



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**Directeur·trice, Finances**

## **TABLE DES MATIÈRES**

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 possède aussi des bureaux 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 cinq États Membres dits « métropolitains », ayant des intérêts directs dans la région :

- Australie
- France
- Nouvelle-Zélande
- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique

## *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 sont convenus que le Plan stratégique du PROE doit couvrir une période de 10 ans afin de traiter des priorités essentielles pour l'environnement ainsi que les priorités stratégiques associées au niveau social et de la gouvernance qui se retrouvent dans les buts et objectifs régionaux et organisationnels 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 l'aide apportée 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 prend part à des partenariats et à 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*

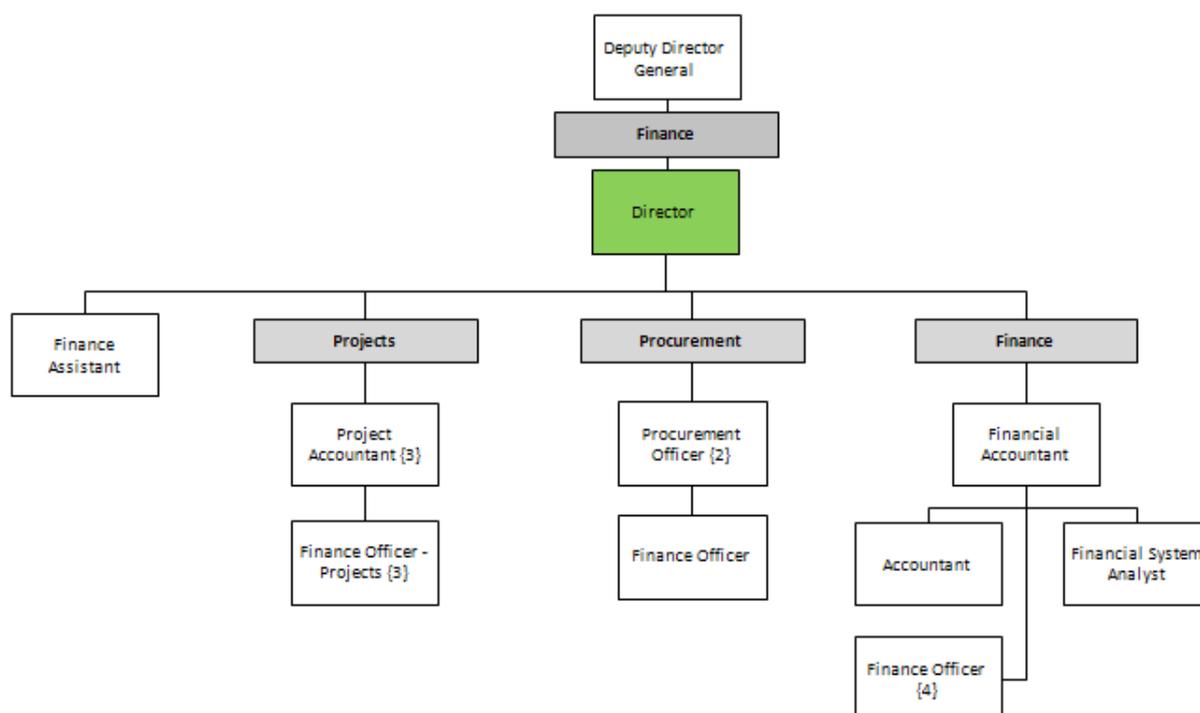
Le PROE aborde les enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- 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

<b>Intitulé du poste :</b>	Directeur·trice des finances
<b>Département :</b>	Finance – Gouvernance et opérations
<b>Équipe :</b>	Département finances
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directrice générale adjointe
<b>Responsable de : (Nombre total de subordonnés)</b>	17
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un encadrement et une gestion stratégiques au département finances.</li> <li>• Fournir des conseils, des orientations et des services financiers stratégiques au Conseil exécutif, à la direction, aux Membres du PROE, à la Conférence du PROE et à l'organisation.</li> <li>• Veiller à la bonne gestion financière et au contrôle des fonds confiés au PROE (fonds de base et fonds secondaires).</li> </ul>
<b>Date :</b>	Décembre 2024

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de **directeur-trice des finances** englobe les principaux **domaines stratégiques de réalisation** suivants :

