



**PROE**

Programme régional océanien  
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET  
CANDIDATES  
**Directeur·trice, Conservation de la biodiversité et Bureau  
aux Fidji (DBCF)**

## **CONTENU**

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

## A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROE

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

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

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

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

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

### **Mandat**

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans la région du Pacifique et d'apporter son aide aux États et aux territoires insulaires océaniques afin de contribuer à la protection et à l'amélioration de son environnement ainsi qu'à la pérennisation de son développement pour les générations actuelles et futures.

### **Vision**

Le PROE est régi par sa **vision de l'avenir** :

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

### **Membres**

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

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

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

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

## ***Buts et objectifs du PROE***

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

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

### ***Objectifs régionaux***

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

### ***Objectifs organisationnels***

- **Objectif organisationnel 1** : le PROE dispose de systèmes d'information, de connaissances et de communications qui fournissent les bonnes données aux bonnes personnes au bon moment et influencent de façon positive les changements organisationnels, comportementaux et environnementaux.
- **Objectif organisationnel 2** : le PROE dispose de procédures multidisciplinaires concernant l'exécution des programmes et le soutien apporté aux Membres pour l'élaboration de stratégies et de politiques au niveau national et régional.
- **Objectif organisationnel 3** : le PROE bénéficie d'une base de financement fiable et pérenne permettant d'obtenir des résultats dans le domaine environnemental, dans l'intérêt de la région 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***

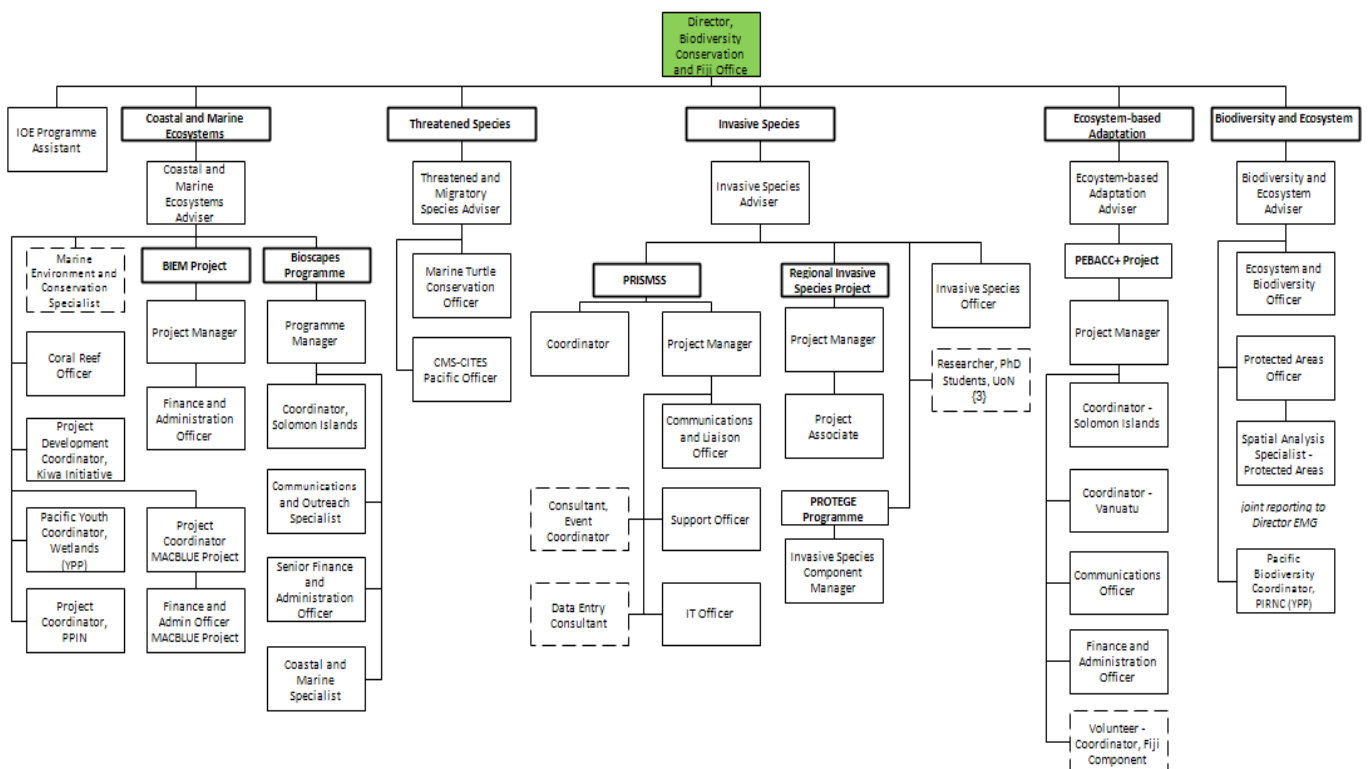
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

