

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
**Responsable de projet – Programme océanien d’appui au
climat et à l’océan, phase 3
(PO-COSPPac3)**

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. PROGRAMME OCÉANIEN D'APPUI AU CLIMAT ET À L'OCÉAN –
PHASE 3 (PO-COSPPac3) ET BUREAU MÉTÉOROLOGIQUE
OCÉANIEN

C. DESCRIPTION DU POSTE

D. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

E. 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 150 personnes travaillent pour le PROE ; il dispose d'un budget annuel d'environ 35 millions d'USD pour l'année 2023.

Le lancement du PROE, en 1993, a démontré à la communauté internationale l'engagement profond des États et des autorités des îles du Pacifique 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 son développement durable 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
▪ 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 soutenir 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 des îles du Pacifique, 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 enjeux environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

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

B. Programme océanien d'appui au climat et à l'océan – phase 3 (COSPPac3) :

La phase 3 du Programme océanien d'appui au climat et à l'océan (COSPPac3) s'inscrit dans le cadre de la contribution de l'Australie à la réduction des effets de la variabilité et des changements climatiques dans le Pacifique, et à la réalisation des objectifs du gouvernement australien en matière d'aide à la lutte contre les changements climatiques. Le COSPPac, qui entame une troisième phase de quatre ans, se fonde sur l'aide à long terme accordée par l'Australie aux services d'information climatique de base dans le Pacifique, garantissant ainsi la continuité de l'élaboration de produits et de services de haute qualité en vue d'optimiser les résultats pour les autorités et les collectivités des îles du Pacifique. Cette phase 3 (2023-2027) est financée en partenariat avec l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

Le COSPPac3 est mis en œuvre par le Bureau météorologique australien (ci-après « le Bureau »), en partenariat avec Geoscience Australia (GA), l'Institut national néo-zélandais de recherche sur l'eau et l'atmosphère (NIWA), la Communauté du Pacifique (CPS) et le Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement (PROE).

Cette nouvelle phase tient compte de l'importance de disposer de sciences climatiques et océaniques fiables au service de la résilience de la région et s'inscrit dans la lignée des stratégies de ces deux États pour le Pacifique. Les infrastructures clés seront maintenues et améliorées afin de fournir les données nécessaires aux produits et services portant sur le climat, les océans et le niveau de la mer, qui sont indispensables aux différentes régions pour assurer les services climatologiques et océaniques des Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN) du Pacifique.

Cette troisième phase prévoit le renforcement des capacités de communication et d'échange de connaissances au sein de ces services. Cette mesure répond directement aux lacunes en matière de compétences et de capacités qui ont été mises en évidence par les Services météorologiques et hydrologiques nationaux du Pacifique lors de la concertation sur l'élaboration de cette troisième phase.

Cette dernière élargira par ailleurs l'intégration des savoirs traditionnels sur le climat et les aléas géologiques, en s'appuyant sur le projet afférent établi lors des phases précédentes du COSPPac et initié à la demande des États du Pacifique. Il facilitera les échanges interculturels entre les populations autochtones du Pacifique et les Aborigènes d'Australie, et renforcera la participation et la mobilisation de la société civile dans les activités de résilience climatique, tout en mettant la collecte et le partage des savoirs traditionnels au service de l'action climatique.

L'engagement en faveur de la parité hommes-femmes, de l'intégration des personnes handicapées et de l'inclusion sociale sera intensifié. La phase 2 a démontré à quel point il est utile de faire intervenir des groupes de personnes handicapées et de femmes dans la formulation de messages de mesures rapides à l'intention des Services météorologiques et hydrologiques nationaux. Partant de là, la phase 3 a pour objectif de faire en sorte que les femmes, les jeunes filles, les personnes handicapées et membres de tout autre groupe à risque soient sensibilisées aux risques climatiques et océaniques, et agissent en conséquence.

