



**PROE**

Programme régional océanien  
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES  
**Directeur·trice, Services juridiques et organes  
directeurs (DLG)**

## **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*

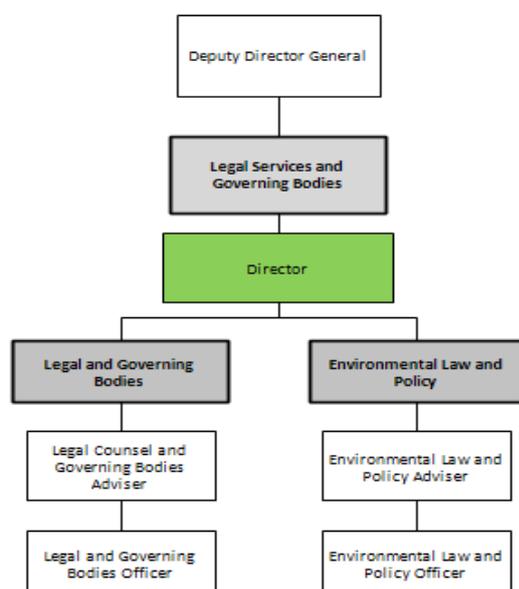
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre valeurs simples :

- 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, Services juridiques et organes directeurs (DLG)
<b>Département :</b>	Services juridiques et organes directeurs (LG)
<b>Équipe :</b>	Services juridiques et organes directeurs (LG)
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directeur·rice général·e adjointe
<b>Responsable de : (Effectif total du personnel)</b>	4
<b>Objet du poste :</b>	<p><b>Ce poste vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la direction stratégique, l'orientation et la gestion du département Services juridiques et organes directeurs.</li> <li>Faire bénéficier l'organisation, le Conseil exécutif, l'équipe de direction, les Membres du PROE et la Conférence du PROE de conseils, d'orientations et de services juridiques au niveau stratégique.</li> <li>Prodiguer des conseils, un appui et un contrôle sur les accords multilatéraux relatifs à l'environnement.</li> <li>Fournir des conseils juridiques pour une gestion efficace des organes directeurs du PROE, en particulier la Conférence du PROE, la Convention de Nouméa, la Convention de Waigani, le Conseil météorologique du Pacifique, la Troïka et le Comité d'audit.</li> </ul>
<b>Date :</b>	Décembre 2024

### Contexte organisationnel



## Principaux domaines de résultats

Le poste de **Directeur-trice des Services juridiques et organes directeurs (DLG)** englobe les **grands domaines de réalisation stratégiques** suivants :

1. Direction et gestion
2. Planification, gestion des performances et rapports de haut niveau
3. Conseil juridique et supervision stratégique
4. Supervision et mobilisation en faveur des accords multilatéraux relatifs à l'environnement
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Prodiguer des conseils stratégiques et une assistance au Conseil exécutif et à la direction concernant les principales questions juridiques stratégiques et leur portée pour le Secrétariat, et porter à l'attention de l'équipe de direction les questions critiques et nouvelles.</li> <li>ii. Travailler de manière stratégique et en collaboration avec l'équipe de direction afin de veiller au respect d'une approche systémique et intégrée dans la planification et la mise en œuvre de la vision et des priorités stratégiques du PROE.</li> <li>iii. Contribuer efficacement aux discussions et à la prise de décisions concernant les questions stratégiques et juridiques essentielles pour l'organisation.</li> <li>iv. Veiller à ce que des cadres juridiques appropriés soient en place pour guider la mise en œuvre de l'Accord du PROE, des principaux règlements du PROE et des cadres stratégiques.</li> <li>v. Fournir des conseils juridiques sur les questions découlant des performances et des services du Secrétariat, y compris celles qui présentent des risques élevés pour le PROE.</li> </ol>	<p><b>a) Encadrement stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le PROE bénéficie d'une direction et d'une vision stratégiques, ce qui exerce une influence positive sur le rôle et la notoriété du PROE en tant que chef de file pour la défense de l'environnement dans la région.</li> <li>• Une participation et des contributions efficaces sur le plan stratégique sont apportées au mandat de l'équipe de direction, aux réunions de l'équipe de direction et dans toutes les questions organisationnelles.</li> <li>• Les nouveaux enjeux critiques sur le plan juridique sont portés à la connaissance du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun, accompagnés de possibilités de plan d'action stratégique.</li> <li>• Une direction stratégique et stimulante et des contributions efficaces sont apportées à propos des grandes questions juridiques qui concernent le PROE et les projets associés, ainsi que des questions organisationnelles clés.</li> <li>• Le Conseil exécutif accepte et apprécie les conseils et l'aide prodigués, ce qui contribue au mandat du PROE et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques.</li> <li>• Un environnement propice au perfectionnement professionnel continu</li> </ul>