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

## B. DESCRIPTION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Directeur·trice, Conservation de la biodiversité et Bureau aux Fidji (DBCF)
<b>Programme :</b>	Conservation de la biodiversité (BC)
<b>Équipe :</b>	Conservation de la biodiversité
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directeur·rice général·e (DG)
<b>Responsable de : (Effectif total du personnel)</b>	46
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un encadrement stratégique, diriger et superviser le programme Conservation de la biodiversité du PROE.</li> <li>• Gérer le Bureau du PROE aux Fidji et diriger la mobilisation des partenariats stratégiques du PROE et les relations avec les bailleurs, les partenaires de développement, les principales parties prenantes et les missions basées aux Fidji.</li> <li>• Prodiguer des conseils et des orientations stratégiques aux Membres du PROE et à la direction du PROE concernant les enjeux et les perspectives aux niveaux mondial et régional.</li> </ul>
<b>Date :</b>	Décembre 2024

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de Directeur·trice de la Conservation de la biodiversité et du Bureau aux Fidji (DBCF) englobe les **grands domaines de réalisation stratégiques** suivants :

- 1) Direction et gestion
- 2) Planification, gestion des performances et rapports de haut niveau
- 3) Coordination et mobilisation multilatérales
- 4) Avis politiques et techniques
- 5) Mobilisation des partenaires et des ressources
- 6) Communication et plaidoyer

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

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p><b>1) Encadrement et gestion stratégiques</b></p> <p><b>a) Encadrement stratégique</b></p> <p>i. 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.</p> <p>ii. Apporter une vision et une orientation stratégiques en veillant à mettre les priorités stratégiques du PROE en conformité avec les engagements stratégiques régionaux et internationaux et à les y intégrer.</p> <p>iii. Contribuer aux discussions ayant cours au niveau de la direction et y prendre une part active, notamment en ce qui concerne les comités de coordination et de gouvernance interne.</p> <p>iv. Diriger les préparations et discussions stratégiques sur les principaux enjeux en matière de conservation de la biodiversité avec les Membres du PROE lors des réunions du Conseil d'administration du PROE.</p> <p>v. Diriger la Conférence du Pacifique insulaire sur la conservation de la nature et les aires protégées, lui fournir une orientation stratégique, et veiller à l'obtention de résultats de haut niveau.</p>	<p>Encadrement stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction, bien informée, prend des décisions fondées.</li> <li>• Les responsabilités organisationnelles sont pleinement assumées, notamment par l'impulsion d'une dynamique et une participation active au sein des comités de gouvernance dirigés par la direction.</li> <li>• Les priorités en matière de conservation de la biodiversité sont approuvées par les Membres du PROE et bénéficient de leur appui.</li> <li>• Un environnement propice au perfectionnement professionnel continu et à l'épanouissement d'un personnel positif et en bonne santé est présent.</li> <li>• Modèle en matière de direction au sein du PROE</li> </ul> <p>Gestion stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un programme productif, efficace et très performant, qui coopère avec les autres programmes et départements du PROE.</li> <li>• Une orientation stratégique précise est définie pour le programme Conservation de la biodiversité, conformément au Plan stratégique du PROE et au PIP.</li> <li>• Des stratégies et des plans sont élaborés et mis en œuvre, moyennant des ressources adéquates, pour appuyer la réalisation des objectifs et des priorités fixés.</li> </ul>

- vi. Diriger la création et la mise en place d'un environnement positif pour un cadre de travail sûr et sain, qui encourage l'esprit d'équipe, l'innovation, le perfectionnement professionnel et l'apprentissage continu pour le programme Conservation de la biodiversité.
- vii. Prodiguer des recommandations de haut niveau lors de la Conférence du PROE et réunions associées.