Objectifs du COSPPac3

Le programme poursuit le but suivant : *Les différents acteurs des îles du Pacifique exploitent les informations sur le climat et l'océan pour permettre à tous les peuples du Pacifique de demeurer résilients face aux effets des catastrophes et des changements climatiques, de manière à pouvoir mener une existence sûre, sécurisée et prospère.*

Le résultat ultime étant que : *Les Services météorologiques et hydrologiques nationaux des îles du Pacifique fournissent des informations utiles et exploitables sur le climat et l'océan en partenariat avec les principaux acteurs, notamment les populations touchées et les groupes marginalisés.*

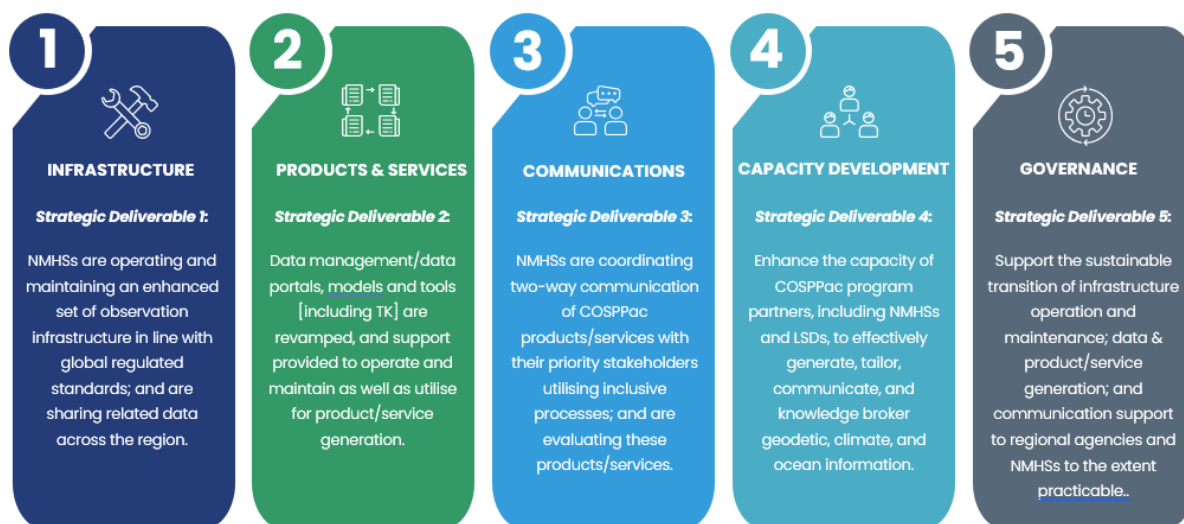
Le COSPPac3 cherchera avant tout à aider à atteindre les résultats suivants :

- Les Services météorologiques et hydrologiques nationaux exploitent et entretiennent un ensemble optimisé d'infrastructures d'observation et de gestion des données (savoirs traditionnels compris) conformes aux normes internationales, et partagent de plus en plus ces informations ;
- Les Services météorologiques et hydrologiques nationaux génèrent et perfectionnent activement des produits et services d'information sur le climat et l'océan au moyen de portails unifiés et de modèles et d'outils financés par le programme COSPPac (et d'autres instruments plus performants disponibles) ;
- Les Services météorologiques et hydrologiques nationaux coordonnent la communication bidirectionnelle des produits et services du COSPPac avec les principales parties intéressées (notamment les collectivités locales et les groupes marginalisés) en recourant à des mécanismes inclusifs, tout en évaluant ces mêmes produits et services.

L'activité du COSPPac3 portera sur cinq principaux domaines de résultats :

- Infrastructure – installations d'observation et appui en matière de données ;
- Produits et services – gestion des données, produits et services relatifs au climat et à l'océan ;
- Communications – échanges avec les principales parties intéressées et les diverses collectivités, et entre elles ;
- Renforcement des capacités – amélioration des capacités et aide à la formation ;
- Gouvernance – services de gouvernance, d'appui et de transition.