<p>vi. Fournir des conseils juridiques concernant l'emploi au sein du PROE, les contrats de travail et le Règlement du personnel du PROE.</p> <p>vii. 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 département Services juridiques et organes directeurs.</p> <p><b>b) Gestion stratégique</b></p> <p>i. Diriger et orienter l'équipe juridique, et veiller à ce que les objectifs juridiques du département Services juridiques et organes directeurs (ainsi que tous les concepts, politiques, procédures et principes juridiques associés) soient intégrés dans les autres programmes du PROE et projets connexes.</p> <p>ii. Procéder à l'évaluation individuelle des performances du personnel dans le cadre du Plan d'amélioration des résultats personnels.</p> <p>iii. Veiller à ce que le département soit à jour en ce qui concerne les dernières questions et pratiques juridiques, et déterminer quelles en sont les répercussions pour le PROE.</p> <p>iv. Concevoir et superviser la mise en œuvre du budget-plan annuel du département et la stratégie de mise en œuvre en vue de l'atteinte des objectifs du PIP (notamment en ce qui concerne les exigences et les ressources en personnel).</p> <p>v. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie pour le département destinée à orienter sa direction stratégique, son action et sa viabilité, notamment en ce qui concerne les besoins en matière de capacités et de ressources.</p> <p>vi. Veiller à ce que toutes les principales archives juridiques soient actualisées, entretenues et protégées.</p> <p>vii. Veiller à ce que le PROE soit tenu indemne de tout problème juridique,</p>	<p>et à l'épanouissement d'un personnel positif et en bonne santé est en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèle en matière de direction au sein du PROE.</li> </ul> <p><b>b) Gestion stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats et objectifs du PIP sont atteints, en collaboration avec les programmes et les départements.</li> <li>• Les besoins juridiques de l'organisation sont correctement planifiés et remplis.</li> <li>• Des conseils et contributions juridiques et stratégiques sont prodigués pour la planification stratégique organisationnelle et pour toutes les affaires touchant au développement des institutions.</li> <li>• Les nouveaux enjeux critiques sont portés à l'attention du Conseil exécutif et de l'équipe de direction en temps opportun.</li> <li>• Une stratégie et un plan d'activités ont été élaborés pour le département Services juridiques et organes directeurs et sont mis en œuvre.</li> <li>• Le PROE n'est mêlé à aucune affaire au caractère juridique.</li> </ul>
--	--

