



*Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement
(PROE)*

**INFORMATIONS DESTINÉES AUX CANDIDATS
RESPONSABLE DU CENTRE D'INFORMATION
ET DE DOCUMENTATION**



SOMMAIRE

A. LE PROE

B. DESCRIPTION DU POSTE

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

D. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Le PROE

Le PROE est une organisation régionale fondée par les gouvernements et administrations du Pacifique pour protéger l'environnement de la région. Créé dans les années 1980 en tant que petit programme de la Commission du Pacifique sud, il est aujourd'hui la principale organisation intergouvernementale du Pacifique chargée de protéger et de gérer l'environnement et les ressources naturelles de la région. Le PROE a son siège à Apia (Samoa) et emploie environ 60 personnes.

Les gouvernements et administrations des pays et territoires insulaires du Pacifique ont estimé que le PROE devait servir d'intermédiaire aux actions concertées menées à l'échelon régional pour protéger l'environnement. La création du PROE a également indiqué à la communauté internationale que ces gouvernements et administrations étaient profondément attachés au développement durable, en particulier à la lumière des résultats du Sommet mondial pour le développement durable, et notamment du Plan de mise en œuvre, des Objectifs et de la Déclaration du Millénaire pour le développement, du Plan d'action de la Barbade et du Programme Action 21.

Mandat

Le PROE a pour **mandat** de promouvoir la coopération dans le Pacifique insulaire et de contribuer à la protection et à l'amélioration de l'environnement ainsi qu'à la pérennisation du développement pour les générations actuelles et futures.

Vision

Le PROE a pour **vision** des Océaniens mieux à même de planifier, protéger, gérer et utiliser leur environnement aux fins du développement durable.

Vocation

Le PROE a pour unique **vocation** de préserver l'intégrité des écosystèmes océaniques pour entretenir la vie et les modes de subsistance aujourd'hui comme demain.

Membres

Le PROE compte 25 Membres, dont 21 pays et territoires insulaires océaniques (États fédérés de Micronésie, Fidji, Guam, Îles Cook, Îles Mariannes du Nord, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, Nauru, Nioué, Nouvelle-Calédonie, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Polynésie française, Samoa américaines, Samoa, Tokélaou, Tonga, Tuvalu, Vanuatu et Wallis et Futuna) et quatre pays développés (Australie, États-Unis d'Amérique, France et Nouvelle-Zélande) ayant des intérêts directs dans la région.

Programmes

Le Programme stratégique du Secrétariat du PROE consiste en deux programmes : Écosystèmes insulaires et Avenirs océaniques.

- Le programme Écosystèmes insulaires comprend les volets suivants : gestion des écosystèmes terrestres, gestion des écosystèmes côtiers et marins, espèces d'intérêt particulier et communautés et institutions.
- Le programme Avenirs océaniques comprend les volets suivants : gestion des déchets et lutte contre la pollution, planification environnementale, changement climatique et atmosphère, suivi environnemental et rapports sur l'environnement, accords multilatéraux sur l'environnement et mécanismes de coordination régionale. L'équipe chargée du changement climatique aide la région à mieux comprendre le changement et la variabilité climatiques, l'élévation du niveau de la mer et l'appauvrissement de la couche d'ozone stratosphérique et à faire face à ces phénomènes, et fournit un certain nombre services essentiels à la réalisation du mandat du PROE.

CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

Les principales fonctions du Centre d'information et de documentation sont les suivantes :

- Accès aux publications et matériels d'information du PROE sur supports papier, multimédia et électronique
- Réponse aux demandes des partenaires concernant les publications et matériels d'information du PROE
- Collecte, stockage et diffusion d'informations scientifiques et techniques sur l'environnement et le développement dans les pays et territoires océaniques
- Constitution et gestion d'une collection d'ouvrages de recherche pour appuyer le travail des programmes du Secrétariat et de ses partenaires
- Fourniture de services de recherche documentaire au Secrétariat et à ses partenaires
- Communication et coordination avec d'autres organisations nationales, régionales et internationales pour améliorer l'accès aux informations environnementales sur le Pacifique
- Fourniture d'assistance et de conseils techniques concernant la mise en place de centres d'information sur l'environnement et de bibliothèques dans la région

RÉSEAU OCÉANIQUE D'INFORMATION SUR L'ENVIRONNEMENT (PEIN)

Les objectifs du Réseau océanique d'information sur l'environnement sont les suivants :

- Renforcement des échanges d'information sur l'environnement avec et entre les Membres dans un éventail de formats papier et électroniques ;
- Élaboration et gestion des réseaux de diffusion de l'information sur support papier et électronique à l'aide du site web du PROE, d'un réseau de partenaires nationaux, de bibliothèques dépositaires et de réseaux sociaux et de praticiens de type web 2.0 ;
- Mise en place et gestion de sources d'informations sur l'environnement pour appuyer le travail du Secrétariat et de ses partenaires : bibliothèques virtuelles pour chaque pays et territoire insulaire océanique et divers annuaires en ligne ;
- Développement des capacités régionales et nationales, pour améliorer la gestion des informations environnementales critiques et faciliter leur accès. Conseils et assistance techniques aux pays et territoires insulaires océaniques en vue de la mise en place et de la gestion de centres d'informations et de bibliothèques sur l'environnement.