Ces cinq résultats attendus seront fortement axés sur la parité hommes-femmes et l'intégration des personnes handicapées, et seront en outre assortis d'un agenda pour la transition.



Le Programme cible les besoins des Services météorologiques et hydrologiques nationaux de 15 États et territoires insulaires océaniques (États fédérés de Micronésie, Fidji, îles Cook, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, République des Îles Marshall, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu et Vanuatu), tout en sachant que les Départements du cadastre et de l'arpentage (Land and Survey Departments – LSD) sont également des utilisateurs et acteurs importants.

Le COSPPac3 sera mis en œuvre et géré dans le cadre d'un partenariat entre l'Australie, la Nouvelle-Zélande et les partenaires du Pacifique, suivant un solide agenda pour la transition destiné à rendre compte de la hausse de l'engagement technique et du courtage de la part du Bureau et de l'Institut néo-zélandais de recherche sur l'eau et l'atmosphère. Cette mesure vise délibérément à renforcer les capacités locales, des investissements supplémentaires étant proposés auprès des organismes techniques nationaux.

Tout en répondant aux priorités régionales, le COSPPac est conforme à la Stratégie météorologique des îles du Pacifique et à la Feuille de route du Pacifique pour des services climatologiques renforcés.

Les installations d'observation et l'appui en matière de données dans le cadre du COSPPac3 comprennent :

- Des informations sur les marées et des données sur le niveau de la mer ;
- Des calendriers des marées ;
- Une station de mesure du niveau de la mer (affichage des données en temps réel) ;
- Le Portail sur l'océan Pacifique.

Le programme appuie l'élaboration de produits et de services adaptés aux besoins des utilisateurs en vue de faciliter la prise de décisions. En proposant des produits et services relatifs au climat et à l'océan, nous entendons renforcer la capacité des organismes et des populations des îles du Pacifique à gérer et à atténuer les répercussions de la variabilité climatique et des risques côtiers. En coopération avec nos partenaires du Pacifique, nous mettons au point des outils de prévision et d'information sur le climat, les marées et l'océan. Nous collaborons également afin de définir la meilleure façon de communiquer ces informations aux populations, aux entreprises et aux autorités.

Ce sera également l'occasion de vérifier la cohérence des produits et services du COSPPac3 vis-à-vis de la nouvelle stratégie de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande pour lutter contre les changements climatiques dans le Pacifique, et de s'assurer qu'ils sont bien en phase avec d'autres programmes, tels que le Programme pour la préparation climatique du Pacifique (Weather Ready Pacific).