<p>et traiter les questions ayant des répercussions juridiques pour le PROE.</p>	
<p><b>2) Planification stratégique, gestion des performances et rapports de haut niveau</b></p> <p><b>a) Planification stratégique</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>ii. Diriger la formulation stratégique de la stratégie et du plan d'activité du département Services juridiques et organes directeurs, 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.</li> <li>iii. Contribuer aux discussions stratégiques sur la formulation et la mise en œuvre ultérieure des Cadres de partenariat stratégiques par pays et par territoire.</li> <li>iv. Diriger le renforcement des capacités du département et étudier les potentialités stratégiques et les approches innovantes pour maintenir les capacités du département.</li> </ol> <p><b>b) Gestion des performances et rapports de haut niveau</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Superviser et diriger la conception, la définition et la mise en œuvre effective des axes prioritaires du département Services juridiques et organes directeurs et veiller à ce que l'accent soit mis sur les retombées et la production de rapports axés sur les résultats.</li> <li>ii. Veiller à ce que le cadre de suivi, d'évaluation, de production de rapports et d'acquisition de connaissances du PROE soit effectivement mis en œuvre et intégré dans le plan de travail et les opérations du département.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoption et application d'approches prospectives et d'une vision lointaine.</li> <li>• Une stratégie et un plan d'activité sont élaborés pour le département Services juridiques et organes directeurs.</li> <li>• Une culture de planification et de production de rapports axée sur les résultats et réalisations est mise en avant dans l'ensemble des activités du PROE.</li> <li>• Le cadre de suivi, d'évaluation, de production de rapports et d'acquisition de connaissances du PROE est effectivement mis en œuvre et intégré dans le plan de travail et les opérations du département.</li> <li>• La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont intégrées dans les activités de planification, de programmation, et autres opérations du département.</li> <li>• La gestion des risques est intégrée dans les activités de planification, de programmation, et autres opérations du département.</li> <li>• Un bon niveau de conformité avec les politiques du PROE est obtenu.</li> <li>• Gestion efficace et obtention de résultats.</li> <li>• Le rapport annuel du PROE met en avant les réalisations et les résultats de l'organisation.</li> <li>• Le personnel du PROE bénéficie d'un renforcement continu de ses capacités et d'une formation concernant les questions juridiques, conformément aux objectifs du PROE en matière de formation et de perfectionnement.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Orienter et superviser la planification du PIP et l'établissement des rapports pour le département, et veiller à la bonne qualité de ces rapports.</li> <li>iv. Veiller à ce que des rapports de haute qualité soient présentés aux bailleurs et aux partenaires.</li> <li>v. Produire des rapports de haut niveau destinés aux Membres et aux partenaires du PROE.</li> <li>vi. Assurer le renforcement continu des capacités et la formation du personnel du PROE au sujet des politiques du PROE, de la gestion des contrats, des accords de partenariat et d'autres cadres juridiques pertinents pour le travail du PROE.</li> <li>vii. Diriger la contribution du département 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.</li> </ul>	
<p><b>3) Conseil juridique et supervision stratégiques</b></p> <p><b>a) Questions constitutionnelles et organes directeurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Veiller au bon statut juridique du PROE et de l'ensemble de son personnel, conformément à l'accord portant création du PROE, et en tant qu'organisation internationale au Samoa.</li> <li>ii. Veiller au respect des accords de pays hôtes passés entre le PROE et les autres pays hôtes dans la sous-région.</li> <li>iii. Prodiguer des conseils concernant le règlement intérieur des réunions du PROE et de ses organes (dont la Convention de Nouméa, la Convention de Waigani et le Conseil météorologique du Pacifique).</li> <li>iv. Faciliter les discussions sur la rédaction des résolutions et déclarations ministérielles de haut niveau.</li> <li>v. Prodiguer des conseils juridiques et stratégiques à la Conférence du PROE, notamment en ce qui concerne les questions soumises à la Troïka, ou à tout groupe de travail des Membres du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les exigences et le système juridiques sont bien compris par le personnel.</li> <li>• Des conseils judicieux sont prodigués en temps opportun.</li> <li>• Des contributions juridiques sont fournies pour consolider les procédures ou les systèmes.</li> <li>• Les intérêts du PROE sont protégés.</li> <li>• Des documents sont rédigés en réponse aux nouveaux besoins, en fonction des besoins.</li> <li>• Un système a été mis en place pour garantir que toutes les questions contractuelles bénéficient d'un conseil et de contributions juridiques.</li> <li>• Les exigences et le système juridiques sont bien compris par le personnel.</li> <li>• Des conseils judicieux sont prodigués en temps opportun.</li> <li>• Des contributions juridiques sont fournies pour consolider les procédures ou les systèmes.</li> <li>• Les intérêts du PROE sont protégés.</li> <li>• Des documents sont rédigés en réponse aux nouveaux besoins, en fonction des besoins.</li> </ul>