1. Direction et gestion
2. Planification, gestion des performances et communication de haut niveau
3. Mobilisation des partenaires et des ressources
4. Communication, plaidoyer et renforcement des capacités
5. Gestion et supervision des finances

**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><b>1. Encadrement et gestion stratégiques</b></p> <p><b>a) Encadrement stratégique</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Apporter au Conseil exécutif et à l'équipe de direction des conseils et une assistance concernant la stratégie sur les principaux enjeux financiers et leurs conséquences pour le Secrétariat, et porter les nouveaux enjeux critiques à la connaissance de l'équipe de direction.</li> <li>ii. Travailler de manière stratégique et en collaboration avec l'équipe de direction afin de veiller au respect d'une approche systémique et intégrée dans la planification et la mise en œuvre de la vision et des priorités stratégiques du PROE.</li> <li>iii. Contribuer de façon constructive aux discussions et à la prise de décisions sur les questions stratégiques et financières essentielles pour l'organisation.</li> <li>iv. Veiller à ce que des cadres, des politiques, des directives et des systèmes de gouvernance financière adaptés soient en place pour guider la mise en œuvre de l'Accord du PROE, de ses principaux règlements et cadres directeurs (tels que le règlement financier et les politiques en matière de finances).</li> <li>v. Fournir des conseils financiers stratégiques sur les questions liées aux performances et aux services du</li> </ol>	<p><b>Encadrement stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction prend des décisions éclairées et judicieuses.</li> <li>• Le PROE bénéficie d'une direction et d'une vision stratégiques, ce qui exerce une influence positive sur le rôle et la notoriété du PROE en tant que chef de file pour la défense de l'environnement dans la région.</li> <li>• Une participation et des contributions efficaces sur le plan stratégique sont apportées à la direction pour l'accomplissement de son mandat, le bon déroulement de ses réunions, et dans toutes les questions organisationnelles.</li> <li>• Le PROE dispose d'un cadre de gouvernance financière constructif, qui crée un environnement propice à l'exécution des programmes et des services.</li> <li>• Les nouveaux enjeux critiques sur le plan financier sont portés à la connaissance du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun, accompagnés de possibilités relatives au plan d'action stratégique.</li> <li>• Une direction stratégique et stimulante et des contributions efficaces sont apportées à propos des grandes questions financières qui concernent le PROE et les projets associés, ainsi que des questions organisationnelles clés.</li> <li>• Le Conseil exécutif accepte et apprécie les conseils et l'aide prodigués, ce qui contribue</li> </ul>

<p>Secrétariat, notamment celles qui présentent des risques élevés pour le PROE.</p> <p>vi. Diriger la mise en place d'un environnement favorable qui favorise un environnement de travail positif, sain et sûr et qui encourage l'esprit d'équipe, l'innovation, le perfectionnement professionnel et l'apprentissage continu au sein du département finances.</p> <p><b>b) Gestion stratégique</b></p> <p>i. Diriger et orienter le département finances, et veiller à ce que les objectifs financiers du PROE (ainsi que tous les concepts, politiques, procédures et principes financiers associés) soient intégrés dans les programmes, les divisions et les projets concernés du PROE.</p> <p>ii. Procéder à l'évaluation individuelle des performances du personnel dans le cadre du plan d'amélioration des résultats personnels (PDP).</p> <p>iii. Veiller à ce que le département finances soit à jour en ce qui concerne les dernières questions et pratiques financières, et déterminer quelles en sont les répercussions pour le PROE.</p> <p>iv. Concevoir le budget-plan annuel du département finances et sa stratégie de mise en œuvre en vue de l'atteinte des objectifs du PIP (notamment en ce qui concerne les exigences et les ressources en personnel), et en superviser la mise en œuvre.</p> <p>v. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie et un plan d'activité pour le département finances afin de guider l'orientation stratégique, la mise en œuvre et la viabilité des priorités stratégiques et de répondre aux besoins du département en matière de capacités et de ressources.</p>	<p>au mandat du PROE et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un environnement propice au perfectionnement professionnel continu et à l'épanouissement d'un personnel enthousiaste et en bonne santé est mis en place.</li> <li>• Un exemple est donné en ce qui concerne l'encadrement au sein du PROE.</li> </ul> <p><b>Gestion stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats et objectifs du PIP sont atteints, en collaboration avec les programmes et les départements.</li> <li>• Les besoins financiers de l'organisation sont correctement planifiés et remplis.</li> <li>• Des conseils et contributions financiers et stratégiques sont prodigués pour la planification stratégique organisationnelle et pour toutes les affaires touchant au développement du PROE.</li> <li>• Les nouveaux enjeux critiques sont portés à l'attention du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun.</li> <li>• Une stratégie et un plan d'activité ont été élaborés pour le département finances et sont mis en œuvre.</li> <li>• Les états financiers annuels du PROE font l'objet d'une opinion d'audit sans réserve et sont approuvés par les Membres lors des réunions annuelles du PROE et du Conseil exécutif.</li> </ul>
--	--