**b) Gestion stratégique**

- i. Diriger et orienter le programme Conservation de la biodiversité et son équipe, basée à Apia, à Suva et tout autre site extérieur, et veiller à ce que les objectifs de ce programme (ainsi que tous les concepts et principes associés à la conservation de la biodiversité) soient intégrés dans les autres programmes du PROE.
- ii. Élaborer et mettre en œuvre un plan d'activité pour le Bureau du PROE aux Fidji (y compris un plan de dotation pour prendre en charge les opérations de ce bureau).
- iii. Gérer les opérations du Bureau aux Fidji, dont le personnel du PROE basé dans ce bureau.
- iv. Assurer la liaison avec les autorités fidjiennes en ce qui concerne l'accord de pays hôte (mise en œuvre, révisions).
- v. Assurer l'assurance qualité des opérations et de la prestation de services du programme Conservation de la biodiversité.
- vi. Diriger la planification, la gestion et la mise en œuvre du budget-plan bisannuel approuvé du programme Conservation de la biodiversité, ainsi que les plans d'amélioration des résultats personnels.
- vii. Collaborer avec les autres programmes et les départements pour garantir la cohérence, la concordance et la complémentarité

<p>des principaux domaines d'activité du PROE.</p> <p>viii. Encourager et veiller à l'adoption et à la mise en œuvre d'une approche systémique dans toutes les activités du programme Conservation de la biodiversité et dans ses interactions avec l'extérieur.</p> <p><b>c) Politiques fondamentales du PROE en matière de gouvernance</b></p> <p>i. Diriger l'application des politiques du PROE et veiller au respect des exigences des bailleurs.</p> <p>ii. Diriger la coordination et l'intégration de la problématique femmes-hommes et de l'inclusion sociale dans les activités du programme Conservation de la biodiversité.</p> <p>iii. Diriger et superviser la gestion des risques au sein du programme Conservation de la biodiversité et signaler les risques institutionnels potentiels au Comité de gestion des risques.</p> <p>iv. Diriger, superviser et contrôler le respect des principales politiques du PROE en matière de gouvernance, notamment en ce qui concerne le règlement financier et le règlement du personnel du PROE.</p>	
<p><b>2) Planification stratégique, gestion des performances et rapports de haut niveau</b></p> <p><b>a) Planification stratégique</b></p> <p>i. Fournir un encadrement, des conseils et une orientation stratégiques de premier plan pour veiller à ce que les engagements, les priorités et les besoins nouveaux pertinents aux niveaux local, régional et mondial soient intégrés et figurent bien dans la planification et la mise en œuvre des objectifs stratégiques régionaux et organisationnels du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoption et application d'approches prospectives et d'une vision lointaine.</li> <li>• Les principaux engagements et priorités aux niveaux local, national et mondial influencent les objectifs régionaux et organisationnels du PROE, le cas échéant.</li> <li>• Une stratégie et un plan d'activité sont élaborés pour le programme Conservation de la biodiversité.</li> <li>• Une culture de planification et de production de rapports axée sur les résultats et</li> </ul>



<p>ii. Diriger la formulation stratégique de la stratégie et du plan d'activité du programme Conservation de la biodiversité, avec une orientation stratégique claire et des priorités conformes au plan stratégique du PROE et au plan de mise en œuvre des performances (PIP), exécutés par le biais du budget-plan bisannuel.</p> <p>iii. Mener des discussions stratégiques sur la formulation et la mise en œuvre ultérieure du cadre de partenariat stratégique par pays et par territoire.</p> <p>iv. Diriger le renforcement des capacités du programme Conservation de la biodiversité et étudier les potentialités stratégiques et les approches innovantes pour maintenir les capacités du programme.</p> <p><b>b) Gestion des performances et rapports de haut niveau</b></p> <p>i. Superviser et diriger la conception, la définition et la mise en œuvre effective des axes prioritaires du programme Conservation de la biodiversité et veiller à ce que l'accent soit mis sur les retombées et la production de rapports axés sur les résultats.</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 programme de travail et les opérations du programme Conservation de la biodiversité.</p> <p>iii. Orienter et superviser la planification du PIP et l'établissement des rapports pour le programme Conservation de la biodiversité, et veiller à la bonne qualité de ces rapports.</p> <p>iv. Veiller à ce que des rapports de haute qualité soient présentés aux bailleurs et aux partenaires.</p> <p>v. Produire des rapports de haut niveau destinés aux Membres et aux partenaires du PROE.</p>	<p>réalisations est mise en avant dans l'ensemble des activités du PROE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Membres participent de façon dynamique à la formulation du Cadre de partenariat stratégique par pays et par territoire (CPSPT), ainsi qu'à sa mise en œuvre ultérieure.</li> <li>• La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont intégrées dans les activités de planification, de programmation, et autres opérations du programme.</li> <li>• La gestion des risques est intégrée dans les activités de planification, de programmation, et autres opérations du programme.</li> <li>• Un bon niveau de conformité avec les politiques du PROE est obtenu.</li> <li>• Gestion efficace du programme et obtention de résultats.</li> <li>• Le rapport annuel du PROE met en avant les réalisations et les résultats de l'organisation.</li> </ul>
---	---