<p>PROE mis sur pied dans le but d'examiner des questions particulières soulevées lors de la Conférence du PROE.</p> <p>vi. Traiter toute affaire de nature contentieuse sur le plan juridique.</p> <p><b>b) Questions contractuelles</b></p> <p>i. Veiller à l'efficacité et à la productivité des systèmes internes de traitement et d'approbation des documents juridiques.</p> <p>ii. Conseiller et assister les programmes et les départements sur les questions contractuelles, règlementaires et de conformité.</p> <p>iii. Gérer les directives et les modèles de contrats et veiller à ce qu'ils soient à jour et conformes aux meilleures pratiques.</p> <p>iv. Examiner les accords de financement, les documents de projet ainsi que les contrats de bail, les contrats d'assurance et autres documents juridiques, et dispenser des conseils à ce sujet.</p> <p>v. Prodiguer des conseils à propos des documents, positions et accords d'entreprise pouvant être requis dans le cadre des travaux du PROE en lien avec les accords multilatéraux relatifs à l'environnement et contribuer à leur réussite, en concertation avec les programmes et départements du PROE.</p> <p>vi. Assurer une supervision et prodiguer des conseils à propos du protocole d'accord, des lettres d'accord et accords analogues avec d'autres organisations.</p> <p><b>c) Conseil juridique pour les affaires environnementales</b></p> <p>i. Fournir des conseils et un appui juridiques stratégiques en matière d'environnement aux Membres du PROE.</p> <p>ii. Fournir des conseils juridiques en matière d'environnement aux programmes et projets techniques du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les politiques du PROE sont actualisées et facilement accessibles sur l'intranet et le site internet du PROE, le cas échéant.</li> <li>• L'ensemble des politiques du PROE sont plus cohérentes et plus homogènes.</li> <li>• Le personnel et les sous-traitants du PROE sont pleinement conscients des politiques du PROE.</li> <li>• Les politiques du PROE sont mieux respectées.</li> <li>• Une procédure éprouvée et fermement établie est en place au sein du PROE.</li> <li>• Des directives et des procédures claires sont en place pour orienter l'élaboration et l'examen des politiques.</li> <li>• La problématique femmes-hommes et l'inclusion sociale sont prises en compte dans toutes les politiques du PROE.</li> <li>• Les conseils juridiques de haut niveau en matière d'environnement sont bien accueillis par les Membres.</li> <li>• Un examen périodique des lois sur l'environnement a lieu.</li> <li>• Les États et territoires océaniques sont formés au droit et à la politique environnementaux.</li> <li>• Un réseau de négociateurs océaniques est mis en place.</li> </ul>
--	--

- iii. Diriger la coordination et la fourniture de conseils juridiques et d'assistance technique en matière d'environnement, notamment en ce qui concerne l'élaboration et l'examen des cadres législatifs nationaux en matière d'environnement.
- iv. Prodiguer des orientations et des conseils juridiques aux pays du Pacifique insulaire Membres du PROE concernant les négociations des accords multilatéraux relatifs à l'environnement (y compris les procédures de ratification et de mise en œuvre des conventions).
- v. Diriger l'examen de la législation environnementale dans la région du Pacifique insulaire.

**d) Supervision de la gestion et de la coordination des politiques du PROE**

- i. Diriger la coordination des politiques du PROE afin de veiller à la pertinence, à la cohérence et à l'homogénéité de la manière dont ces politiques sont élaborées et révisées.
- ii. Veiller à ce que les politiques du PROE soient mises en œuvre conformément aux meilleures pratiques.
- iii. Prodiguer des orientations et des conseils pour éclairer l'examen des politiques, l'élaboration de nouvelles politiques et l'approbation de ces dernières par les échelons appropriés.
- iv. Veiller à ce que le registre des politiques soit tenu à jour et régulièrement actualisé, et en informer le personnel.
- v. Superviser la procédure d'examen et d'élaboration des politiques et vérifier la conformité de toutes les politiques avec les principales normes de gouvernance, notamment en ce qui concerne l'intégration des politiques relatives à la problématique femmes-hommes et aux garanties environnementales et sociales avant la phase d'approbation.
- vi. Assurer la liaison avec les champions et les responsables des différentes politiques pour veiller à la conformité