<p><b>2. Planification stratégique, gestion des performances et communication de haut niveau</b></p> <p><b>a) Planification stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fournir un encadrement, des conseils et une orientation stratégiques de haut niveau visant à la bonne intégration des engagements, des priorités et des besoins nouveaux pertinents aux niveaux local, régional et mondial et à leur prise en compte dans la planification et la mise en œuvre des objectifs stratégiques régionaux et organisationnels du PROE.</li> <li>ii. Fournir une planification et une orientation financières stratégiques, notamment pour toutes les sources de financement et les nouveaux projets.</li> <li>iii. Diriger la formulation stratégique de la stratégie et du plan d'activité du département finances, avec une orientation stratégique claire et des priorités conformes au Plan stratégique du PROE et au Plan de mise en œuvre des performances (PIP), exécutées par le biais du budget-plan bisannuel.</li> <li>iv. Diriger le renforcement des capacités du département finances et étudier des possibilités stratégiques et des approches novatrices pour garantir le maintien des capacités du service.</li> </ul> <p><b>b) Gestion des performances et communication de haut niveau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Superviser et diriger la conception, l'élaboration et la bonne mise en œuvre des axes prioritaires du département des finances, en faisant la part belle aux retombées et aux résultats obtenus dans l'établissement des comptes rendus.</li> <li>ii. Veiller à ce que le cadre de suivi, d'évaluation, de production de rapports et d'acquisition de connaissances du PROE soit effectivement mis en œuvre et intégré dans le plan de travail et les opérations du département finances par le biais de ses plans de mise en œuvre des performances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des approches et des visions prospectives sont adoptées et appliquées, et sont prises en compte dans la planification et l'orientation de tous les flux de financement et de tous les nouveaux projets.</li> <li>• Une stratégie et un plan d'activité sont élaborés à l'échelle du département.</li> <li>• Une culture de planification et de production de rapports axée sur les résultats et réalisations est mise en avant dans l'ensemble des activités du PROE.</li> <li>• Le cadre de suivi, d'évaluation, de production de rapports et d'acquisition de connaissances du PROE est mis en œuvre de façon efficace et intégré dans le plan de travail et les opérations du département par le biais de ses plans de mise en œuvre des performances.</li> <li>• La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont intégrées dans les activités de planification, de programmation, de gouvernance et autres opérations du service.</li> <li>• Les axes prioritaires du département finances sont gérés et exécutés de façon efficace.</li> <li>• Le rapport annuel du PROE met en avant les réalisations et les résultats obtenus par l'organisation.</li> <li>• Des activités de renforcement des capacités et de formation du personnel du PROE sont menées de façon continue en ce qui concerne les questions financières, conformément aux objectifs du PROE en matière d'acquisition de connaissances et de perfectionnement.</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Orienter et superviser la planification et l'établissement de rapports sur le PIP pour le département des finances et veiller à leur bonne qualité.</li> <li>iv. Produire des rapports de haut niveau à l'intention des Membres et des partenaires du PROE.</li> <li>v. Veiller au renforcement continu des capacités et à la formation du personnel du PROE en ce qui concerne les politiques et procédures du PROE en matière de finances.</li> <li>vi. Diriger et superviser l'assurance qualité pour les contributions du département finances au rapport annuel du PROE (notamment en ce qui concerne les comptes rendus de haut niveau), en veillant à ce que l'accent soit mis sur les retombées et les résultats obtenus.</li> </ul>	
<p><b>3. Stratégie pour la mobilisation des partenaires et des ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuer aux discussions stratégiques avec les partenaires clés et veiller à ce que des instruments appropriés soient élaborés pour consolider les partenariats du PROE.</li> <li>b) Diriger les discussions et l'établissement de partenariats cruciaux dans les domaines touchant au travail du département finances.</li> <li>c) Préparer et mettre en œuvre un plan de mobilisation des ressources pour le département finances afin de maintenir et de renforcer ses capacités et ses services.</li> <li>d) Mener des discussions stratégiques avec les Membres, les bailleurs et les partenaires du PROE sur les questions financières essentielles.</li> <li>e) Contribuer efficacement aux discussions et à l'évaluation des partenariats du PROE par le Groupe de référence pour les partenariats et les ressources (GRPR).</li> <li>f) Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction et le Conseil exécutif pour gérer la mise en œuvre de la stratégie pour la pérennisation des ressources et des finances et la relier à son plan stratégique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des partenariats clés sont établis dans les domaines pertinents pour le travail du département finances.</li> <li>• Un plan de mobilisation des ressources est élaboré et mis en place pour le département finances.</li> <li>• Un dialogue fructueux est mené avec les Membres, les bailleurs et les partenaires du PROE, dont les organes du CORP.</li> <li>• Une contribution utile est apportée aux discussions et à l'évaluation des partenariats du PROE par le GRPR.</li> <li>• Les recommandations de la Stratégie concernant la pérennité des finances et des ressources sont mises en œuvre.</li> </ul>