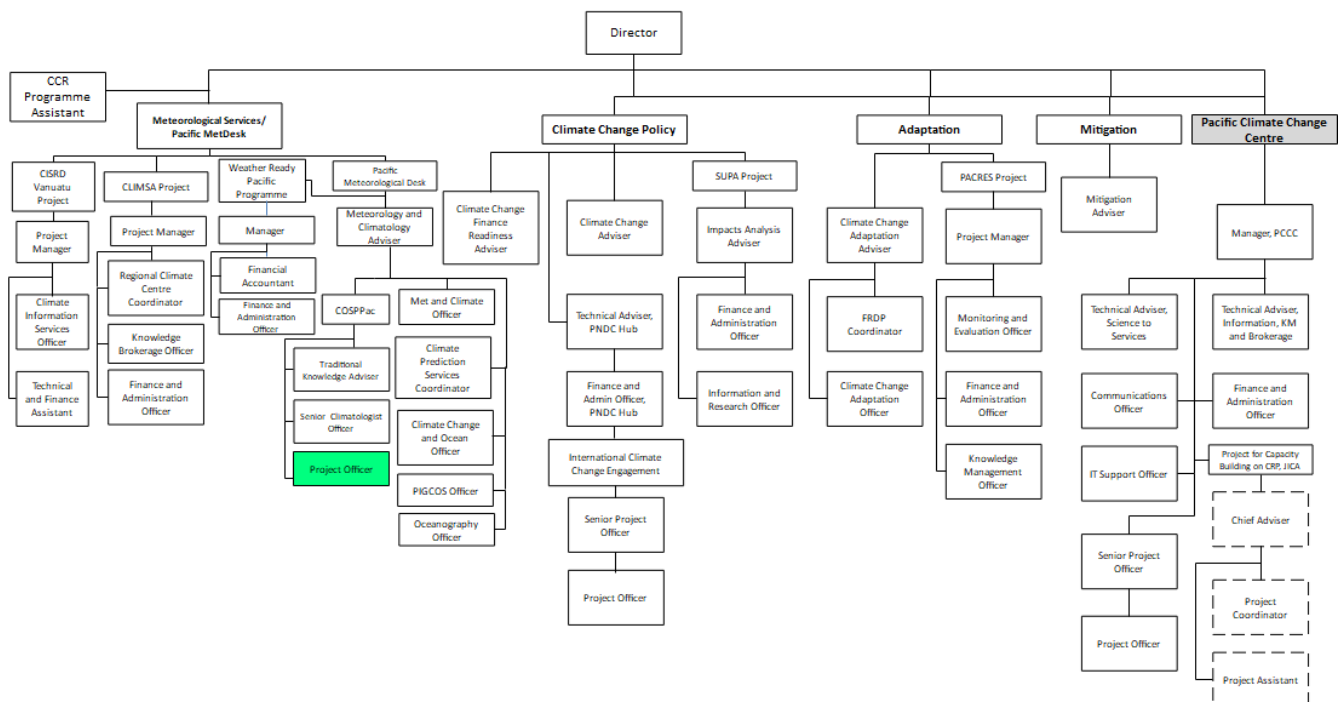
Le *Partenariat pour le Bureau météorologique océanien* est une initiative régionale coordonnée visant à répondre à la demande de renforcement des services météorologiques et climatiques dans la région du Pacifique insulaire. Sa création a été avalisée en 2011 lors de la 21^e Conférence du PROE à Madang (Papouasie-Nouvelle-Guinée), afin de renouveler le besoin urgent des îles du Pacifique de se doter d'un mécanisme régional de renforcement des capacités et de pérennisation des services météorologiques et climatiques. Ce Partenariat fait office de dispositif régional de coordination des services météorologiques et climatiques, géré par le PROE et l'OMM, en vue de déployer des efforts coordonnés au niveau régional pour subvenir aux besoins des Membres du PROE en la matière. Ce partenariat prévoit la coordination du Conseil météorologique du Pacifique (CMP), de la Conférence ministérielle du Pacifique sur la météorologie (PMMM) et d'autres formes d'appui.

Le ou la titulaire du poste devra également apporter son aide au Partenariat en cas de besoin.

C. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable de projet – Programme océanien d’appui au climat et à l’océan (COSPPac3)
Programme :	Résilience face aux changements climatiques
Équipe :	Partenariat pour le Bureau météorologique océanien
Sous la responsabilité de :	Conseiller·ère en météorologie et climatologie
Responsable de : (Effectif total du personnel)	S.O.
Objet du poste :	<p>Ce poste vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Diriger les fonctions financières et administratives, participer à la gestion et à la mise en œuvre du projet COSPPac3 et appuyer le Partenariat pour le Bureau météorologique océanien (PBMO)
Date :	Novembre 2023

Contexte organisationnel



Principaux domaines de résultats

Le poste de **Responsable de projet – COSPPac3** porte sur les principaux domaines de résultats suivants :

1. Élaboration et gestion du budget
2. Assistance technique
3. Achats, rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits
4. Appui logistique et administratif
5. Système de gestion d'informations du projet (SGIP)