<p>avec les politiques du PROE et fournir des rapports de situation au Conseil exécutif et à l'équipe de direction concernant les points à améliorer.</p> <p>vii. Gérer et tenir à jour les procédures du PROE relatives aux politiques, afin d'en préserver la pertinence et le côté pratique et de veiller à ce qu'elles restent adaptées à l'objectif visé.</p>	
<p><b>4) Mobilisation et supervision stratégiques sur les accords multilatéraux relatifs à l'environnement</b></p> <p><b>a) Mobilisation stratégique en faveur des accords multilatéraux relatifs à l'environnement</b></p> <p>i. Prodiguer des conseils et un appui juridiques au service de la participation du PROE et des pays océaniques aux négociations sur les accords multilatéraux relatifs à l'environnement.</p> <p>ii. Élaborer et dispenser des formations et des activités de renforcement des capacités en droit de l'environnement à destination des États et territoires océaniques afin de contribuer à la mise en œuvre des engagements découlant des accords multilatéraux relatifs à l'environnement.</p> <p>iii. Contribuer à la formation des États et territoires océaniques aux négociations sur les accords multilatéraux relatifs à l'environnement, en étroite collaboration avec les programmes techniques du PROE et les partenaires concernés.</p> <p>iv. Contribuer aux réunions préparatoires des diverses conférences des parties et fournir des conseils juridiques pour aider à la rédaction de positions régionales communes et de notes d'information.</p> <p>v. Définir une approche coordonnée des accords multilatéraux relatifs à l'environnement et veiller à ce que des synergies et des liens soient établis entre ces différents accords.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les négociateurs océaniques bénéficient de formations et leurs capacités sont renforcées.</li> <li>• Le Manuel des négociateurs du PROE est actualisé et des ressources sont disponibles.</li> <li>• Des synergies et des liens sont établis entre les différents accords multilatéraux relatifs à l'environnement.</li> <li>• La performance et l'efficacité des Conventions de Nouméa et de Waigani sont améliorées.</li> <li>• Des ressources viables et adéquates sont obtenues.</li> <li>• Les Secrétariats des conventions remplissent pleinement leurs fonctions, et disposent des capacités appropriées.</li> <li>• De nouvelles Parties rejoignent les Conventions de Nouméa et de Waigani.</li> <li>• Les partenaires clés renforcent leur aide fournie.</li> <li>• La collaboration, la coordination et l'intégration entre les conventions régionales et les accords multilatéraux relatifs à l'environnement sont accrues.</li> <li>• La capacité du département Services juridiques et organes directeurs à gérer les Secrétariats des conventions et leurs plans de travail respectifs est renforcée.</li> </ul>

- vi. Diriger la révision et l'actualisation du Manuel des négociateurs du PROE.

**b) Organes directeurs du PROE**

- i. Assurer la liaison, le cas échéant, avec les dépositaires de l'Accord portant création du PROE et ses autres organes directeurs.
- ii. Prodiguer des conseils juridiques aux Conventions de Nouméa et de Waigani.
- iii. Collaborer étroitement avec les programmes techniques concernés afin d'assurer l'efficacité des diverses conférences des parties et de leurs organes subsidiaires par le biais d'un appui administratif, mais aussi d'une assistance en matière de logistique, de gestion et de procédure.
- iv. Veiller à ce que les parties aux Conventions de Nouméa et de Waigani soient bien informées et à ce que les informations transmises par une Partie aux autres Parties soient communiquées et partagées efficacement et en temps utile.
- v. Superviser les décisions prises par les Conférences des Parties aux Conventions de Nouméa et de Waigani et leur mise en œuvre, et coordonner l'aide apportée aux Parties pour la mise en œuvre de ces décisions.
- vi. Collaborer avec les programmes techniques du PROE, les Parties et les partenaires afin de mobiliser et d'obtenir des ressources pour subvenir aux travaux des Secrétariats des Conventions de Nouméa et de Waigani et la mise en œuvre des décisions prises lors des Conférences des Parties conformément aux axes prioritaires définis par ces dernières.
- vii. Renforcer la conformité et l'intégration entre les axes prioritaires définis par les Conventions de Nouméa et de Waigani, les autres accords multilatéraux relatifs à l'environnement et les priorités définies dans le Plan stratégique du PROE.

