



INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
Directeur·trice, Ressources humaines et administration

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 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'appui 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 prend part à 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

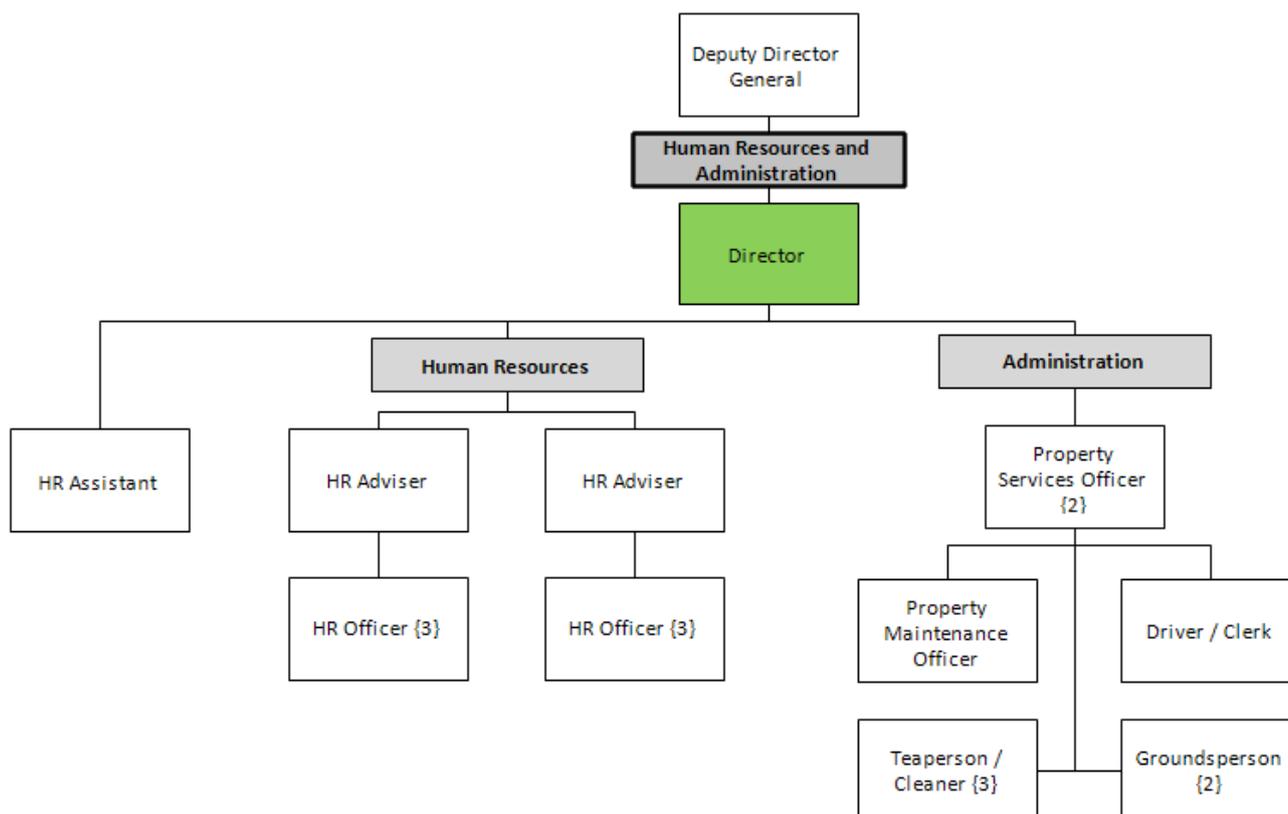
Le PROE aborde les enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- 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

Intitulé du poste :	Directeur·trice, Ressources humaines and administration
Département :	Ressources humaines et administration – Gouvernance et opérations
Équipe :	Ressources humaines et administration
Sous la responsabilité de :	Directrice générale adjointe
Responsable de : (Nombre total de personnes)	18
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un encadrement et une gestion stratégiques au département ressources humaines et administration. • Fournir des conseils, des orientations et des services en matière de ressources humaines et d'administration au Conseil exécutif, à l'équipe de direction, aux Membres du PROE, à la Conférence du PROE et à l'organisation. • Veiller à ce que le PROE demeure un « employeur de choix ».
Date :	Décembre 2024