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. Élaboration et gestion du budget</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Élaborer le budget annuel du projet en consultation avec l'UGP, le Bureau météorologique australien et les divisions concernées du PROE. b) Contrôler le budget en concertation avec l'équipe du COSPPac3 et les divisions concernées du PROE afin de veiller à ce que les dépenses soient conformes au budget approuvé et aux conditions applicables de l'accord du projet. c) Veiller à ce que les budgets annuels du COSPPac3 soient préparés à l'aide du modèle de budget détaillé du Bureau météorologique australien. d) Préparer la documentation nécessaire à l'appui des demandes de décaissements financiers. e) Préparer les prévisions budgétaires trimestrielles en fonction du budget annuel approuvé, et vérifier leur adéquation avec le plan d'achat. f) Maintenir un système d'archivage pour l'ensemble des factures, des reçus et des documents y afférents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les problèmes budgétaires sont relevés, signalés et résolus en temps utile. • Le budget annuel consolidé du projet est préparé et soumis pour approbation au conseiller ou à la conseillère en météorologie et en climatologie et pour approbation finale à la directrice du programme CCR (Résilience face aux changements climatiques). • Les dépenses engagées sont conformes au budget approuvé. • Les budgets annuels du COSPPac3 sont présentés en temps voulu et respectent le modèle de budget annuel détaillé du Bureau météorologique australien. • Un registre de l'état des fonds du projet faisant l'objet d'un suivi rigoureux (feuille de calcul ou autre format électronique) est élaboré et contrôlé. • Les prévisions budgétaires trimestrielles sont soumises et approuvées par le ou la conseiller-ère en météorologie et en climatologie ou la directrice du programme CCR en temps opportun, et sont conformes au plan d'achat.
<p>2. Assistance technique</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Appuyer le renforcement des capacités de l'équipe du COSPPac3 en ce qui concerne le climat et les savoirs traditionnels dans les différents États. b) Contribuer au Forum sur les perspectives climatiques des îles du Pacifique (PICOF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux ateliers et formations sur le climat et les savoirs traditionnels, en veillant à ce qu'ils soient dispensés en temps utile. • Contribuer aux formations du Forum de prévision climatique des îles du Pacifique et d'EAR Watch.

<p>ainsi qu'aux formations d'Early Action Rainfall Watch (EAR Watch) avec les Services météorologiques et hydrologiques nationaux.</p> <p>c) Fournir une assistance technique et un appui pour la mise en œuvre des projets et des activités connexes.</p> <p>d) Entreprendre des recherches et des travaux d'analyse comme requis pour le projet.</p> <p>e) Aider à la prise de notes pour les ateliers, séminaires et formations du projet, y compris les réunions officielles avec les partenaires et les intervenants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le travail de recherche est mené à bien et apporte des contributions constructives aux activités du projet. • Les rapports établis pour les événements et activités associés au projet sont disponibles en temps opportun. • Les rapports et les informations sur les activités du projet sont mis à disposition dans les délais impartis.
<p>3. Achats, rapports financiers, documentation financière et facilitation des audits</p> <p>a) Veiller à ce que l'achat des biens et des services requis soit bien conforme à la politique du PROE en matière de passation de marchés.</p> <p>b) Travailler en collaboration avec le personnel de l'UGP pour préparer toute la documentation utile afin de faciliter les achats et la fourniture des biens et services nécessaires à la réalisation des activités du projet, en concertation avec les services compétents du PROE.</p> <p>c) Contrôler les contrats et accords relatifs à la fourniture de biens et à la participation de consultants pour la réalisation d'aspects spécifiques du projet par voie de concertation, notamment en ce qui concerne les contrats gérés par l'UGP du PROE.</p> <p>d) Préparer les volets financiers trimestriels et annuels du rapport narratif à l'intention de la direction du PROE, du Comité de pilotage du projet et du Bureau météorologique australien.</p> <p>e) Préparer des rapports financiers annuels et trimestriels sur les activités du projet.</p> <p>f) Conserver des registres et des dossiers en bonne et due forme de tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives de toutes les transactions relatives au projet, afin de pouvoir satisfaire à toute demande d'audit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités d'achat respectent les délais fixés et les dossiers y associés, et les rapports sont prêts en temps voulu pour étayer la publication des appels d'offres ou la sollicitation des devis, l'évaluation, les décisions et la passation de contrats. • Les résultats attendus dans le cadre des contrats sont de haute qualité et sont fournis dans les délais prévus par les exigences contractuelles. • La non-conformité aux conditions des contrats et des accords est évitée en tout temps, et les problèmes sont gérés et résolus rapidement. • Les prolongations de contrat sont transmises et approuvées en temps utile. • La synthèse des rapports financiers trimestriels et annuels sont prêts en temps utile et approuvés par les autorités compétentes avant d'être soumis à la direction du PROE, au Comité de pilotage du projet et au Bureau météorologique australien. • Les rapports financiers trimestriels et annuels relatifs aux coûts de mise en œuvre des activités du PROE sont disponibles en temps voulu et approuvés par les autorités compétentes du PROE. • Les registres financiers et les pièces justificatives (sur support papier et électronique) des coûts encourus par le PROE dans le cadre du projet sont facilement disponibles, à jour et complets.