<p><b>5) Mobilisation stratégique des partenaires et des ressources</b></p> <p>a) Participer aux discussions stratégiques avec les partenaires clés et veiller à ce que des instruments appropriés soient élaborés pour contribuer aux partenariats du PROE.</p> <p>b) Diriger les discussions et l'établissement de partenariats clés dans des domaines touchant au travail du département Services juridiques et organes directeurs.</p> <p>c) Préparer et mettre en œuvre un plan de mobilisation des ressources pour le département afin de maintenir et d'élargir ses capacités et ses services.</p> <p>d) Mener des discussions stratégiques avec les Membres du PROE, les bailleurs et les partenaires (dont les Parties aux Conventions de Nouméa et de Waigani).</p> <p>e) Contribuer efficacement aux discussions du Groupe de référence du PROE pour les partenariats et les ressources et à l'évaluation des partenariats du PROE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des partenariats clés sont établis dans des domaines touchant aux travaux du département Services juridiques et organes directeurs.</li> <li>• Un plan de mobilisation des ressources pour le département est élaboré et mis en œuvre.</li> <li>• Un dialogue positif est mené avec les Membres du PROE, les bailleurs et les partenaires, dont le CORP et les organes des Nations Unies concernés.</li> <li>• Une contribution efficace est apportée aux discussions du Groupe de référence pour les partenariats et les ressources et à l'évaluation des partenariats du PROE.</li> </ul>
<p><b>6) Communication et plaidoyer stratégiques</b></p> <p>a) Établir une communication efficace et fournir des rapports stratégiques de haut niveau au sujet de toutes les informations juridiques essentielles à destination du Conseil exécutif du PROE, de son équipe de direction, de son personnel et de ses parties prenantes</p> <p>b) Communiquer et mettre en place un environnement favorisant une communication libre et constructive dans le département Services juridiques et organes directeurs et au sein du PROE.</p> <p>c) Produire des manuels et guides internes destinés à aider le personnel du PROE à mieux comprendre certains concepts, termes et procédures juridiques administrés par le département.</p> <p>d) Orienter et superviser les communications et les activités de plaidoyer des Conventions de Nouméa et de Waigani.</p> <p>e) Diriger la diffusion et la visibilité des retombées et des réussites des accords multilatéraux relatifs à l'environnement auprès des Membres et des partenaires du PROE, notamment à l'occasion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une communication stratégique et efficace de haut niveau est assurée à tout moment au sujet des principaux enjeux juridiques</li> <li>• Des communications ouvertes et constructives ont lieu dans les programmes et départements du PROE.</li> <li>• La direction et le personnel du PROE ont accès à des informations juridiques exactes et pertinentes</li> <li>• On constate une hausse de la sensibilisation aux accords multilatéraux relatifs à l'environnement et aux Conventions de Nouméa et de Waigani et une meilleure compréhension de ces accords et conventions.</li> <li>• Les retombées de l'aide et des interventions du PROE bénéficient d'une plus grande visibilité.</li> </ul>

<p>d'importantes manifestations régionales et mondiales.</p> <p>f) Mettre en place une communication stratégique et une défense efficaces des priorités stratégiques, des avantages comparatifs, des valeurs et des résultats du PROE.</p>	
--	--

### **Remarque**

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Une évaluation précise des performances associées à ce poste devra faire l'objet d'une discussion plus approfondie entre le ou la titulaire du poste et la directrice générale adjointe, en application du Système d'amélioration des performances.

