



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
**Conseiller ou conseillère en suivi, évaluation et apprentis-
sage**

Recrutement international

CONTENU

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

Le *Programme régional océanien de l'environnement* (PROE) est l'organisation régionale fondée par les États et par les autorités du Pacifique, chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région.

Son siège se trouve à Apia, au Samoa. Il dispose également de bureaux régionaux aux Fidji, aux Îles Salomon, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 160 personnes travaillent pour le PROE, qui dispose d'un budget annuel d'environ 41 millions d'USD pour l'année 2024.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités du Pacifique insulaire en faveur d'une meilleure gestion de l'environnement, dans le cadre du développement durable.

Les orientations stratégiques du PROE sont clairement définies dans son Plan stratégique 2017-2026. Ce plan définit le mandat, la vision et les programmes de l'organisation, et insiste sur l'importance d'une prestation efficace de services aux États et aux territoires Membres du PROE.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin 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 est régi par sa **vision de l'avenir** :

« Un environnement océanien résilient, garant de nos modes de vie et de notre patrimoine naturel, en harmonie avec nos cultures. »

Membres

Le PROE compte 21 Membres parmi les États et les territoires insulaires océaniques :

▪ Samoa américaines	▪ Îles Mariannes du Nord
▪ Îles Cook	▪ Palaos
▪ États fédérés de Micronésie	▪ Papouasie-Nouvelle-Guinée
▪ Fidji	▪ Samoa
▪ Polynésie française	▪ Îles Salomon
▪ Guam	▪ Tokélaou
▪ Kiribati	▪ Tonga
▪ Îles Marshall	▪ Tuvalu
▪ Nauru	▪ Vanuatu
▪ Nouvelle-Calédonie	▪ Wallis-et-Futuna
▪ Nioué	

et 5 États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie
- France
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni
- États-Unis

Buts et objectifs du PROE

Le PROE poursuit le renforcement et l'ajustement de ses capacités institutionnelles, de ses compétences et de ses systèmes afin de mieux aider ses Membres en leur offrant, ainsi qu'à leurs partenaires, des services plus intégrés, plus réactifs et plus rentables, tout en améliorant la coordination des initiatives ayant cours à l'échelle régionale.

Les Membres océaniques et métropolitains sont convenus de ce que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de dix ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que des priorités stratégiques en matière de stratégie sociale et de gouvernance, et qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux de la Stratégie, ainsi que dans les « Valeurs » fondamentales du PROE.

Objectifs régionaux

- **Objectif régional 1** : les peuples océaniques bénéficient d'une meilleure résilience face aux changements climatiques.
- **Objectif régional 2** : les peuples océaniques bénéficient d'écosystèmes insulaires et océaniques sains et résilients.
- **Objectif régional 3** : les peuples océaniques bénéficient de l'amélioration de la gestion des déchets et d'une meilleure maîtrise de la pollution.
- **Objectif régional 4** : les peuples océaniques et leur environnement bénéficient des engagements pris en faveur des bonnes pratiques de gouvernance environnementale et de leur application.

Objectifs organisationnels

- **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région du Pacifique insulaire, et gère ses programmes et son fonctionnement de manière à respecter le budget convenu.
- **Objectif organisationnel 4** : le PROE joue un rôle de premier plan et s'implique dans des partenariats et des projets collaboratifs fructueux.
- **Objectif organisationnel 5** : le PROE peut compter sur un groupe de personnes dotées des dispositions, des connaissances et des compétences qui lui permettront de concrétiser sa vision régionale commune.

