favorisant l'amélioration de la diffusion, de l'échange et du partage d'informations sur les espèces menacées et migratrices. Bases de données pertinentes créées et actualisées. • Amélioration des capacités nationales de gestion et de suivi des espèces menacées et migratrices, notamment par le biais du programme national en cours, amélioration de la collaboration avec les partenaires en vue de la coordination de la formation dans les pays et participation accrue des parties concernées.

	• Meilleures connaissance et compréhension des questions régionales relatives à la conservation et à la gestion des espèces menacées et migratrices, dans la région et au-delà.
6. Gestion et encadrement a) Superviser et coordonner la gestion des affaires courantes de l'équipe chargée des espèces menacées et migratrices au sein du Secrétariat, y compris le contrôle qualité et la fourniture de conseils et d'assistance techniques au personnel. b) Aider le directeur de la division Biodiversité et gestion écosystémique à atteindre les objectifs de l'organisation concernant les espèces menacées et migratrices. c) Encadrer les membres de l'équipe chargée des espèces menacées et migratrices dans la perspective de la réalisation de ses objectifs et élaborer et superviser les plans individuels de développement des performances, l'exécution des travaux et le recensement des besoins de perfectionnement du personnel ;	• La section fournit des services de haut niveau et est bien intégrée à l'ensemble des programmes et plans de travail approuvés du PROE. • L'équipe travaille bien, atteint les objectifs définis dans le plan de travail et le budget annuels ainsi que les cibles stratégiques prioritaires • Les objectifs budgétaires sont atteints • Les Plans d'amélioration des résultats personnels sont en place, appliqués et évalués conformément au Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat • Les besoins en personnel, les questions connexes et les rapports pertinents sont pris en compte

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus avant par son titulaire et le directeur ou son supérieur hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration des résultats personnels.

Cette section peut être insérée directement dans les formulaires de développement des performances.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :
• Veiller à ce que les activités soient dûment exécutées par le PROE et ses partenaires et communiquées aux donateurs et aux instances régionales et internationales • Veiller à la participation active et cohérente à la mise en œuvre des activités et programmes nationaux sur les espèces marines • Veiller à ce que les activités des pays et territoires insulaires océaniens sur les espèces marines bénéficient d'un soutien à l'échelon national • Obtenir un financement adéquat en vue de la mise en œuvre des activités des programmes régionaux sur les espèces

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externes • Correspondants du PROE • Organismes membres chargés de l'environnement • Homologues du CORP • Organismes de financement • Partenaires, dont les instituts de recherche, les ONG, etc. • Consultants • Communautés	• Consultations en vue de la collaboration, de l'élaboration, de la planification et de la mise en œuvre d'activités sur les espèces, y compris d'activités conjointes, et des dispositions administratives nécessaires à leur exécution • Négociations sur les activités, la participation, le niveau de financement, etc.
Internes • Direction • Agents de programme • Personnel des services généraux	• Collaboration, élaboration, planification et mise en œuvre des activités sur les espèces marines, y compris les dispositions administratives nécessaires à leur exécution

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :
▪ gère un budget opérationnel annuel ▪ peut autoriser des dépenses sur son propre budget jusqu'à une certaine limite ▪ peut rechercher des financements pour les programmes de travail sur les espèces menacées et migratrices

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité (ce profil ne reflète pas nécessairement celui du titulaire actuel du poste).Il peut représenter une combinaison de connaissances/expérience, de qualifications ou d'un niveau équivalent acquis par l'expérience ou des capacités essentielles, des attributs ou des compétences spécifiques au poste.

Qualifications

Indispensables
1. Maîtrise en gestion et conservation des espèces, écologie, sciences de l'environnement ou une discipline technique connexe OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis.

