



PROE

Programme régional océanien
de l'environnement

INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS ET CANDIDATES
Responsable des ressources humaines

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, en République des Îles Marshall et à Vanuatu.

Près de 150 personnes travaillent pour le PROE ; il dispose d'un budget annuel d'environ 35 millions d'USD pour l'année 2022.

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

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

Mandat

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

Vision

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

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

Membres

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

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

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

- Australie
- France
- Nouvelle-Zélande

- Royaume-Uni
- États-Unis d'Amérique

Buts et objectifs du PROE

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

Les Membres 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

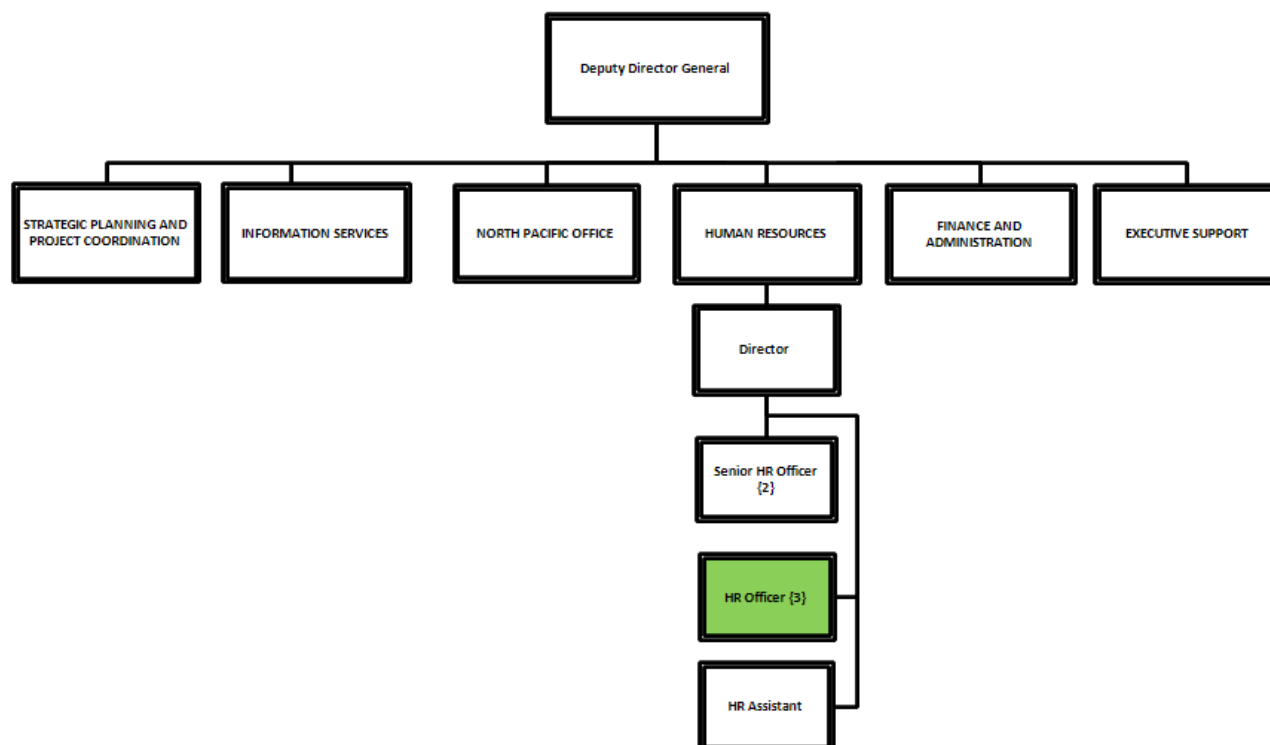
Le PROE aborde les défis environnementaux auxquels est confronté le Pacifique en se fondant sur quatre **valeurs** simples. Ces valeurs se retrouvent dans tous les aspects de notre travail :