Les valeurs du PROE

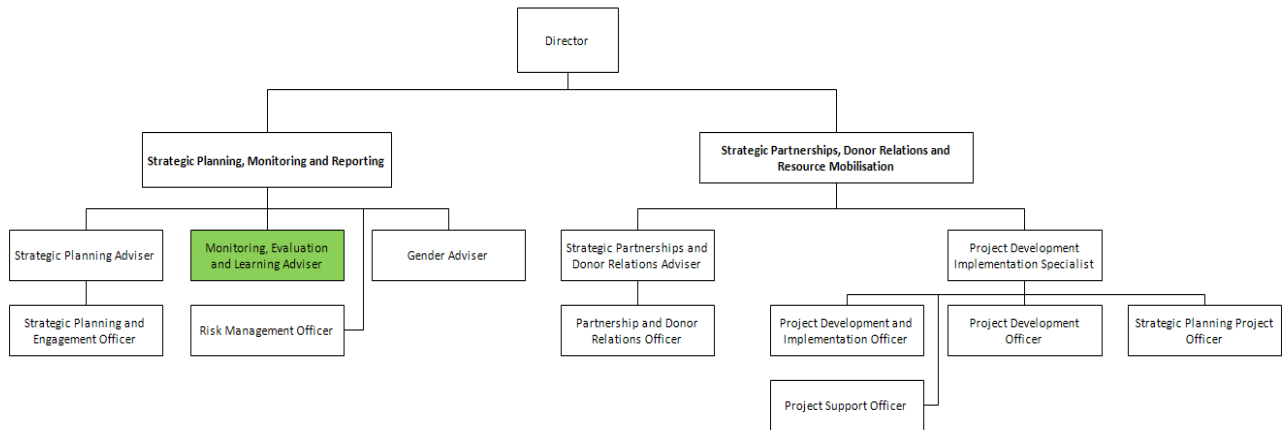
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- Nous valorisons l'**environnement**.
- Nous valorisons notre **personnel**
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous valorisons l'**intégrité**

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Conseiller ou conseillère en suivi, évaluation et apprentissage
Programme :	Planification stratégique, partenariats et mobilisation des ressources
Équipe :	Planification stratégique, suivi et rapports d'activité
Sous la responsabilité de :	Directeur-riche – Planification stratégique, partenariats et mobilisation des ressources
Responsable de : (Effectif total du personnel)	S.O.
Objet du poste :	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none">• Diriger l'élaboration, l'examen et la mise en œuvre du cadre de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (SEA) du PROE.• Fournir des conseils politiques de haut niveau et une assistance technique sur le SEA, y compris le renforcement des capacités, la sensibilisation et la gestion des connaissances pour soutenir les rapports sur l'impact et les rapports fondés sur des données probantes.• Diriger et défendre le SEA au sein du PROE et son intégration dans les programmes et projets techniques du PROE, ainsi que dans les politiques, systèmes et processus au niveau de l'organisation.
Date :	Aout 2024

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **conseiller ou conseillère en suivi, évaluation et apprentissage** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Encadrement et gestion stratégiques
2. Conseils stratégiques et assistance technique
3. Renforcement institutionnel, renforcement des capacités et apprentissage
4. Représentation, partenariats et engagement externe
5. Communication, plaidoyer et rapports sur l'impact

Les exigences relatives aux principaux domaines de résultats susmentionnés sont brièvement décrites ci-après.

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Direction et gestion stratégiques</p> <p>a) Diriger la coordination générale et la mise en œuvre du cadre SEA du PROE.</p> <p>b) Coordonner les activités de l'ensemble de l'organisation en matière de SEA, en étroite collaboration avec les programmes, les départements et les projets, afin de garantir l'alignement sur le cadre SEA du PROE et sur les meilleures pratiques internationales.</p> <p>c) Élaborer et gérer le programme de travail et le budget du PROE en matière de SEA et rechercher des financements nouveaux et supplémentaires pour soutenir la mise en œuvre du SEA et des activités connexes.</p> <p>d) Suivre les résultats et évaluer l'efficacité des priorités stratégiques du PROE et de leur mise en œuvre.</p> <p>e) Élaborer et gérer le système et le processus de SEA intégrés, qui soutiennent l'établissement de rapports sur l'impact et de rapports fondés sur des données probantes, pour l'ensemble du PROE.</p> <p>f) Diriger et superviser la mise en œuvre de la gestion des risques institutionnels du PROE, y compris les outils, les pratiques et les politiques permettant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les Membres et les partenaires de développement reconnaissent que le PROE dispose d'une solide capacité en matière de gestion des risques institutionnels. • Les pratiques et les politiques en matière de suivi et d'évaluation sont bien intégrées et comprises par l'ensemble du personnel, à travers tous les programmes de PROE. • La planification stratégique du PROE intègre des mesures appropriées de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports. • Assumer les responsabilités organisationnelles, y compris la gestion budgétaire, les rapports financiers, les questions liées au personnel et d'autres exigences générales en matière de gestion. • La gestion des risques institutionnels fait partie intégrante de la culture de l'organisation.