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **directeur-trice des ressources humaines et de l'administration** 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 ressources humaines

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) Encadrement et gestion stratégiques</p> <p>a) Encadrement stratégique</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Apporter au Conseil exécutif et à l'équipe de direction des conseils et une assistance et une analyse stratégique des principaux enjeux en matière de ressources humaines et d'administration et leurs conséquences pour le Secrétariat, et porter les nouveaux enjeux critiques à la connaissance de l'équipe de direction. 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. iii. Contribuer de façon constructive aux discussions et à la prise de décisions sur les questions stratégiques d'administration et de ressources humaines essentielles pour l'organisation. iv. Veiller à ce que des cadres, des politiques, des directives et des systèmes de gouvernance de l'administration et des ressources humaines 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 	<p>Encadrement stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> • La direction prend des décisions éclairées et judicieuses. • 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. • 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. • Le PROE dispose d'un cadre de gouvernance des ressources humaines constructif, qui crée un environnement propice à l'exécution des programmes et des services. • Les nouveaux enjeux critiques sur le plan des ressources humaines et de l'administration 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. • Les principales étapes sont franchies pour la mise en œuvre du résultat convenu de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines. • Une direction stratégique et stimulante et des contributions efficaces sont apportées à propos des grandes questions touchant aux ressources humaines et à l'administration

<p>règlement financier et les politiques en matière de finances).</p> <p>v. Fournir des conseils stratégiques sur les questions d'administration et de ressources humaines liées aux performances et aux services du 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) Gestion stratégique</p> <p>i. Diriger et orienter le département ressources humaines et administration, et veiller à ce que les objectifs du PROE en la matière (ainsi que tous les concepts, politiques, procédures et principes associés) soient intégrés dans les programmes, les départements 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 département ressources humaines et administration soit à jour en ce qui concerne les dernières questions et pratiques en matière d'administration et de ressources humaines, et déterminer quelles en sont les répercussions pour le PROE.</p> <p>iv. Concevoir le budget-plan annuel du département ressources humaines et administration 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. Veiller à ce que les principaux documents du département soient correctement mis à jour, conservés et sauvegardés.</p>	<p>qui concernent le PROE et les projets associés, ainsi que des questions organisationnelles clés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil exécutif accepte et apprécie les conseils et l'aide prodigués, ce qui contribue au mandat du PROE et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques. • Un environnement propice au perfectionnement professionnel continu et à l'épanouissement d'un personnel enthousiaste et en bonne santé est mis en place. • Un exemple est donné en ce qui concerne l'encadrement au sein du PROE. <p>Gestion stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les résultats et objectifs du PIP sont atteints, en collaboration avec les programmes et les départements. • Les besoins administratifs et de ressources humaines de l'organisation sont correctement planifiés et remplis. • Des conseils et contributions stratégiques au sujet des ressources humaines et des questions administratives sont prodigués pour la planification stratégique organisationnelle et pour toutes les affaires touchant au développement du PROE. • Les nouveaux enjeux critiques sont portés à l'attention du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun. • Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan d'activité pour le département ressources humaines et administration. <p>Innovation et Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une stratégie relative aux ressources humaines est élaborée et examinée dans les temps. • La stratégie en matière de ressources humaines est mise en place. • Un programme de transformation de la culture institutionnelle a été élaboré et mis en œuvre. • La Stratégie en matière de ressources humaines est bien comprise par l'ensemble
---	---