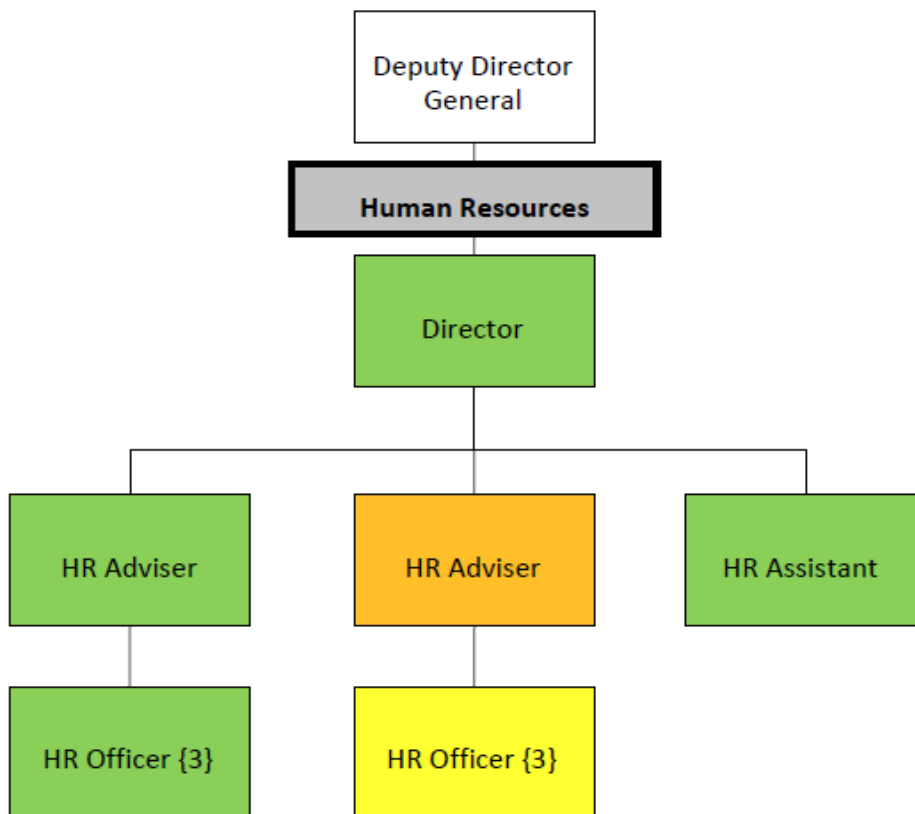
- Nous valorisons l'**environnement**
- Nous valorisons notre **personnel**
- Nous valorisons la **prestation de services** ciblés et de haute qualité
- Nous valorisons l'**intégrité**

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable des ressources humaines (HRO)
Département :	Ressources humaines
Équipe :	Ressources humaines
Sous la responsabilité de :	Directeur·rice, Ressources humaines
Responsable de : (Effectif total du personnel)	S.O.
Objet du poste :	Ce poste vise à : <ul style="list-style-type: none">• Fournir des conseils, des services et une aide en matière de procédures, de questions et de politiques de ressources humaines.
Date :	Décembre 2024

Contexte organisationnel





Principaux domaines de résultats

Le poste de **Responsable des ressources humaines (HRO)** englobe les grands secteurs de réalisation suivants :

1. Stratégie en matière de ressources humaines
2. Conseil et appui en matière de ressources humaines
3. Règlement du personnel et politiques, systèmes et procédures relatifs aux ressources humaines
4. Registre de paie, PayGlobal et systèmes informatiques destinés à la gestion des ressources humaines
5. Communications, renforcement des capacités et coordination
6. Assistance d'ordre général et administrative en matière de ressources humaines