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

### **Complexité du travail**

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

- Organiser des séances d'information et dispenser des conseils exacts et en temps opportun au Conseil exécutif, à l'équipe dirigeante, aux Membres, aux Parties aux conventions régionales et aux partenaires.
- Analyse de contrats et de documents complexes
- Résolution de conflits
- Diriger et gérer un espace de travail techniquement complexe et fournir des conseils en temps opportun
- Veiller à la réussite des activités menées par le PROE et par ses partenaires et à ce que les bailleurs soient informés de leur évolution par des communications dans le cadre de plateformes régionales et internationales convenables.
- Coordination et collaboration en interne au sein du PROE, et à l'extérieur avec les organismes et les intervenants concernés
- Faire connaître la mission du PROE dans les cadres indiqués en dehors du domaine de l'environnement et de la conservation, le cas échéant

### **Relations fonctionnelles et compétences connexes**

<b>Principaux contacts internes ou externes</b>	<b>Nature du contact le plus courant</b>
<p><b>Externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres du PROE</li> <li>• Bailleurs ou partenaires</li> <li>• Organisations régionales et internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et assistance</li> <li>• Collaboration et concertations</li> <li>• Négociations</li> <li>• Levée de fonds</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations professionnelles et scientifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communications et rapports</li> </ul>
<p><b>Interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil exécutif</li> <li>• Équipe de direction</li> <li>• Groupe de référence pour les partenariats et les ressources</li> <li>• Comité de gestion des risques</li> <li>• Tous les programmes et départements</li> <li>• Ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion</li> <li>• Supervision et délégation</li> <li>• Conseils et soutien</li> </ul>

### Niveau de délégation

#### Le ou la titulaire du poste :

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

### Profil personnel

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

### Qualifications

#### Indispensables

1. Un diplôme de maîtrise en droit ou, à défaut, un diplôme de licence décerné par un établissement reconnu et assorti d'une expérience de travail appliqué dépassant l'expérience minimale exigée.

### Connaissances et expérience

#### Indispensables

2. Au moins 15 années d'expérience à un haut niveau stratégique dans le domaine juridique ou domaine connexe, de préférence dans la région du Pacifique insulaire, dont au moins 10 ans à des postes de gestion ou de direction.

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. Connaissances approfondies et vaste expérience et pratique du droit, en particulier du droit international et des organisations régionales, des enjeux juridiques actuels et nouveaux dans la région du Pacifique insulaire, avec une bonne compréhension et une bonne appréciation des enjeux, de l'éthique, des valeurs et des priorités en matière d'environnement (des connaissances pratiques, une spécialisation dans un domaine du droit environnemental ou d'un accord multilatéral sur l'environnement seraient un atout).
5. Excellente expérience de gestion de programmes, de politiques et de contrats, 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 performances, la gestion des ressources, ainsi qu'une bonne compréhension des synergies et des interactions entre les accords multilatéraux sur l'environnement.
6. Excellente expérience de la communication, de la négociation stratégique de haut niveau et de l'établissement de rapports à destination de publics divers, ainsi qu'une vaste expérience dans le renforcement des capacités, en particulier dans le contexte du Pacifique.
7. Excellentes compétences en matière de gestion des relations et de levée de fonds, étayées par une expérience démontrant un niveau élevé de coopération professionnelle et constructive avec un large éventail de parties prenantes, ainsi qu'une excellente compréhension des principaux partenaires, bailleurs et institutions de financement, avec une expérience avérée en levée de fonds.