<p>vi. Veiller à ce que le PROE soit protégé de tout risque en matière de ressources humaines et d'administration, et aborder les questions susceptibles d'avoir d'importantes répercussions pour le PROE.</p> <p>c) Innovation et Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</p> <p>i. Diriger l'élaboration et la révision de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines et de la stratégie de financement y associée.</p> <p>ii. Diriger la mise en œuvre de la Stratégie du PROE en matière de ressources humaines.</p> <p>iii. Veiller à ce que la Stratégie en matière de ressources humaines soit bien comprise par l'ensemble du personnel et à ce qu'elle oriente toutes les approches et questions liées aux ressources humaines au sein de l'organisation.</p> <p>iv. Diriger l'amélioration institutionnelle continue afin d'améliorer les méthodes de travail et les approches en matière de ressources humaines.</p>	<p>du personnel du PROE et fait partie intégrante de toutes les activités du PROE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le milieu et les méthodes de travail bénéficient d'une amélioration continue.
<p>2) Planification stratégique, gestion des performances et communication de haut niveau</p> <p>a) Planification stratégique</p> <p>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.</p> <p>ii. Diriger la formulation stratégique de la stratégie et du plan d'activité du département ressources humaines et administration, avec une orientation stratégique claire et des priorités conformes au Plan stratégique du PROE et au Plan de mise en œuvre des</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des approches et des visions prospectives sont adoptées et appliquées. Une stratégie et un plan d'activité ont été élaborés à l'échelle du département. 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. Le cadre de suivi, d'évaluation, de production de rapports et d'acquisition de connaissances du PROE est efficacement mis en œuvre et intégré dans le plan de travail et les opérations du département par le biais de ses plans de mise en œuvre des performances. La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont intégrées dans les activités de planification, de

<p>performances (PIP), exécutées par le biais du budget-plan bisannuel.</p> <p>iii. Diriger le renforcement des capacités du département ressources humaines et administration et étudier des possibilités stratégiques et des approches novatrices pour garantir le maintien des capacités du service.</p> <p>b) Gestion des performances et communication de haut niveau</p> <p>i. Superviser et diriger la conception, l'élaboration et la bonne mise en œuvre des axes prioritaires du département ressources humaines et administration, en faisant la part belle aux retombées et aux résultats obtenus dans l'établissement des comptes rendus.</p> <p>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 ressources humaines et administration par le biais de ses plans de mise en œuvre des performances.</p> <p>iii. Orienter et superviser la planification et l'établissement de rapports sur le PIP pour le département ressources humaines et administration et veiller à leur bonne qualité.</p> <p>iv. Produire des rapports de haut niveau à l'intention des Membres et des partenaires du PROE.</p> <p>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 ressources humaines et d'administrations.</p> <p>vi. Diriger et superviser l'assurance qualité pour les contributions du département ressources humaines et administration 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. Diriger l'élaboration et la préparation des prévisions et des axes</p>	<p>programmation, de gouvernance et autres opérations du service.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des risques est intégrée dans les activités de planification, de programmation, de gouvernance et autres opérations du service. • Les axes prioritaires du département ressources humaines et administration sont gérés et exécutés de façon efficace. • Le rapport annuel du PROE met en avant les réalisations et les résultats obtenus par l'organisation. • Des activités de renforcement des capacités et de formation du personnel du PROE sont menées de façon continue en ce qui concerne les questions de ressources humaines et d'administration, conformément aux objectifs du PROE en matière d'acquisition de connaissances et de perfectionnement. • Les prévisions annuelles en matière de personnel et la définition des axes prioritaires sont fournies. • Le budget du personnel est élaboré et appliqué. • Des conseils et des analyses stratégiques en matière de ressources humaines sont fournis et contribuent à une prise de décisions constructives et éclairées.
--	---