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

Responsabilités du ou de la titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Stratégie en matière de ressources humaines</p> <p>a) Prendre une part active à la mise en œuvre et aux activités de la Stratégie en matière de ressources humaines.</p> <p>b) Apporter un appui et une aide à la mise en œuvre de la Stratégie en matière de ressources humaines.</p> <p>c) Collaborer avec les chargés de résultats de la Stratégie en matière de ressources humaines pour effectuer des recherches, mettre en œuvre les activités du plan de travail et assurer les tâches de secrétariat de certains groupes de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • On constate une participation effective à la mise en œuvre et aux activités de la Stratégie en matière de ressources humaines. • Un appui et une assistance sont dispensés pour la mise en œuvre de la Stratégie en matière de ressources humaines. • La recherche, l'appui aux activités du plan de travail et l'appui aux tâches de secrétariat sont fournis de manière efficace aux groupes de travail désignés et aux chargés de résultats de la Stratégie en matière de ressources humaines.
<p>2. Conseil et appui en matière de ressources humaines</p> <p>a) Fournir des conseils, une assistance et un appui concernant le Règlement du personnel et l'ensemble des politiques, systèmes et procédures relatifs aux ressources humaines.</p> <p>b) Donner des conseils au personnel sur les questions de ressources humaines et sur toutes les questions liées au recrutement (notamment en ce qui concerne le respect des pratiques et procédures en matière de ressources humaines).</p> <p>c) Prendre part aux groupes et procédés institutionnels indiqués consacrés aux politiques et procédures en matière de ressources humaines, ainsi qu'aux autres groupes et procédés nécessitant la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils, une assistance et un soutien sont donnés en ce qui concerne le statut du personnel et l'ensemble des politiques, systèmes et procédures en matière de ressources humaines. • Des orientations et des conseils sont fournis sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et au personnel. • Le personnel respecte les politiques, les pratiques et les procédures en matière de ressources humaines. • Une contribution et une prise de participation efficaces ont lieu en ce qui concerne le recrutement et la sélection, les procédures de passation de marchés et les autres procédés institutionnels.

<p>présence et la contribution du département Ressources humaines, et y apporter des avis.</p> <p>d) Veiller à ce que les principes et les pratiques de gestion des risques soient intégrés dans les politiques, les procédures, les systèmes et les activités relatifs aux ressources humaines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes et pratiques de gestion des risques sont intégrés dans l'ensemble des politiques, procédures, systèmes et activités relatifs aux ressources humaines.
<p>3. Règlement du personnel et politiques, systèmes et procédures relatifs aux ressources humaines</p> <p>a) Contribuer à l'élaboration et à la révision du Règlement du personnel et des politiques, systèmes et procédures relatifs aux ressources humaines.</p> <p>b) Mettre en œuvre le Règlement du personnel et les politiques, systèmes et procédures de ressources humaines dans l'ensemble de l'organisation.</p> <p>c) Examiner, traiter et fournir des conseils appropriés concernant l'ensemble des demandes et des droits du personnel conformément au Règlement.</p> <p>d) Se charger des procédures de relocalisation et de rapatriement, du programme d'intégration et des autres exigences en matière d'emploi pour l'ensemble du personnel.</p> <p>e) Contrôler le Système d'amélioration des résultats personnels et la procédure associée, et donner des conseils à leur sujet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des conseils et un appui sont donnés concernant la mise en œuvre, l'examen et l'amélioration du Règlement du personnel et des politiques, systèmes et procédures relatifs aux ressources humaines. • Le personnel connaît les politiques et les procédures relatives aux ressources humaines. • Les procédures sont appliquées de manière efficace et rationnelle. • Les demandes du personnel sont traitées en temps utile, et des conseils et une assistance appropriés sont prodigués à l'ensemble du personnel et des partenaires. • Le personnel émet des retours positifs concernant les conseils et les services fournis. • Des conseils sont fournis dans le cadre des procédures de recrutement et de sélection, des procédures de passation de marchés et toutes les autres procédures touchant les ressources humaines. • Les procédures de réinstallation et de rapatriement, le programme d'intégration et toutes les autres procédures relatives aux ressources humaines sont mises en œuvre dans les délais.
<p>4. Registre de paie, PayGlobal et systèmes informatiques destinés à la gestion des ressources humaines</p> <p>a) Traiter le paiement des salaires de manière efficace et rationnelle.</p> <p>b) S'assurer que les données relatives au personnel et aux salaires soient à jour dans PayGlobal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les salaires du personnel sont versés à temps. • Les réclamations émises par les membres du personnel sont traitées en temps opportun et conformément aux politiques et procédures établies. • PayGlobal est à jour et les problèmes sont traités en temps voulu.