<p>d'analyser et de signaler ces risques, et de gérer les risques conformément au cadre de gestion des risques institutionnels dans le contexte du SEA.</p>	
<p>2. Assistance et conseils techniques et politiques</p> <p>a) Fournir des conseils et des orientations en matière de SEA aux programmes, aux projets, à la gouvernance et aux opérations du PROE afin de garantir une intégration et une mise en œuvre efficaces du cadre SEA du PROE.</p> <p>b) Coordonner et fournir des conseils pertinents sur le SEA aux Membres et aux partenaires du PROE et recueillir des informations en retour sur les domaines à améliorer.</p> <p>c) Fournir une analyse approfondie des approches actuelles et émergentes en matière de suivi, d'évaluation et d'apprentissage aux niveaux stratégique, programmatique et opérationnel.</p> <p>d) Fournir des conseils et des orientations pour renforcer le Plan de mise en œuvre des performances du PROE, conformément au Plan stratégique et au cadre SEA du PROE.</p> <p>e) Entreprendre le suivi et l'évaluation internes d'un échantillon sélectionné de projets et d'initiatives du PROE afin d'informer la planification, le plaidoyer et l'apprentissage à l'échelle de l'organisation.</p> <p>f) Diriger l'élaboration d'indicateurs SMART pour le PIP et le cadre de résultats, y compris au niveau du programme et du projet.</p> <p>g) Fournir des conseils sur la mise en œuvre d'une approche fondée sur le risque dans le cadre général du SEA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispenser des conseils techniques et politiques bien documentés, pertinents et opportuns, sur toutes les questions relevant du SEA. • Le cadre et les normes utilisées en matière de SEA par le PROE reflètent les bonnes pratiques internationales. • Les conseils techniques et politiques fournis appuient le rôle du PROE dans la région. • Les programmes, projets et opérations du PROE intègrent et mettent en œuvre avec succès les approches et pratiques du SEA. • La contribution stratégique du SEA est coordonnée et prise en compte dans les décisions institutionnelles clés ainsi que dans les avis portant sur les négociations et processus régionaux et internationaux principaux. • La politique et le manuel de gestion des risques sont mis à jour pour refléter les nouvelles informations et les meilleures pratiques. •
<p>3. Renforcement institutionnel, développement des capacités et apprentissage</p> <p>a) Coordonner et diriger le développement et la mise en œuvre d'un système de gestion des données et d'établissement de rapports sur le SEA pour le PROE, comprenant un tableau de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amélioration de la pratique et de la sensibilisation au SEA dans l'ensemble du PROE. • Les informations et les rapports sur le SEA sont facilement accessibles et disponibles.

<p>bord et des fonctions interactives à l'appui de l'établissement de rapports.</p> <p>b) Élaborer et dispenser une formation sur le SEA et un programme de renforcement des capacités à l'intention du personnel du PROE.</p> <p>c) Organiser des événements d'apprentissage et de partage des connaissances sur les enseignements tirés de la mise en œuvre du Plan stratégique du PROE et du cadre SEA.</p> <p>d) Développer, fournir et affiner les outils, modèles et lignes directrices du SEA afin de s'assurer qu'ils sont adaptés à la mise en œuvre du cadre SEA du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le PROE adopte une culture d'apprentissage autour du SEA qui se traduit par une application efficace du SEA dans l'ensemble du PROE. • Amélioration continue des systèmes, processus, outils et lignes directrices du PROE en matière de SEA. • Le personnel du PROE est bien informé et formé sur le SEA.
<p>4. Représentation, partenariats et engagement stratégique</p> <p>a) Identifier et poursuivre activement des pistes de financement sûres et rester en contact avec les bailleurs des activités de SEA.</p> <p>b) Concevoir, développer et coordonner des concepts de financement et des propositions qui répondent aux besoins du PROE et des Membres pour renforcer leurs capacités en matière de SEA.</p> <p>c) Représenter le PROE au sein du groupe de travail SEA du CORP, des réseaux SEA pertinents et de la communauté de pratique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De nouveaux concepts de financement sont élaborés et présentés. • Des pistes de financement existantes et nouvelles sont sécurisées pour les activités SEA. • Nouveaux réseaux et partenariats établis avec des ressources garanties. • Reconnaissance de la contribution du PROE au groupe de travail SEA pour la Stratégie 2050.
<p>5. Communications et rapports sur l'impact</p> <p>a) Suivre et analyser les paramètres/indicateurs afin d'évaluer les progrès accomplis dans la réalisation des buts et objectifs stratégiques aux niveaux stratégique, programmatique et du projet.</p> <p>b) Contribuer à l'élaboration d'histoires d'impact en utilisant l'approche et les outils du SEA.</p> <p>c) Utiliser des techniques avancées de visualisation des données pour une communication efficace.</p> <p>d) Coordonner et diriger les rapports des Conférences du PROE par le biais du cadre de résultats et du PIP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser des rapports reprenant les données et les informations, par le biais des réseaux et du public concernés en vue de sensibiliser et de promouvoir les programmes et les projets du PROE dans la région. • Visibilité accrue de l'impact des interventions du PROE. • Reconnaissance des réalisations du PROE par les Membres et les donateurs. Préparation et soumission en temps voulu des rapports du PIP et des rapports des donateurs.