<p>vi. Diriger la contribution du programme Conservation de la biodiversité au rapport annuel du PROE (y compris les rapports de haut niveau), et veillant à ce que l'accent soit mis sur les résultats et les retombées, et en assurer la qualité.</p>	
<p><b>3. Coordination et mobilisation multilatérales stratégiques</b></p> <p>a) Mener des discussions stratégiques multilatérales de haut niveau et un dialogue avec les bailleurs, les partenaires de développement, les principales parties et les missions basées aux Fidji.</p> <p>b) Représenter le PROE aux Fidji en entretenant et en renforçant les relations avec les autorités fidjiennes, les bailleurs et les partenaires sur place, le CORP et les organes des Nations Unies.</p> <p>c) Diriger la préparation et les contributions du PROE au sein du groupe des conventions des Nations Unies sur la biodiversité, telles que la Convention sur la diversité biologique, la Convention sur la conservation des espèces migratrices, la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction et les mécanismes de négociation internationaux connexes.</p> <p>d) Diriger la participation du PROE dans les instances internationales pertinentes consacrées à la conservation de la biodiversité et aux aires protégées, telles que celles du PNUE, de l'UICN et autres instances mondiales concernant le PROE.</p> <p>e) Assurer la liaison avec d'autres accords multilatéraux relatifs à l'environnement afin de renforcer les synergies et les liens avec les accords relatifs à la biodiversité, et mener une étroite collaboration avec ces derniers.</p> <p>f) Diriger et représenter le PROE dans les groupes de travail indiqués du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP), notamment les mécanismes et instances régionaux indiqués.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le PROE jouit d'une grande visibilité aux Fidji auprès des bailleurs et des partenaires.</li> <li>• Les relations avec les autorités fidjiennes et les bailleurs et les partenaires basés aux Fidji sont maintenues et renforcées.</li> <li>• Le PROE joue un rôle de premier plan dans les groupes de travail indiqués du CORP.</li> <li>• Le PROE prend une part utile aux conventions des Nations Unies relatives à la biodiversité.</li> <li>• Les synergies et les liens avec les accords multilatéraux sur l'environnement relatifs à la biodiversité sont consolidés.</li> </ul>