<p>c) Évaluer toutes les demandes, conseiller les membres du personnel sur les questions liées au traitement salarial, et préparer les paies bimensuelles et mensuelles.</p> <p>d) Vérifier que les données concernant les paies bimensuelles et mensuelles sont exactes.</p> <p>e) Signaler toute irrégularité relative aux données et au système.</p> <p>f) S'assurer que le système PayGlobal soit à jour.</p> <p>g) Répondre aux questions du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports d'irrégularités et les problèmes sont communiqués et traités le plus tôt possible. • Les questions du personnel sont traitées et résolues le plus tôt possible.
<p>5. Communications, renforcement des capacités et coordination</p> <p>a) Communiquer toutes les informations pertinentes et essentielles en matière de ressources humaines au personnel et à la communauté du PROE.</p> <p>b) Veiller à ce que l'ensemble du personnel soit informé des politiques et des procédures relatives aux ressources humaines et de toutes les autres questions essentielles liées à l'emploi.</p> <p>c) Fournir en temps utile des conseils et des informations au département Finances et à l'ensemble du personnel sur les questions relatives aux salaires et à la rémunération.</p> <p>d) Élaborer et diffuser le bulletin d'information des ressources humaines.</p> <p>e) Veiller à ce que toutes les informations essentielles figurant dans le dossier commun des ressources humaines soient à jour et à ce que des séances d'information et des programmes soient régulièrement organisés et mis en œuvre pour l'information du personnel.</p> <p>f) Organiser des séances de remise à niveau sur toutes les questions relatives aux ressources humaines dans le cadre des programmes de formation interne du personnel.</p> <p>g) Épauler et assister l'équipe d'intervention d'urgence dans la mise en œuvre du plan de préparation et d'intervention d'urgence anti-COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations essentielles et utiles sont transmises au personnel en temps voulu. • Des séances de remise à niveau du personnel sont organisées, coordonnées et dispensées afin de s'assurer que le personnel a accès à des informations actualisées sur toutes les questions touchant aux ressources humaines. • Le bulletin d'information est préparé, édité et diffusé tous les mois. • Le bulletin d'information présente des informations utiles, à jour et exactes. • Les bases de données des ressources humaines sont entretenues et tenues à jour. • L'équipe d'intervention d'urgence bénéficie d'un appui et d'une assistance efficaces et utiles.

<p>6. Assistance d'ordre général et administrative en matière de ressources humaines</p> <p>a) Produire des rapports réguliers à destination de la directrice des ressources humaines et de l'équipe sur l'état des procédures relatives aux ressources humaines.</p> <p>b) Veiller à ce que tous les dossiers indiqués soient tenus à jour et conservés, et à ce que tous les dossiers du personnel soient sauvegardés et restent confidentiels à tout moment.</p> <p>c) Répondre aux besoins administratifs de la section des ressources humaines, notamment en ce qui concerne l'achat de fournitures, les déplacements et d'autres questions d'ordre administratif.</p> <p>d) Participer à d'autres activités institutionnelles qui requièrent des contributions relatives aux ressources humaines et au personnel, et y apporter un appui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux sont communiqués à la directrice des ressources humaines et à l'équipe. • Tous les dossiers des ressources humaines et du personnel sont tenus à jour et bien conservés. • Les exigences administratives et du bureau sont mises en œuvre conformément aux politiques et procédures établies. • Une participation active et un appui efficace sont apportés aux autres procédés et activités institutionnels.
--	--

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies uniquement à titre indicatif. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus en détail par son ou sa titulaire et par la direction, dans le cadre du Système d'amélioration des performances.