<ul style="list-style-type: none"> e) Coordonner la préparation des rapports pour les partenaires et donateurs du PROE, conformément au PIP et aux exigences des donateurs. f) Préparer et diffuser les notes d'information sur la politique de SEA auprès du Conseil exécutif et de l'équipe de direction afin de soutenir l'engagement et le dialogue avec les Membres, les donateurs et les partenaires. g) Rester informé des exigences des donateurs en matière de rapports et informer le personnel en conséquence. h) Fournir des conseils techniques et des rapports sur les données et informations en matière de S&E qui soutiennent et promeuvent les travaux des programmes et des projets du PROE dans la région. 	
--	--

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son ou sa titulaire et par le ou la superviseur·e, dans le cadre du Système d'amélioration des performances.

Cette section peut être insérée directement dans le plan d'amélioration des résultats personnels.

Complexité du travail

Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :

- Organiser des séances d'information opportunes et précises et dispenser des conseils à l'équipe de direction et aux Membres.
- Diriger et gérer la mise en place d'un cadre et de systèmes SEA robustes pour le PROE.
- Fournir des conseils et des contributions en matière de SEA dans l'ensemble de l'organisation.
- Intégrer le SEA dans les programmes, projets et opérations du PROE et veiller au respect de la politique de SEA et des normes internationales.
- Obtenir des financements et des ressources
- Collecte de données et comptes rendus

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres du PROE • Bailleurs ou partenaires • Organisations professionnelles et scientifiques • Organisations régionales et internationales 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance • Collaboration et concertations • Surveillance & évaluation • Levée de fonds • Renforcement des capacités • Communications et rapports
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil exécutif • Équipe de direction • Programmes techniques du PROE • Gouvernance et opérations du PROE • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Coordination et supervision • Conseils et soutien • Renforcement des capacités

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section vise à définir les connaissances requises pour le poste pour atteindre une pleine efficacité (ce qui ne correspond pas nécessairement aux compétences maîtrisées par le ou la titulaire actuel·le du poste). Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'un niveau équivalent de formation acquis par l'expérience, ou des principales compétences, attributs ou qualifications propres à ce poste.

Qualifications

Indispensable

1. Au minimum un master dans un domaine pertinent tel que le développement international, l'évaluation, la politique du secteur public, l'économie, la gestion OU un diplôme de licence assorti d'une expérience professionnelle pertinente dépassant l'expérience minimale exigée.

Connaissances et expérience

Indispensable

2. Au moins 10 ans d'expérience dans le suivi, l'évaluation et l'établissement de rapports sur des projets ou programmes financés par des donateurs ou des subventions, avec une connaissance approfondie des meilleures pratiques internationales en matière d'efficacité du développement, dont au moins 7 ans à un poste de direction ou de conseiller de haut niveau, de préférence dans les îles du Pacifique.
3. Connaissance approfondie des concepts de surveillance et d'évaluation actuels et émergents, des principes et des pratiques et de leur application à des organisations régionales et internationales, de préférence dans le contexte océanien, en sus d'une excellente compréhension et d'une grande estime de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.
4. Vaste expérience de la gestion et de la direction, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques et en réflexion stratégique, capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de diverses formations techniques et dotées de savoir-faire différents, dans des environnements multiculturels et sensibles à la dimension de genre.
5. Expérience dans le domaine du développement international, y compris la conception et la mise en œuvre de cadres SEA, le suivi et l'évaluation des performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des processus de planification stratégique avec le souci du détail.
6. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, étayées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement.
7. Excellentes compétences en matière de communication stratégique, expérience dans le développement de bases de données et de systèmes de SEA et dans l'élaboration de rapports de haute qualité, ainsi qu'une grande expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans la région du Pacifique.

Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

Les niveaux suivants sont d'ordinaire attendus pour atteindre une pleine efficacité :

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none">• Direction et conseil• Suivi et évaluation• Sens de l'innovation et de l'analyse et souci du détail• Développement et gestion de projets• Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail• Levée de fonds• Respecter des délais serrés• Communication orale et écrite en anglais
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences en matière de résolution de problèmes axée sur les résultats • Approche de l'assurance qualité • Gestion basée sur le risque
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement • Facilitation de processus participatifs, d'ateliers et de retraites • Compétences en matière de bases de données pour la saisie, le traitement/nettoyage et l'extraction de données, y compris une certaine expérience des systèmes de suivi et d'établissement de rapports • Connaissance des politiques de gouvernance et d'exploitation du PROE • Méthodes d'évaluation quantitative et qualitative et analyse des données • Rédaction de rapports et de propositions techniques • Qualité et précision
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de gestion • Gestion financière
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE

Comportements essentiels

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

- Esprit d'initiative en matière d'environnement
- Prestation de services
- Valorisation de notre personnel
- Intégrité

Modification de la description de poste

Des modifications dans la description du poste peuvent s'avérer nécessaires de temps à autre en raison de la nature changeante de notre environnement de travail (entre autres du fait de

nouvelles exigences technologiques ou de changements législatifs). Cette description de poste peut être revue dans le cadre de la préparation de la planification des performances pour le cycle de performances annuel ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : le poste sera basé à Apia, au Samoa.

Durée : le mandat est d'une durée initiale de trois ans et peut être renouvelé pour une nouvelle période de six ans maximum, sous réserve de la confirmation des programmes et activités du PROE, de la disponibilité des fonds et des résultats obtenus au cours du mandat initial.

Salaire : le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 12 du barème des traitements du PROE. Le salaire de départ sera de 41 822 DTS par an. Ce montant équivaut actuellement à 159 604 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 47 049 DTS, soit l'équivalent de 179 554 SAT par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

Indemnité différentielle du cout de la vie : une indemnité différentielle du cout de la vie s'élevant à 5 233 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 19 970 SAT par an. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

Ajustements : les rémunérations et les allocations pour le personnel recruté à l'échelle internationale sont versées en tālās du Samoa et ajustées mensuellement, en tenant compte de la valeur moyenne annuelle du DTS par rapport au tālā (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS seront cependant limitées à une fourchette de 5 % par rapport à un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT.

Mandat : pour le personnel recruté en dehors des frontières du Samoa, le mandat commence dès le jour où le candidat ou la candidate retenu·e quitte son domicile pour prendre ses fonctions. L'offre de recrutement n'est confirmée qu'après avoir reçu un examen médical satisfaisant comprenant une vaccination complète contre la COVID-19, un extrait de casier judiciaire vierge et des documents officiels certifiés, parmi lesquels vos qualifications. La confirmation de recrutement est soumise à une période probatoire de six mois.

Une nomination peut être résiliée à la suite i) de l'expiration de la période désignée ; ii) de la remise d'un préavis d'un mois par l'une des deux parties ; iii) sans préavis d'aucune des parties, sous réserve du paiement d'un mois de salaire comme indemnité compensatrice de préavis ; ou iv) d'un renvoi avec ou sans préavis pour raison disciplinaire.

Évaluation des performances : l'évaluation des performances annuelles repose sur le Système d'amélioration des résultats personnels du Secrétariat.

POUR LE PERSONNEL RECRUTÉ EN DEHORS DES FRONTIÈRES DU SAMOA, LES CLAUSES SUIVANTES S'APPLIQUENT :

Frais de déménagement : le PROE peut prendre en charge certains frais d'affectation et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat ou de la candidate retenu·e et des personnes à charge qui l'accompagnent entre le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles et les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 6 mètres ;
- un excédent de bagages pouvant aller jusqu'à 20 kg par personne pour le candidat ou la candidate retenu·e et chaque membre de sa famille.

Indemnité d'installation : un montant forfaitaire de 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT.

Hébergement provisoire et assistance : à leur arrivée à Apia, le ou la candidat·e retenu·e et les personnes à sa charge peuvent disposer d'un hébergement provisoire dans un hôtel convenable ou dans tout autre logement meublé pour une durée de 6 jours ouvrables. Le ou la candidat·e retenu·e bénéficiera d'une aide pour son installation à Apia. Cette aide inclura notamment la recherche d'un logement convenable à louer.

Privilèges et immunités : la rémunération du PROE est non imposable pour les personnes qui ne sont pas citoyennes ou résidentes du Samoa ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les six mois suivant la prise de fonction.