Excellente

### **Capacités essentielles, attributs et compétences propres au poste**

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

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et gestion stratégiques</li> <li>• Encadrement et gestion de personnel</li> <li>• Analyse juridique et interprétation statutaire et contractuelle</li> <li>• Négociation</li> <li>• Rédaction juridique</li> <li>• Compréhension du Règlement du personnel</li> <li>• Compréhension de la procédure de passation de marchés</li> <li>• Droit constitutionnel et Conventions</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> </ul>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilisation des ressources</li> <li>• Principes de gestion et art de diriger de façon stimulante</li> </ul>
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficultés et enjeux en matière d'environnement dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Questions de politique générale et de gouvernance dans la région du Pacifique insulaire</li> <li>• Systèmes juridiques nationaux et accords multilatéraux sur l'environnement</li> <li>• Intégration de la problématique hommes-femmes-hommes</li> </ul>
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approches, méthodologies et outils de planification stratégique</li> <li>• Renforcement institutionnel, renforcement des capacités, procédures 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>
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique du PROE</li> <li>• Plan de mise en œuvre des performances du PROE</li> <li>• Programmes de travail du PROE</li> <li>• Stratégie du PROE en matière de ressources humaines</li> </ul>

## Comportements essentiels

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

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

**Salaire** : le salaire est libellé en droit de tirage spécial du Fonds monétaire international (DTS). La rémunération pour ce poste correspond à l'échelle salariale 16 du barème des traitements du PROE. Le salaire de base sera de 77 158 DTS par an. Il équivaut actuellement à 294 460 tālās du Samoa par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 86 803 DTS, soit l'équivalent de 331 267 SAT par an. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

**Indemnité différentielle du cout de la vie** : une indemnité différentielle de cout de la vie s'élevant à 8 212 DTS sera également versée au candidat ou à la candidate retenu·e. Actuellement, l'équivalent en tālās du Samoa s'élève à 31 338 SAT par an. L'indemnité différentielle du cout de la vie correspond à la différence du cout de la vie constatée entre Suva et Apia. Cette indemnité est revue périodiquement en fonction de données déterminées par un examinateur indépendant.

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

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

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

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

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

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

**Frais de déménagement** : le PROE peut prendre en charge certains frais d'affectation et de résiliation pour le personnel recruté en dehors des frontières des Samoa, comme les frais de voyage ou de logement du candidat ou de la candidate retenu·e et des personnes à charge qui l'accompagnent entre

le point de recrutement et Apia, ainsi que pour le retour, par l'itinéraire le plus court et le plus économique. 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 1 100 DTS sera versé dès la prise de fonction et à l'arrivée à Apia. Au cours actuel, ceci équivaut à 4 198 SAT.

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

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

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

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

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

**Vacances scolaires – Voyage** : il est prévu de prendre en charge un billet d'avion aller-retour en classe économique par an, entre le lieu d'enseignement (partant du principe qu'il s'agisse du domicile connu) et Apia pour : i) chaque enfant à charge qui n'étudie pas au Samoa ; ii) pour le ou la membre du personnel ou l'époux-se qui souhaite rendre visite à ses enfants, à condition que le voyage n'ait pas lieu dans les six derniers mois précédant la date d'expiration du contrat.

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

**Aide au logement** : le personnel international pourra recevoir une aide au logement s'élevant à 75 % d'un loyer ordinaire au Samoa pour un logement meublé de cadre expatrié. Le montant actuel est de

2 850 SAT par mois. Cette aide sera revue annuellement et ajustée en fonction de l'évolution comparée du marché locatif local.

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

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

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

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

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

**Assurance-vie, en cas de décès accidentel et assurance-invalidité :** l'ensemble des membres du personnel est couvert 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 %.

**Paiement de la gratification :** les citoyens du Samoa auront droit à une gratification équivalant à deux semaines de salaire à la fin du contrat, sous réserve que le contrat n'ait pas été prolongé ou renouvelé. Pour les postes 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.

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

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

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

## D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**INDISPENSABLES** : Les candidatures doivent inclure :

1. Le formulaire de candidature dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (**vous devez remplir intégralement tous les champs demandés dans le formulaire, en particulier les déclarations qui indiquent que vous répondez aux critères. Veuillez ne PAS renvoyer à votre CV. 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 doit clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Directeur-trice, Services juridiques et organes directeurs (DLG)** ». 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, PROE, P.O. Box 240, Apia ou par fax au numéro (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Directeur-trice, Services juridiques et organes directeurs (DLG)** »

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

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

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