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

Complexité du travail

<p>Les tâches suivantes sont généralement les plus exigeantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien efficace et participer activement aux activités et à la mise en œuvre de la Stratégie en matière de ressources humaines. • Traiter les demandes relatives aux ressources humaines provenant des membres d'une équipe diversifiée, pluridisciplinaire et multiculturelle. • Veiller à ce que les politiques et procédures relatives aux ressources humaines soient mises en œuvre et à ce que le personnel en soit informé et s'y conforme. • Veiller à ce que les salaires soient traités de manière efficace et rationnelle, conformément aux politiques et aux procédures relatives aux ressources humaines et au Règlement du personnel du PROE. • Fournir en temps utile des conseils et un appui au personnel des bureaux extérieurs. • Veiller à ce que les questions relatives au personnel et les correspondances officielles des ressources humaines restent toujours confidentielles.

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
Externe <ul style="list-style-type: none">• Public et entreprises• Organes de presse• Départements Ressources humaines des organisations du CORP• Organisations publiques et privées• Courtiers d'assurance	<ul style="list-style-type: none">• Publicités et paiements• Discussions et partage d'informations• Réunions• Transactions commerciales• Communication
Interne <ul style="list-style-type: none">• Conseil exécutif• Équipe de direction• Personnel du PROE• Communauté du PROE	<ul style="list-style-type: none">• Conseils et soutien• Orientation• Traitement des réclamations• Rédaction de rapports

Niveau de délégation

Le ou la titulaire du poste :

- Peut approuver le budget des ressources humaines conformément à la délégation financière pour les responsables.

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. Licence en ressources humaines, en gestion, en administration des affaires ou autre discipline connexe (*une qualification certifiée et l'appartenance à un Institut de ressources humaines reconnu sont un atout, notamment de la part du Samoa HR Institute ou d'autres organismes professionnels des ressources humaines dans la région du Pacifique, ainsi que du CIPD du Royaume-Uni*).

Connaissances et expérience

Indispensables	
2.	Au moins trois ans d'expérience approfondie dans le domaine des ressources humaines et de la gestion d'entreprise, de préférence dans la région du Pacifique <i>(les jeunes diplômé-es sans expérience professionnelle, mais qui font preuve d'une grande créativité et d'un important sens de l'initiative, sont vivement encouragé-es à poser leur candidature).</i>
3.	Excellente connaissance et appréciation de la profession et des fonctions des ressources humaines dans une organisation, avec une expérience des politiques, systèmes et procédures de ressources humaines, y compris les conseils sur les politiques, de solides capacités de recherche et d'analyse, et une compréhension des politiques, systèmes, procédures et bases de données organisationnels.
4.	Excellentes compétences en matière d'organisation et de planification, et capacité avérée à faire preuve de discernement, de diplomatie et de tact dans le traitement de diverses situations délicates et de confidentialité de l'information.
5.	Bonnes connaissances des questions et enjeux actuels et émergents en matière de ressources humaines dans la région du Pacifique insulaire, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de la déontologie, des valeurs et des priorités environnementales.
6.	Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale, avec une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit, excellentes capacités de présentation, qualités relationnelles, et capacités de collaborer avec divers acteurs au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle.
7.	Bonne compréhension et appréciation du travail en équipe et de la culture de la performance, avec une approche positive des diverses potentialités et épreuves, y compris l'engagement en faveur de la formation et du perfectionnement continu.

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"> • Meilleures pratiques en matière de ressources humaines • Enjeux liés à la santé et à la sécurité au travail • Formation et perfectionnement • Administration organisationnelle • Suivi et évaluation • Aptitudes en relations humaines en général • Communications et Relations publiques • Rédaction de rapports
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences consultatives et analytiques.
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Récentes évolutions et initiatives concernant les ressources humaines

Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique du PROE • Programmes de travail du PROE • Stratégie du PROE en matière de ressources humaines • Enjeux environnementaux dans la région du Pacifique insulaire • Connaissance des nouveaux enjeux et problèmes en matière d'environnement
-----------------------	---

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

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

« En raison de la pandémie de COVID-19 qui touche la région et de la priorité donnée par le Secrétariat du PROE à la sécurité, à la santé et au bien-être de son personnel, veuillez noter que d'éventuels retards pourraient survenir dans la prise de rendez-vous. Il sera possible d'aborder cette question en profondeur avec les candidats et candidates sélectionné-es ; toute affectation ou recrutement ne seront envisagés que lorsque les conditions dans la région permettront l'intégration de nouveaux et nouvelles membres du personnel. En vertu du Plan d'urgence du PROE pour la réponse et la préparation au COVID-19, l'ensemble des membres du personnel du PROE doivent être entièrement vacciné-es. Les cartes de vaccination doivent être présentées avant toute confirmation d'affectation. »

Lieu d'affectation : Apia, Samoa.