<p>prioritaires annuels du Secrétariat en matière de personnel, notamment en ce qui concerne le budget du personnel affecté à la mise en œuvre du programme de travail annuel et des axes prioritaires.</p> <p>vii. Fournir des conseils stratégiques au Conseil exécutif et à l'équipe de direction sur la position et la stratégie du Secrétariat en matière de ressources humaines.</p> <p>viii. Fournir une évaluation analytique stratégique des questions de ressources humaines afin d'éclairer une prise de décisions fiable concernant les initiatives stratégiques en matière de personnel, les meilleurs modèles et pratiques institutionnelles et un environnement opérationnel favorable.</p>	
<p>3) Mobilisation des ressources et des partenariats stratégiques</p> <p>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.</p> <p>b) Diriger les discussions et l'établissement de partenariats cruciaux dans les domaines touchant au travail du département ressources humaines et administration.</p> <p>c) Préparer et mettre en œuvre un plan de mobilisation des ressources pour le département ressources humaines et administration afin de maintenir et de renforcer ses capacités et ses services.</p> <p>d) Mener des discussions stratégiques avec les Membres, les bailleurs et les partenaires du PROE sur les questions essentielles concernant les ressources humaines et l'administration.</p> <p>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).</p> <p>f) Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction et le Conseil exécutif pour gérer la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines et la relier à son plan stratégique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des partenariats clés sont établis dans les domaines pertinents pour le travail du département ressources humaines et administration. • Un plan de mobilisation des ressources est élaboré et mis en place pour le département ressources humaines et administration. • Un dialogue fructueux est mené avec les Membres, les bailleurs et les partenaires du PROE, dont les organes du CORP. • Une contribution utile est apportée aux discussions et à l'évaluation des partenariats du PROE par le GRPR. • Les cibles de la Stratégie en matière de ressources humaines sont atteintes.

4. Communication stratégique, plaidoyer et renforcement des capacités

Communication et plaidoyer

- a) Établir une communication efficace et produire des rapports stratégiques de haut niveau au sujet de toutes les informations financières essentielles 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 ressources humaines et administration 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'activités de formation et de renforcement des capacités du 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 stratégiques en matière de ressources humaines et d'administration 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 stratégiques en matière de ressources humaines et d'administration.
- d) Diriger la coordination et la fourniture de conseils et d'orientations propres au PROE en matière de ressources humaines et d'administration concernant l'élaboration et l'examen des politiques et procédures institutionnelles et programmatiques.

- Une communication stratégique et efficace de haut niveau est assurée à tout moment au sujet des principales questions concernant les ressources humaines et l'administration.
- 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 de ressources humaines et d'administration sont bien accueillis par les Membres, le Conseil exécutif, l'équipe de direction et les autres parties prenantes.
- Les principales exigences en matière de ressources humaines et d'administration 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 du PROE relatives aux ressources humaines et à l'administration
- 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 et la hiérarchisation du budget annuel du personnel.
- Des activités de renforcement des capacités des membres du personnel sont mises en œuvre et contribuent à leur formation et à leur perfectionnement continu.

<p>e) Veiller à ce que toutes les politiques et tous les conseils prodigués en matière de ressources humaines et d'administration intègrent les exigences en matière de parité hommes-femmes et de garanties.</p> <p>f) Veiller à la mise en place de cadres favorables pour appuyer la réalisation des priorités du PROE en matière de ressources humaines et d'administration.</p> <p>g) Diriger et fournir des orientations et des conseils stratégiques sur l'élaboration et la préparation du budget annuel consacré au personnel.</p>	
<p>5. Gestion et supervision des ressources humaines</p> <p>a) Veiller à ce que le règlement du personnel, 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 du Secrétariat concernant les ressources humaines et l'administration 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 des ressources humaines (SIGRH) 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 innovantes et transformatrices pour les ressources humaines et l'administration.</p> <p>e) Diriger la planification et la mise en œuvre de tous les audits portant sur la gestion de la masse salariale et veiller au suivi de leurs résultats et des recommandations en émanant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les règlements, politiques, systèmes et procédures en matière de ressources humaines sont correctement élaborés, examinés et mis en œuvre. • Les améliorations et transformations continues des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines créent un environnement favorable et des méthodes de travail efficaces. • Le SIGRH est élaboré et permet de répondre aux besoins du Secrétariat en matière de ressources humaines. • Des politiques et procédures innovantes et transformatrices sont élaborées et mises en œuvre pour la gestion des ressources humaines. • Les audits annuels portant sur la gestion de la masse salariale sont approuvés et mènent à des opinions d'audit sans réserve.