Connaissances/Expérience

Indispensables
2. Au moins 7 ans d'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et programmes portant sur la gestion des espèces menacées et migratrices, dont au moins 5 au niveau cadre supérieur, de préférence en Océanie. Une expérience en conservation des espèces marines serait un atout.
3. Expérience avérée de gestion et d'encadrement à la tête d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.
4. Bonnes capacités d'analyse et de motivation, et aptitude à fournir des conseils stratégiques, à définir et mettre en œuvre les objectifs des plans de travail et à coopérer efficacement avec les organisations partenaires.
5. Connaissance avérée des concepts, principes et pratiques acceptés et émergents en sciences de l'environnement et développement durable et de leur application aux espèces menacées et migratrices dans les îles du Pacifique.
6. Expérience confirmée en gestion, suivi et évaluation de programmes et de projets, notamment en gestion financière et rédaction de propositions et de rapports, associée à de bonnes capacités d'organisation, d'analyse, de résolution de problèmes et d'animation.
7. Excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, excellentes compétences interpersonnelles et capacité à établir et maintenir des relations avec des interlocuteurs variés.

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

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

Niveau expert	• Compétences en matière de communication et de facilitation • Rédaction de propositions et de rapports • Résolution de problèmes • Compétences en matière de collecte de fonds et de budgétisation • Capacité à définir des priorités • Aptitude à créer un esprit d'équipe • Analyse des données
Niveau avancé	• Thématiques environnementales océaniennes • Thématiques environnementales émergentes et enjeux liés aux espèces menacées et migratrices et aux accords connexes concernant la région
Connaissance pratique	• Principes généraux de gestion
Connaissance élémentaire	• Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui revêtent une importance essentielle dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation de 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

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 33 359 et 50 039 DTS, soit entre 127 508 et 191 264 talas samoans ou 53 801 et 80 702 dollars É.-U. 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 sera fonction des évaluations annuelles des performances.

Indemnité de cherté de vie : Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 5 050 et 6 599 DTS, sera également versée au candidat retenu. Aux taux de change actuels, cette indemnité se situe entre 19 303 et 25 223 talas samoans, soit entre 8 145 et 10 643 dollars É.-U. L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement à partir 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 = 2,37 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 subordonné 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.

<u>Les conditions suivantes s'appliquent au personnel recruté hors du Samoa</u> :

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

- 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 4 205 talas samoans, soit 1 774 dollars É.-U.

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 une location appropriée.

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 :L'employé est habilité à recevoir au terme de son contrat une indemnité de rapatriement équivalente à deux semaines de traitement, à condition que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

<u>Les conditions suivantes s'appliquent à TOUS les agents recrutés sur le plan international</u> :

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 (6 582 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (19 747 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 (982 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 (1 013 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 fonctionnaires appelés à voyager en mission officielle hors d'Apia.

Assurance accident individuelle : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police d'assurance accident individuelle 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, ainsi qu'en décide le Directeur, par le régime d'assurance-maladie du PROE.

Pension de retraite : Les agents expatriés recrutés sur le plan international reçoivent une indemnité de retraite 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 du personnel
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 :
Par « personne à charge », on entend le conjoint ou les enfants 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.

Par « expatrié », on entend un 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.

Dispositions générales : Tout engagement est soumis aux dispositions du Règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera fourni à chaque candidat retenu.

4.RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLE : 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 personnes ayant déjà soumis leur candidature n'ont pas besoin d'en présenter une nouvelle car toutes les candidatures préalablement reçues seront réexaminées.

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 (OPTION PRIVILÉGIÉE) :** Les candidatures devront être adressées à recruitment@sprep.org avec l'objet « **Application for Threatened & Migratory Species Adviser (TAMSA)** » OU

b) **PAR COURRIER OU TÉLÉCOPIE :** Les candidatures devront être adressées à : The Director, SPREP, P O Box 240, Apia, ou télécopiées au (685) 20231, et porter la mention « **Application for Threatened & Migratory Species Adviser (TAMSA)** ».

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'administratrice adjointe du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 325, ou par email à jolynnf@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures :vendredi 28 juin 2013.
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