#### 4. Communications stratégiques, plaidoyer et renforcement des capacités

##### Communications et plaidoyer

- a) Diriger et superviser la bonne communication de tous les états financiers, informations et rapports essentiels à destination du Conseil exécutif du PROE, de son équipe de direction, de son personnel et de ses parties prenantes.
- b) Communiquer et mettre en place un environnement propice à une communication ouverte et constructive au sein du département finances et du PROE.
- c) Diriger la mise en avant et la visibilité des réussites du PROE auprès des Membres et des partenaires, notamment lors des grandes instances régionales et mondiales.
- d) Veiller à une communication stratégique efficace et défendre les axes prioritaires stratégiques, les avantages comparatifs, les valeurs et les résultats du PROE.

##### Renforcement des capacités

- a) Diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une formation axée sur les finances et le renforcement des capacités pour le personnel, conformément à la politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel.
- b) Diriger la fourniture de conseils, d'orientations et d'un appui financiers stratégiques au Conseil exécutif, à l'équipe de direction et à l'ensemble des programmes, départements et projets du PROE.
- c) Veiller à ce que les Membres du PROE bénéficient d'un appui et de conseils financiers stratégiques.
- d) Diriger la coordination et la fourniture de conseils et d'orientations financières propres au PROE sur l'élaboration et l'examen des politiques et procédures institutionnelles et programmatiques.
- e) Veiller à ce que toutes les politiques et tous les conseils financiers intègrent les exigences en matière de parité hommes-femmes et de garanties.
- f) Veiller à la mise en place de cadres favorables pour appuyer la réalisation des

- Une communication efficace et stratégique sur les grandes questions financières est assurée à tout moment, y compris les états financiers, les informations et les rapports relatifs aux finances.
- Une culture de communication ouverte et constructive est instaurée dans les programmes et les départements du PROE.
- La direction et le personnel du PROE ont accès à des informations financières exactes et pertinentes.
- Les résultats des travaux du PROE bénéficient d'une meilleure visibilité.
- Les conseils stratégiques de haut niveau sur les questions financières sont bien accueillis par les Membres, le Conseil exécutif, l'équipe de direction et les autres parties prenantes.
- Les principales exigences financières sont intégrées dans l'ensemble des politiques et des programmes du PROE.
- La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont prises en compte dans toutes les politiques financières du PROE.
- Des cadres d'autonomisation sont en place pour faciliter la mise en œuvre des axes prioritaires du PROE.
- Des orientations et des conseils stratégiques sont fournis pour l'élaboration d'un budget annuel équilibré et durable.
- Le budget et la trésorerie sont bien gérés.
- Les capacités du personnel en matière de systèmes et de procédures financiers sont renforcées.