<p>4. Appui logistique et administratif</p> <p>a) Organiser et mettre en place tous les déplacements nécessaires au projet, conformément aux politiques de déplacements et d'achats du PROE.</p> <p>b) Organiser et mettre en place la logistique pour toutes les réunions, visites, ateliers et événements organisés dans le cadre du projet afin de s'assurer que tout soit achevé et prêt en temps voulu.</p> <p>a) Fournir un appui administratif et des services de secrétariat pour le projet et toutes les réunions, dont celles du Comité de pilotage du COSPPac3, du Conseil météorologique du Pacifique, de la Conférence ministérielle et d'autres projets dans le cadre du Partenariat pour le Bureau météorologique océanien.</p> <p>b) Mettre en place, maintenir et actualiser régulièrement le dépôt électronique et la tenue des dossiers des projets du COSPPac3 et du Partenariat.</p> <p>c) Préparer des comptes rendus et des rapports pour les réunions consacrées aux projets du COSPPac3 et du Partenariat.</p> <p>d) Participer à la préparation des réunions du Comité de pilotage du COSPPac3.</p> <p>e) Participer à la planification et à la mise en œuvre des événements relatifs au COSPPac3, au Partenariat, au Conseil météorologique du Pacifique et au Programme pour la préparation climatique, selon les besoins.</p> <p>f) Compiler les rapports d'activité du projet COSPPac3 du PROE à l'intention du Comité de pilotage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités et la logistique (dont l'organisation des déplacements) dans le cadre des activités du COSPPac3 et du Partenariat sont organisées de manière efficace et à moindre coût. • Les ateliers et activités du projet sont appréciés par les cadres de l'administration et les différentes parties intéressées ; ces dernières se montrent plus réceptives aux projets du COSPPac3 et du Partenariat. • Les rapports et procès-verbaux du Comité de pilotage sont préparés à temps et communiqués aux membres du Comité, au Directeur, au programme CCR et au personnel. • Des systèmes d'archivage et de tenue de dossiers efficaces sont mis à jour pour les projets du COSPPac3 et du Partenariat, et rendus accessibles aux équipes de projet et au personnel du programme CCR. • Les activités logistiques et administratives des projets du COSPPac3 et du Partenariat sont conformes aux politiques et procédures du PROE. • Les rapports sur le COSPPac3 sont rédigés et approuvés.
<p>5. Système de gestion d'informations du projet (SGIP)</p> <p>a) Compiler les données du projet et les informations utiles nécessaires à la mise à jour du SGIP, étayer la préparation des rapports narratifs sur l'état d'avancement, contribuer au suivi et à l'évaluation du projet, et aux autres rapports de fond requis par le Bureau météorologique australien et le PROE.</p> <p>b) Veiller à ce que les informations soient exactes et correctes avant de les transférer dans le SGIP, et contribuent effectivement au contrôle et au suivi de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations relatives aux projets du COSPPac3 et du Partenariat qui figurent dans le SGIP sont exactes et à jour. • Les données et informations du projet sont compilées. Notamment, les rapports et autres documents issus du projet sont facilement disponibles pour actualiser les données du SGIP et pour contribuer à la préparation des rapports d'avancement, des rapports de suivi et d'évaluation et des autres rapports exigés par le PROE et par le Bureau météorologique australien.