<p><b>4. Conseil technique et stratégique</b></p> <p>a) Veiller à ce que les Membres du PROE bénéficient d'un appui et de conseils techniques et stratégiques sur les questions relatives à la conservation de la biodiversité.</p> <p>b) Prodiguer des avis techniques et stratégiques sur les questions relatives à la conservation de la biodiversité au Conseil exécutif, à la direction et aux autres programmes et projets du PROE.</p> <p>c) Diriger la coordination et la communication de conseils techniques et stratégiques du PROE sur les questions de conservation de la biodiversité dans le cadre de l'élaboration et de l'examen des politiques, législations et cadres de gouvernance afférents dans la région du Pacifique insulaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont prises en compte dans toutes les politiques du PROE relatives à la conservation de la biodiversité.</li> <li>• Les conseils environnementaux de haut niveau sur la conservation de la biodiversité sont bien accueillis par les Membres, le Conseil exécutif, la direction et les autres parties prenantes.</li> </ul>
<p><b>5. Mobilisation stratégique des partenaires et des ressources</b></p> <p><b>a) Mobilisation des partenaires</b></p> <p>i. Diriger la planification et la mise en œuvre d'une mobilisation et d'un dialogue ciblés avec les Membres et les partenaires afin d'encourager la mise en œuvre des axes prioritaires stratégiques en matière de conservation de la biodiversité (notamment le Cadre pour la conservation de la nature et les aires protégées et le Cadre mondial de la biodiversité).</p> <p>ii. Nouer, consolider et gérer des relations à long terme avec les principaux bailleurs, partenaires et parties prenantes en rapport avec le programme Conservation de la biodiversité et le PROE.</p> <p>iii. Assurer la direction et la supervision du rôle du PROE en tant que secrétariat de la PIRT et représenter le PROE au sein de cette instance.</p> <p>iv. Diriger et orienter les discussions de fond avec les Membres et les partenaires du PROE sur les enjeux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de mobilisation des partenaires et des ressources est élaboré et mis en œuvre.</li> <li>• De nouveaux partenariats sont noués, et de nouvelles ressources sont obtenues auprès de sources de financement nouvelles et diversifiées.</li> <li>• Les Membres et les partenaires du PROE apprécient les conseils et l'assistance prodigués par le PROE.</li> <li>• Des contributions efficaces sont apportées pour la mise en œuvre d'une approche intégrée à l'échelle de l'ensemble de l'organisation pour la mobilisation de ressources pour le PROE, coordonnée par le Groupe de référence pour la mobilisation des partenariats et des ressources</li> <li>• Le PROE intensifie sa participation du point de vue de la conservation de la biodiversité dans les domaines liés à la triple crise planétaire de la perte de biodiversité, des changements climatiques et de la pollution.</li> <li>• Le PROE maintient son rôle de chef de file concernant le Cadre pour la conservation de</li> </ul>

<p>prioritaires essentiels en matière de conservation de la biodiversité, afin d'éclairer la formulation de nouvelles initiatives régionales stratégiques destinées à y répondre.</p> <p>v. Encourager et favoriser la contribution du PROE à des actions transversales telles que celles liées à la triple crise planétaire de la perte de biodiversité, des changements climatiques et de la pollution.</p> <p><b>b) Mobilisation des ressources et levée de fonds</b></p> <p>i. Diriger la formulation et la mise en œuvre d'un plan de partenariat et de mobilisation des ressources pour le programme Conservation de la biodiversité, conforme au Plan stratégique du PROE et à la Stratégie du PROE pour la mobilisation des partenaires et des ressources.</p> <p>ii. Contribuer à la planification et à la mise en œuvre d'une approche intégrée à l'échelle de l'ensemble de l'organisation pour la mobilisation de ressources pour le PROE, coordonnée par le Groupe de référence pour la mobilisation des partenariats et des ressources.</p> <p>iii. Diriger et assurer l'orientation stratégique, la coordination et la gestion du portefeuille de projets du programme Conservation de la biodiversité et veiller à leur bonne intégration au niveau des différents programmes et départements.</p> <p>iv. Diriger l'élaboration de programmes et de projets phares innovants, transformateurs et résilients pour le programme Conservation de la biodiversité et le PROE.</p> <p>v. Fournir des conseils stratégiques et contribuer aux discussions stratégiques du Groupe d'examen et de suivi des projets et faire en sorte que les idées et propositions de projet retenues soient conformes aux priorités stratégiques du PROE, aux priorités des Cadres de partenariat</p>	<p>la nature et les aires protégées dans la région du Pacifique insulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sensibilisation au Cadre mondial de la biodiversité s'accroît dans la région.</li> <li>• Une direction est fournie pour l'élaboration de programmes et de projets phares innovants, transformateurs et résilients destinés au programme Conservation de la biodiversité et le PROE.</li> <li>• Des conseils et des contributions stratégiques efficaces et utiles sont fournis au Groupe d'examen et de suivi des projets, conformes aux priorités stratégiques du PROE, aux priorités des CTSPF et aux exigences des bailleurs.</li> <li>• Le portefeuille de projets du programme Conservation de la biodiversité continue de s'étoffer et de s'élargir en s'appuyant sur des sources de financement diversifiées.</li> <li>• Le nombre de membres de la PIRT s'est accru grâce à l'adhésion de nouveaux membres.</li> <li>• Les relations avec les Membres, les bailleurs et les partenaires sont maintenues et renforcées.</li> </ul>
---	--