Indemnité de rapatriement : le candidat ou la candidate retenu·e aura droit à une indemnité de rapatriement équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes de projet, une fois le projet réalisé.

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL RECRUTÉ À L'ÉTRANGER, LES CLAUSES SUIVANTES SONT D'APPLICATION :

Indemnité pour frais d'étude : les frais d'études ou de formation peuvent être remboursés sur présentation des reçus pour les enfants à charge, jusqu'à concurrence de 75 % des coûts réels, comme le prévoit la politique du PROE en matière d'allocations d'études. Cette indemnité s'élève actuellement à un montant maximum de 15 600 SAT par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT par an et par famille de trois enfants ou plus, s'ils sont éligibles.

Vacances scolaires – Voyage : il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse

du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Congé familial – Voyage : un aller-retour en avion en classe économique est prévu entre Apia et le domicile reconnu pour le ou la membre du personnel et les personnes à sa charge après une période de 18 mois de service dans le cadre d'un contrat de 3 ans, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les 12 derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

Aide au logement : le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 2 850 SAT par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

Aide en matière de sécurité : les dépenses en matière de sécurité pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs requis et jusqu'à 2 400 SAT par an, tel que stipulé dans la politique du PROE sur l'aide en matière de sécurité.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 50 jours maximum).

Congés maladie : 30 jours ouvrables par an (jusqu'à un cumul de 90 jours maximum).

Autres congés : des dispositions existent pour les congés de maternité ou de paternité, les congés pour raisons familiales et les congés spéciaux sans traitement.

Déplacements professionnels : le PROE prend en charge les dépenses liées aux déplacements professionnels selon les dispositions prévues pour les membres du personnel obligés de quitter Apia pour affaires.

Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité : l'ensemble des membres du personnel sont couvert-es par la police d'assurance du PROE comprenant une assurance-vie, une assurance en cas de décès accidentel et une assurance-invalidité, valable 24 heures sur 24.

Frais médicaux : l'ensemble des membres du personnel du PROE et des personnes à leur charge bénéficient d'une prise en charge des frais médicaux, dentaires et optiques raisonnables, selon les conditions générales du plan du PROE pour la prise en charge des frais médicaux internes.

Retraite : l'ensemble des membres du personnel est tenu de contribuer au Fonds national de prévoyance du Samoa. Un expatrié ou une expatriée recruté-e à l'étranger aura la possibilité de cotiser à une caisse de retraite locale ou de choisir un autre fonds reconnu dans son pays d'origine pour sa cotisation à la retraite. Le PROE versera le salaire minimum légal de base au Fonds national de prévoyance du Samoa ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour le Samoa, le taux est actuellement de 10 %.

Formation et perfectionnement

les possibilités d'apprentissage et de perfectionnement dépendent du processus d'amélioration des résultats personnels du PROE et des plans individuels en la matière.

Définitions :

Par « personne à charge », il faut entendre l'époux·se et les enfants financièrement à la charge d'un ou d'une salarié·e.

Par « enfant à charge », il faut entendre tout enfant de salarié·e qui n'est pas marié, est financièrement dépendant, est enfant légitime ou légalement adopté et qui :

- n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans et est encore étudiant à temps plein dans une école secondaire ;
- n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans et est inscrit comme étudiant à temps plein dans une université ou tout autre organisme de l'enseignement supérieur ;
- souffre d'incapacités d'ordre psychologique ou physique.

Par « expatrié·e », il faut entendre une personne recrutée à l'étranger, qui n'est pas citoyenne ou résidente permanente du Samoa, et qui ne réside au Samoa qu'en raison de son emploi au PROE.

Égalité des chances : le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les hommes et les femmes sont également éligibles pour occuper tout poste au sein du PROE.

Généralités : la nomination au poste se fera selon les conditions générales du règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera remis au ou à la candidat·e retenu·e.

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (***vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer à votre CV. À défaut, votre candidature ne sera pas prise en considération***).
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

Envoi des candidatures :

- a) **PAR COURRIEL** : (***OPTION PRÉFÉRÉE***) Le courriel doit être libellé de la façon suivante : « **Candidature pour le poste de conseiller en suivi, évaluation et apprentissage** » et envoyé à recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « ***Candidature pour le poste de conseiller en suivi, évaluation et apprentissage*** ».

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site Web du PROE, www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M. Roger Warren au numéro (685) 21929 ext. 325 ou par courriel à l'adresse rogerw@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 20 septembre 2024. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi
--