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 :

- Direction stratégique de la fonction de gestion des ressources humaines dans un environnement diversifié, pluridisciplinaire et multiculturel
- Innovation et anticipation des tendances mondiales en matière de concepts et de pratiques d'emploi dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie en matière de ressources humaines
- Modifier le comportement des personnes et instaurer une culture positive et influente de l'excellence et du perfectionnement professionnel continu
- Fidéliser le personnel et attirer de nouveaux talents
- Gérer les relations complexes avec et entre les membres du personnel et les diverses dynamiques au sein du personnel
- Organiser des séances d'information stratégiques sur les ressources humaines et dispenser des conseils exacts et en temps opportun au Conseil exécutif, à l'équipe de direction, aux Membres et aux Partenaires
- Fournir des prévisions et des analyses sur les ressources humaines avec un degré élevé de précision
- Diriger et créer une culture de gestion des ressources humaines positive dans un environnement exigeant et diversifié
- Communication stratégique de haut niveau
- Coordination et collaboration en interne au sein du PROE, et à l'extérieur avec les organismes et les acteurs concernés

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 et Partenaires • Organisations régionales et internationales • Organisations professionnelles et scientifiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance • Collaboration et concertation • Négociations • Levée de fonds • Communication et production de rapports • Établissement de partenariats et représentation
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil exécutif • Équipe de direction • Comité d'audit et Comité de gestion des risques • Tous les programmes et départements • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et gestion • Supervision et délégation • Conseil et assistance • Formation et perfectionnement continus

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget du personnel du Secrétariat
- 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

Indispensables

1. Un diplôme de maîtrise en développement ou gestion des ressources humaines, gestion d'entreprises, renforcement institutionnel ou, à défaut, un diplôme de licence décerné par un établissement reconnu, assorti d'une expérience de travail appliqué en sus de l'expérience minimale requise. *(Une qualification certifiée et l'appartenance à un institut de ressources humaines reconnu constitueraient un avantage ; ceci inclut le Samoa HR Institute et d'autres organismes professionnels de ressources humaines dans la région du Pacifique, ainsi que le CIPD au Royaume-Uni)*

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins 15 années d'expérience à un haut niveau stratégique dans le domaine du développement ou de la gestion des ressources humaines, 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 en ce qui concerne la gestion du changement et des innovations transformationnelles pour renforcer les capacités, 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 actuels et émergents en matière de ressources humaines dans la région du Pacifique insulaire, avec d'excellentes capacités d'analyse et de conseil, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de la déontologie, des valeurs et des priorités en matière d'environnement.

5. Excellente connaissance et expérience d'approches novatrices et tournées vers l'avenir pour la pratique et les méthodes de travail en matière de gestion des ressources humaines, des politiques, des procédures et des systèmes de gestion des ressources humaines, dont les systèmes d'information pour la gestion des ressources humaines, ainsi que d'approches qui accroissent l'efficacité sur le lieu de travail.
6. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de mobilisation de ressources, 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.
7. 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 en présentations stratégiques, en particulier dans le contexte 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"> • Analyse stratégique • Encadrement et conseil • Gestion • Innovation et pratiques en matière de ressources humaines • Concepts et principes de la gestion des ressources humaines
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Planification, budgétisation et exécution de programmes de travail • Politiques en matière de ressources humaines • Principes généraux de gestion • Communication et production de rapports
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration de la problématique femmes-hommes • Principes de gestion des garanties • Gestion des risques • Difficultés et enjeux en matière d'environnement dans la région du Pacifique insulaire
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Stratégie du PROE en matière de ressources humaines

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

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). La présente description de poste pourra 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 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 de 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 (SAT) au moment du versement de la rémunération. Les fluctuations de la valeur du DTS seront 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 au 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 de formation et de perfectionnement dépendent de la procédure 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, Ressources humaines et administration (DHRA)** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général, PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Directeur·trice, Ressources humaines et administration (DHRA)** ».

Pour en savoir plus sur le PROE et ses travaux dans la région, consultez le site internet du PROE : www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M^{me} Olivia Hogarth, responsable des ressources humaines, au numéro (685)21929, ou par courriel à l'adresse :

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