stratégique par pays et par territoire, et aux exigences des bailleurs.	
<p><b>5. Communication et plaidoyer stratégiques</b></p> <p>a) Fournir des conseils et des orientations sur les approches de communication efficaces et les potentialités stratégiques afin d'accroître la visibilité et de diffuser les résultats obtenus et fournis par le biais du programme Conservation de la biodiversité du PROE.</p> <p>b) Diriger, superviser et fournir une orientation stratégique pour les activités de communication et de plaidoyer du programme Conservation de la biodiversité associées au Plan stratégique du PROE, au PIP et à la mobilisation des ressources.</p> <p>c) Diriger la diffusion et la visibilité des retombées et des réussites en matière de conservation de la biodiversité auprès des Membres et des partenaires du PROE, notamment à l'occasion d'importantes manifestations régionales et mondiales.</p> <p>d) Mettre en place une communication stratégique et une défense efficaces des priorités stratégiques, des avantages comparatifs, des valeurs et des résultats du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail abattu par le PROE et le programme Conservation de la biodiversité est reconnu et apprécié.</li> <li>• Une approche stratégique intégrée et coordonnée en matière de communication et de visibilité est établie et mise en œuvre pour le PROE.</li> <li>• Le PROE est reconnu en tant que chef de file de la conservation de la biodiversité.</li> <li>• Les retombées de l'aide et des interventions du PROE bénéficient d'une plus grande visibilité.</li> </ul>

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances liées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le titulaire du poste et le Directeur général dans le cadre du Système de développement des performances.

Cette section pourrait être utilisée telle quelle pour le plan d'amélioration des résultats personnels.

### **Complexité du travail**

#### **Les tâches les plus exigeantes sont généralement les suivantes :**

- Veiller au renforcement de la position du PROE en tant que principale organisation de protection de l'environnement dans la région du Pacifique
- Assurer l'encadrement et veiller à ce que le PROE reste stratégiquement positionné et reconnu comme partenaire de choix
- Encadrer et gérer des équipes multidisciplinaires et multiculturelles

- Saisir les occasions de mobiliser des ressources, les partenaires et les bailleurs
- Veiller à l'intégration de la planification stratégique et de la programmation
- Assurer l'intégration d'une communication et d'une visibilité stratégiques et coordonnées
- Tâcher de trouver le bon équilibre entre devoirs associés à la gestion du programme et responsabilités plus globales au sein de l'organisation
- S'adapter aux évolutions du paysage géopolitique

### Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pays Membres du PROE</li> <li>• Bailleurs ou partenaires de développement</li> <li>• Organisations régionales et internationales</li> <li>• Secrétariats des conventions</li> <li>• CORP</li> <li>• PIRT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et assistance</li> <li>• Concertations</li> <li>• Discussions techniques et assistance technique</li> <li>• Collaboration et appui technique et financier</li> <li>• Levée de fonds et négociation de projets</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil exécutif</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Programmes et départements techniques du PROE</li> <li>• Mécanismes de coordination</li> <li>• Comités de gouvernance dirigés par la direction</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion</li> <li>• Supervision et délégation</li> <li>• Conseils et soutien</li> </ul>

### Niveau de délégation

#### Le ou la titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel et supervise le budget du programme
- 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. Au minimum un Master en gestion de l'environnement (ou autre domaine d'étude connexe) OU une Licence suivie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant l'expérience minimale exigée

## Connaissances et expérience

### Indispensables

2. Au moins 15 années d'expérience de gestion environnementale ou de développement à un haut niveau stratégique, en lien avec la Conservation de la biodiversité, de préférence dans la région du Pacifique, dont au moins 10 ans à des postes de gestion ou de direction stratégiques
3. Vaste expérience de la gestion et de la direction stratégiques, notamment à un haut niveau consultatif, compétences analytiques, capacité à mener et à stimuler des équipes rassemblant des personnes ayant bénéficié de diverses formations techniques et dotées de savoir-faire différents, dans des environnements multiculturels et pluridisciplinaires
4. Connaissance approfondie de la région du Pacifique insulaire et des questions environnementales et excellente compréhension des enjeux environnementaux, en particulier en matière de conservation de la biodiversité dans la région, et des difficultés auxquelles sont confrontés les États et les territoires insulaires océaniques
5. Excellente expérience de direction et de gestion de programmes et projets, notamment en ce qui concerne l'élaboration de propositions de financement, la conception et l'exécution des activités d'un programme de travail intégré, le suivi et l'évaluation des résultats et la gestion des ressources, et la bonne compréhension des synergies et des interactions entre les différents accords multilatéraux relatifs à l'environnement
6. Solide expérience de communication et de négociation stratégique de haut niveau, et de l'établissement de rapports à destination de publics divers, en particulier dans le contexte du Pacifique
7. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, appuyées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux

partenaires, bailleurs et institutions de financement, avec une expérience prouvée en levée de fonds.

## Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste

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

<b>Niveau expert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direction et gestion stratégiques</li><li>• Encadrement et gestion de personnel</li><li>• Gestion des relations et mobilisation stratégique de haut niveau</li><li>• Levée de fonds et coordination des bailleurs</li><li>• Planification stratégique, programmation et gouvernance politique</li><li>• Gestion de projets, évaluation des résultats, suivi-évaluation et apprentissage</li><li>• Planification, budgétisation et exécution des programmes de travail</li><li>• Mobilisation des ressources</li><li>• Principes de gestion et art de diriger de façon stimulante</li></ul>
<b>Niveau avancé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Priorités du développement durable</li><li>• Questions et priorités environnementales</li><li>• Connaissance des enjeux en matière de protection des écosystèmes insulaires et océaniques dans la région du Pacifique insulaire</li><li>• Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement</li><li>• Mécanismes de financement et priorités des bailleurs</li><li>• Intégration de la problématique femmes-hommes</li></ul>
<b>Connaissances pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approches, méthodologies et outils de planification stratégique</li><li>• Renforcement institutionnel, renforcement des capacités, procédures politiques</li><li>• Principes généraux de gestion financière</li><li>• Principes généraux de gestion des ressources humaines</li><li>• Principes généraux de gestion</li></ul>
<b>Connaissances de base</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique du PROE</li><li>• Plan de mise en œuvre des performances du PROE</li><li>• Programmes de travail du PROE</li><li>• Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Groupe des conventions des Nations Unies sur la biodiversité</li><li>• Stratégie 2050 pour le continent du Pacifique bleu</li><li>• Objectifs de développement durable</li></ul>
--	--

## Comportements essentiels

Il est attendu des membres du personnel du PROE qu'ils et elles adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, lesquels revêtent une importance 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). 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** : Suva, Fidji.

**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 de résidence** : une indemnité de résidence 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. Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

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

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

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

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

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

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

**Frais de déménagement :** le PROE peut prendre en charge certains frais de nomination et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Fidji, 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 Suva, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. Cela inclut :

- des billets d'avion en classe économique ;
- des frais raisonnables pour emballer, assurer, expédier et transporter les meubles et les effets personnels et du ménage dans un conteneur traditionnel de 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 2 500 DTS sera versé dès la prise de fonction à l'arrivée à Suva. Au cours actuel, ceci équivaut à 9 541 SAT.

**Hébergement provisoire et assistance :** à leur arrivée à Suva, le candidat retenu 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 candidat ou la candidate retenu-e peut bénéficier d'une assistance pour l'aider à s'installer à Suva. 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 des Fidji ; cela inclut l'importation en franchise d'effets personnels et ménagers détenus et utilisés par elles pendant moins de six mois, dans les six mois suivant la prise de fonction.

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

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

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

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

domicile connu) et Suva pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas aux Fidji ; 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 retour en avion en classe économique est prévu entre Suva et le domicile reconnu pour le 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 aux Fidji pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de 3 343 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 le personnel obligé de quitter Suva 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 des Fidji. 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 de prévoyance des Fidji ou à un autre fonds désigné approuvé. Pour les Fidji, le taux est actuellement de 10 %.

**Paiement de la gratification** : les ressortissants fidjiens 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 de projet, une fois le projet réalisé.

### **Formation et perfectionnement**

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

### **Définitions :**

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

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

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

Le terme « expatrié·e » désigne un ou une membre du personnel recruté·e au niveau international, qui n'est ni citoyen ou citoyenne, ni résident ou résidente permanent·e des Fidji, et qui réside aux Fidji uniquement 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.

## 4. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. le formulaire de candidature dument 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 dument 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 – Conservation de la biodiversité et Bureau aux Fidji (DBCF)** ». Il doit être envoyé à l'adresse [recruitment@sprep.org](mailto:recruitment@sprep.org)

OU

- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, PO Box 240, Apia ou par fax au (685)20231 en précisant clairement « **Candidature au poste de Directeur·trice – Conservation de la biodiversité et Bureau aux Fidji (DBCF)** ».

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

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

**Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 31 janvier 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**