Durée : mandat de trois ans, renouvelable pour une ou plusieurs périodes supplémentaires en fonction des besoins du PROE à l'échéance, de sa situation financière, et des mérites et des performances professionnelles avérées du ou de la titulaire.

Salaire : la rémunération correspond à l'échelle salariale 8 du barème des traitements du PROE pour le personnel recruté localement. Le salaire de base sera de 46 509 SAT par an. Après confirmation de la période d'essai, ce salaire passera à 52 322 SAT. Tous les postes ont fait l'objet d'une évaluation afin de rendre compte du niveau de responsabilité, d'expérience et de qualification requis.

Mandat : la nomination est soumise à un examen médical favorable, à un extrait de casier judiciaire vierge ainsi qu'à une période d'essai de six mois.

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

Évaluation des performances : l'évaluation des performances annuelles et les primes qui y sont corrélées reposent sur le Système du Secrétariat pour l'amélioration des résultats personnels.

Indemnité pour frais d'étude : les dépenses d'éducation peuvent être remboursées sur présentation des justificatifs de paiement pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais encourus. Cette subvention annuelle s'élève actuellement à 1 000 SAT maximum.

Congé annuel : 15 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 : tout le personnel est tenu de cotiser à un fonds de pension de retraite. Le PROE versera le salaire de base minimum samoan requis par la loi à la Caisse nationale de prévoyance du Samoa.

Heures supplémentaires : le personnel recruté localement à l'échelle salariale 8 et en dessous peut demander des heures supplémentaires ou du temps libre au lieu d'heures supplémentaires pour les heures qu'ils sont tenus de travailler au-delà de leurs heures normales de travail. Une indemnité de repas et une aide au transport sont également disponibles sous réserve des modalités et conditions fixées par le statut.

Paiement de la gratification : le candidat retenu a droit à une indemnité de rapatriement qui équivaut à deux semaines de salaire après l'accomplissement de 2 contrats consécutifs de 3 ans, sous réserve que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

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.

Transport : transport depuis et vers Apia centre avant et après que le travail est fourni.

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.

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 dûment complété, téléchargeable dans la rubrique « Carrières » de notre site internet (*vous devrez remplir intégralement l'ensemble des champs requis dans le formulaire, en particulier les déclarations indiquant que vous répondez aux critères ; prière de ne PAS nous référer à votre CV. En cas de manquement, votre candidature ne sera pas prise en considération*) ;
2. Un CV détaillé.

Les dossiers de candidature ne contenant pas le formulaire de candidature du PROE dûment rempli ni tous les documents requis ci-dessus ne seront pas pris en considération.

ENVOI DES CANDIDATURES :

- a) **PAR COURRIEL (OPTION PRIVILÉGIÉE)** : L'objet du courriel devra clairement spécifier « **Candidature pour le poste de Responsable des ressources humaines** ». Il doit être envoyé à l'adresse recruitment@sprep.org OU
- b) **PAR LA POSTE OU PAR FAX** : la candidature doit être adressée et envoyée à : M. le Directeur général du PROE, P.O. Box 240, Apia ; ou par fax : (685)20231 avec la mention suivante mise en évidence : « **Candidature pour le poste de Responsable des ressources humaines** ».

Pour de plus amples renseignements sur le PROE et sur ses activités dans la région, veuillez consulter le site internet du PROE, www.sprep.org

Pour toute autre question, veuillez contacter M^{me} Olivia Hogarth au numéro (685) 21929 ext. 285, ou par courriel à l'adresse 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