<p>priorités financières du PROE par le département finances.</p> <p>g) Diriger et fournir des orientations et des conseils stratégiques sur l'élaboration et la préparation du budget annuel.</p>	
<p><b>5. Gestion financière et supervision</b></p> <p>a) Veiller à ce que le règlement financier, les politiques, les systèmes et les procédures pertinents soient élaborés et révisés en temps utile, et à ce qu'ils soient bien compris et respectés.</p> <p>b) Diriger l'élaboration et l'amélioration continue des politiques, procédures et systèmes financiers du Secrétariat afin qu'ils se traduisent par des gains d'efficacité et une évolution des méthodes de travail.</p> <p>c) Diriger la conception et la mise en œuvre des systèmes d'information sur la gestion financière (SIGF) en collaboration avec l'équipe informatique afin d'établir un système décentralisé et multilocal efficace.</p> <p>d) Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de procédures financières innovantes et transformatrices.</p> <p>e) Diriger la planification et la mise en œuvre de tous les audits et veiller au suivi de leurs résultats et des recommandations en émanant.</p> <p><b>Suivi financier et gestion des risques</b></p> <p>a) Veiller à ce que le personnel respecte le règlement et les politiques financières (y compris les directives budgétaires).</p> <p>b) Veiller à ce que le PROE respecte les exigences financières des bailleurs de fonds.</p> <p>c) Comprendre les risques financiers qui pèsent sur le Secrétariat et les atténuer en collaborant notamment avec la fonction d'audit interne.</p> <p>d) Veiller à ce que les principaux documents financiers soient correctement mis à jour, conservés et sauvegardés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règlements, politiques, systèmes et procédures en matière de finances sont correctement élaborés, examinés et mis en œuvre.</li> <li>• Les améliorations et transformations continues des politiques et des procédures financières créent un environnement favorable et des méthodes de travail efficaces.</li> <li>• Le SIGF est élaboré et permet de répondre aux besoins financiers du Secrétariat.</li> <li>• Des politiques et procédures financières innovantes et transformatrices sont élaborées et mises en œuvre.</li> <li>• Les audits annuels sont approuvés et mènent à des opinions d'audit sans réserve.</li> <li>• Le personnel du Secrétariat respecte le règlement financier et les politiques financières.</li> <li>• Le Secrétariat se conforme aux exigences des bailleurs.</li> <li>• Le Secrétariat répond aux exigences en matière d'audit et de vérification pour obtenir une opinion d'audit sans réserve.</li> <li>• La gestion des risques est intégrée dans la planification, la programmation et les opérations du département.</li> </ul>

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le ou

la titulaire du poste et la directrice générale adjointe, en application 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 et dispenser des conseils exacts et en temps opportun au Conseil exécutif, à l'équipe dirigeantes, aux Membres et aux partenaires
- Analyser des questions financières complexes
- Faire preuve de souplesse dans la résolution des problèmes tout en respectant les règlements financiers et les exigences en matière d'audit
- Diriger et gérer un espace de travail techniquement complexe et fournir des conseils en temps opportun
- Veiller à ce que des politiques et des procédures financières favorables soient mises en place pour appuyer la prestation des services PROE
- Coordination et collaboration en interne au sein du PROE, et à l'extérieur avec les organismes et les intervenants concernés
- Veiller à ce qu'il existe des solutions tournées vers l'avenir pour appuyer les axes prioritaires du PROE

### Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres du PROE</li> <li>• Bailleurs ou partenaires</li> <li>• Organisations régionales et internationales</li> <li>• Institutions financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et assistance</li> <li>• Collaboration et concertations</li> <li>• Discussions et négociations</li> <li>• Levée de fonds</li> <li>• Communications et rapports</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil exécutif</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• GRPR</li> <li>• Comité de gestion des risques</li> <li>• Tous les programmes et départements</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion</li> <li>• Supervision et délégation</li> <li>• Conseils et soutien</li> </ul>

## Niveau de délégation

### Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget du Secrétariat
- peut autoriser des dépenses dans son propre budget et d'autres budgets, conformément à la délégation financière du PROE
- peut mener des négociations au nom du PROE
- peut rechercher des possibilités de financement pour les activités du programme de travail et le budget de base

## 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

#### Indispensables

1. Diplôme de maîtrise en comptabilité ou en finance décerné par un établissement reconnu, OU diplôme de licence assorti d'une expérience de travail pertinente appliquée en sus de l'expérience de travail minimale requise ; ET une qualification certifiée et un statut de membre d'un organisme ou institut professionnel reconnu dans le domaine de la comptabilité.