<p>l'avancement du projet et de l'obtention des résultats attendus.</p> <p>c) Examiner les informations relatives au projet sur le SGIP et signaler les lacunes et les problèmes à résoudre, tout en veillant à ce que ces informations soient régulièrement mises à jour.</p> <p>d) Veiller au suivi des lacunes dans les informations du projet, pour que les données dans le SGIP restent pertinentes et à jour.</p>	
---	--

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les indicateurs exacts de performance concernant ce poste devront être examinés plus en détail par son ou sa titulaire et par le conseiller ou la conseillère en météorologie et en climatologie dans le cadre du système d'amélioration des résultats personnels.

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

Complexité du travail

<p>Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir des budgets annuels réalistes dans les limites du budget global alloué et contrôler les dépenses en concertation avec les unités de projet ; • Veiller à ce que les couts facturés au projet soient bien éligibles , • Coordonner et respecter les délais de présentation des rapports financiers et des audits ; • Veiller à ce que les achats se fassent conformément aux politiques en vigueur, et à ce que les registres financiers et les pièces justificatives soient fournis ; • Collaborer avec les parties prenantes pour contrôler la conformité avec les contrôles internes de ces organisations et toute mesure corrective prise par les auditeurs et les évaluateurs du projet pour résoudre tout problème relatif à la gestion financière et aux achats.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

<p>Principaux contacts internes ou externes</p>	<p>Nature du contact le plus courant</p>
--	---

<p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureau météorologique australien, CPS, Institut néo-zélandais de recherche sur l'eau et l'atmosphère, Geo-Science Australia, et leurs équipes de projet respectives • Comité de pilotage • Ministres et membres du Conseil météorologique du Pacifique • Pays bénéficiaires • Prestataires de services d'expert-conseil • Organisations régionales et internationales 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux dossiers et informations sur les questions financières et les achats • Conseil et assistance • Collaboration et concertations • Négociations, communications et production de rapports
<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction • Programme de Résilience face aux changements climatiques • Partenariat pour le Bureau météorologique océanien • Autres programmes du PROE • Unité de coordination des projets • Division financière et administrative • Division des ressources humaines • Ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux données et aux informations • Conseil et appui • Collaboration et coordination

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Supervise le budget et les finances du projet.
- Peut rechercher des possibilités de financement, en particulier le partage des coûts et la complémentarité avec d'autres projets susceptibles de financer des activités de même nature, sous réserve d'autorisation.
- Peut présenter des rapports financiers à des publics autorisés tels que le Comité de pilotage du projet, le Bureau météorologique australien et les unités de projet du PROE.

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. Posséder au minimum une licence en comptabilité, finance ou tout autre domaine pertinent (une qualification certifiée et l'affiliation à une association professionnelle de comptables reconnue constituent un atout).

Connaissances et expérience

Indispensables

2. Au moins cinq ans d'expérience pertinente en comptabilité de projet, ou à un poste équivalent avec une expérience avérée en gestion de financement de projets et de programmes, de préférence dans la région du Pacifique.

3. Expérience approfondie dans les domaines suivants :

- a) Gestion financière et comptabilité ;
- b) Analyse, conseil et rapports financiers ;
- c) Gestion des fonds de programmes et projets, notamment en ce qui concerne le suivi-évaluation, la rédaction de propositions et de rapports ;
- d) Microsoft Office, tableurs et systèmes comptables informatisés ;
- e) Systèmes de budgétisation des produits axés sur la performance.

4. Expérience confirmée de la gestion et de l'exploitation des procédures d'achats (y compris les appels d'offres et leur évaluation), ainsi que l'appréciation des politiques, systèmes, procédures et bases de données.

5. Excellentes compétences en communication écrite et verbale, notamment un haut niveau de présentation, de relations interpersonnelles et de collaboration avec les bailleurs et les partenaires, avec une solide expérience en renforcement des capacités et en maintien de relations fructueuses avec des groupes de personnes divers, ainsi qu'au sein d'une équipe dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel.

6. Connaissance avérée des questions et enjeux actuels et émergents en matière d'administration et d'information financière, et des exigences d'un projet régional dans la région du Pacifique insulaire, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités environnementales.

7. Capacité à prendre des initiatives pour sortir des sentiers battus, en particulier en matière de résolution de problèmes, de hiérarchisation des priorités et de respect des délais du plan de travail, ainsi qu'en ce qui concerne les tâches et les exigences d'un projet régional.

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">• Connaissances financières et comptables ;• Élaboration de rapports (notamment sur les finances du projet)• Planification des programmes de travail, gestion des achats et budgétisation
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes informatiques de comptabilité
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences analytiques • Compréhension des politiques et réglementations financières • Communication, représentation et qualités relationnelles • Compétences consultatives et analytiques
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques comptables ; • Logiciels de systèmes financiers ; • Connaissance des procédures financières du PROE • Politiques de l'organisation • Capable de travailler de façon efficace avec ses collègues et le personnel de la division à tous les niveaux • Bonnes compétences en communication orale et écrite ; • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences du Bureau météorologique australien • CCNUCC, Accord de Paris et procédures et mécanismes de financement de l'action climatique • Objectifs de développement durable, SAMOA Pathway • Cadre pour un développement résilient dans le Pacifique • Plan stratégique du PROE • Plan de mise en œuvre des performances 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 leur plan d'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 : Apia, Samoa.

Durée : la nomination est prévue pour une période allant jusqu'à juin 2027. Aucun renouvellement n'est prévu en fin de contrat, car il s'agit d'un poste propre au projet.

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 9 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 26 802 DTS par an. Ce montant équivaut actuellement à 102 284 tālās du Samoa (40 914 USD) par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 30 153 DTS, soit l'équivalent de 115 073 tālās du Samoa (46 029 USD) 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 3 967 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu-e. Au cours actuel, ceci équivaut à 15 139 SAT (6 056 USD). 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 ou une examinatrice indépendant-e.

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. Au moment de la rédaction de la présente description, le taux de change était d'environ 1,00 USD pour 2,50 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'affectation est subordonnée à un examen médical satisfaisant, comprenant une vaccination complète contre la COVID-19 et un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

Une nomination 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 et les primes qui y sont corrélées reposent sur le Système du Secrétariat pour l'amélioration des résultats personnels.

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 de nomination 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 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. Cela correspond, selon le taux actuel, à 4 198 SAT (1 679 USD).

Hébergement provisoire et assistance : à leur arrivée à Apia, le candidat ou la candidate retenu-e et les personnes à sa charge pourront 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 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’études : 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 couts 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 (6 240 USD) par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT (18 720 USD) 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 trois 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 (1 140 USD) 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 (960 USD) 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 également 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 %.

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·e 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 : l'affectation 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.

E. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLES : les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (*vous devrez remplir intégralement l'ensemble des champs requis dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; prière de ne PAS nous référer à votre CV. En cas de manquement, 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 Responsable de projet – COSPPac3** ». 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, P.O. Box 240, Apia, ou par fax au numéro (685) 20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Responsable de projet – COSPPac3** ».

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site internet 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 26 janvier 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