### Connaissances et expérience

#### Indispensables

2. Au moins 15 années d'expérience à un haut niveau stratégique dans le domaine des affaires, de la comptabilité, de la gestion financière ou dans un domaine connexe, de préférence dans la région du Pacifique insulaire, dont au moins 10 ans à des postes de direction et de gestion de haut niveau.
3. Vaste expérience en gestion et encadrement stratégique, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques et capacité à mener et prendre en charge des équipes réunissant des personnes ayant divers parcours techniques et domaines de spécialisation, dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires.
4. Connaissance et expérience approfondies des questions et enjeux financiers et de gestion actuels et émergents dans la région du Pacifique insulaire, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de la déontologie, des valeurs et des priorités en matière d'environnement.
5. Excellente expérience en gestion des programmes, des politiques et des finances, notamment en ce qui concerne la négociation de propositions de financement, le suivi et de l'évaluation des

performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne connaissance des bailleurs et des partenaires du PROE et de leurs exigences.

6. Excellente expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de l'établissement de rapports à destination de publics divers, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans le contexte du Pacifique.

7. 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 d'acteurs, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement.

Excellent

### 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"> <li>• Direction et gestion stratégiques</li> <li>• Encadrement et gestion de personnel</li> <li>• Analyse financière</li> <li>• Négociation</li> <li>• Compréhension du règlement financier</li> <li>• Compréhension de la procédure de passation de marchés</li> <li>• Planification stratégique, programmation et gouvernance politique</li> <li>• Gestion financière, évaluation des résultats, suivi-évaluation et acquisition de connaissances</li> <li>• Planification, budgétisation et exécution de programmes de travail</li> <li>• Mobilisation de ressources</li> <li>• Principes de gestion et art de diriger de façon stimulante</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions financières et enjeux en matière d'environnement dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Questions de politique générale et de gouvernance dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Intégration de la problématique femmes-hommes</li> </ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approches, méthodologies et outils de planification stratégique</li> <li>• Renforcement institutionnel, renforcement des capacités, procédures</li> <li>• Principes généraux de gestion financière</li> <li>• Principes généraux de gestion</li> </ul>

Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Plan de mise en œuvre des performances du PROE</li> <li>• Programmes de travail du PROE</li> <li>• Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</li> </ul>

## 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 capitale dans le cadre de l'amélioration des résultats personnels :

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

Il est attendu des cadres du PROE qu'ils et elles adoptent les comportements attendus par le PROE en matière d'encadrement et de gestion définis dans leur plan d'amélioration des résultats personnels.

## 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 :** Apia, 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 16 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 77 158 DTS par an. Il équivaut actuellement à 294 460 tālās du Samoa (SAT) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 86 803 DTS, soit l'équivalent de 331 267 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 8 212 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 31 338 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 au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations du DTS sont toutefois limitées à 5 % au-dessus ou au-dessous d'un point de référence fixé annuellement. La rémunération sera versée chaque mois en équivalent SAT.

**Mandat :** Pour le personnel recruté en dehors 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 affectation peut être résiliée : i) à l'expiration de la période désignée ; ii) suite à 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 ; iv) à la suite d'un renvoi pour raison disciplinaire, avec ou sans préavis.

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

**Âge de la retraite :** L'âge de la retraite du PROE est fixé à 65 ans.

### **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. Il s'agit notamment :

- 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 six 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 six 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 liés à des projets, l'indemnité sera versée une fois le projet achevé avec succès.

#### **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 obligé-es 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 %.

**Prime :** Les ressortissants du Samoa auront droit à une gratification 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 liés à des projets, elle sera versée une fois le projet achevé avec succès.

### **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 indiquant que vous répondez aux critères ; ne faites PAS référence 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)** : L'objet du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de directeur·trice des finances (DF)** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org) OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : La candidature doit être adressée et envoyée à : Le Directeur général, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Directeur·trice des finances (DF)** ».

Pour en savoir plus sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE : [www.sprep.org](http://www.sprep.org)

Pour toute autre question, veuillez contacter M<sup>me</sup> Olivia Hogarth, responsable des ressources humaines, au numéro (685)21929, ou par courriel à l'adresse [oliviah@sprep.org](mailto:oliviah@sprep.org).

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 28 février 2025.** 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**