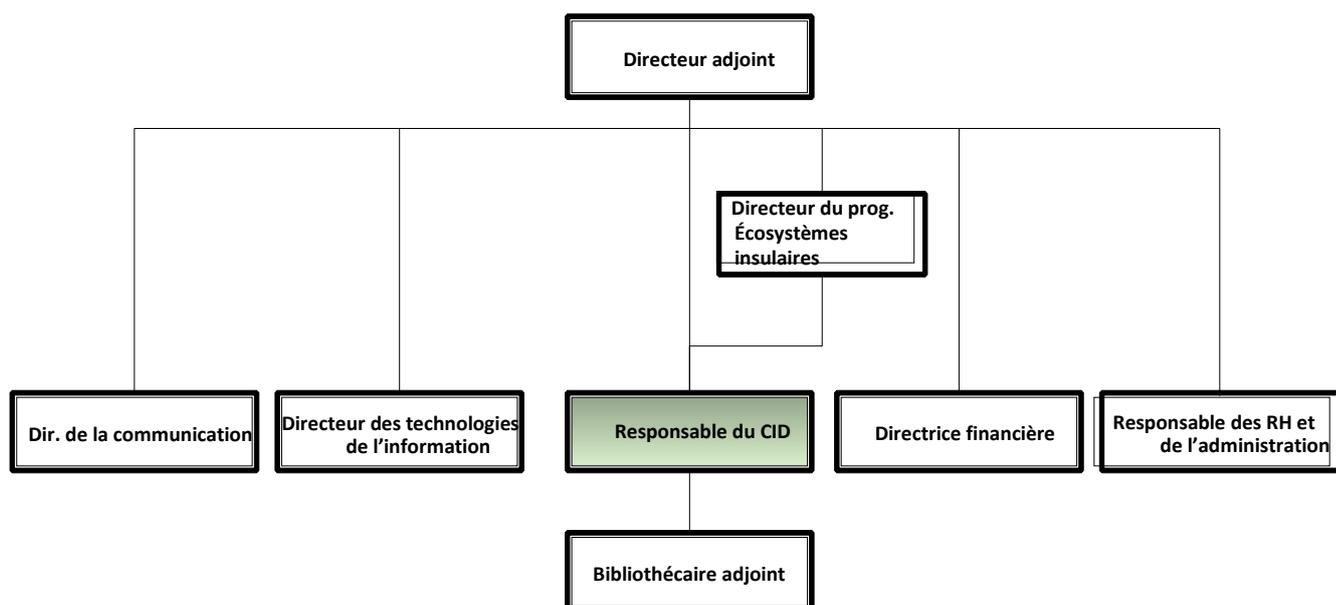
PROJET SUR LES ACCORDS MULTILATÉRAUX SUR L'ENVIRONNEMENT (AME) DANS LES ÉTATS D'AFRIQUE, DES CARAÏBES ET DU PACIFIQUE (ACP)

Le Centre océanique du projet sur les AME dans les États ACP (2009-2013) encouragera les réseaux intergouvernementaux qui facilitent un respect efficace par rapport aux coûts de ces accords. Le Centre océanique exécute des activités dont le budget s'élève à 1,3 million d'euros sur quatre ans. Ces activités ont pour objet de fournir une assistance technique et des services de formation et de conseils afin d'aider les pays participants à s'acquitter des obligations découlant des AME. Les deux volets de ce projet en matière d'information concernent la mise en place et la gestion d'un centre d'échange océanique et d'une base de données sur les AME et le renforcement des capacités des pays et territoires insulaires océaniques dans le but de mieux gérer les informations environnementales.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste :	Responsable du Centre d'information et de documentation
Programme :	Services généraux/Écosystèmes insulaires (projet PEIN)
Groupe/Équipe :	Services généraux
Supérieur hiérarchique :	Directeur adjoint/Directeur du programme Écosystèmes insulaires (pour le projet PEIN)
Subalternes : (Nombre total de subalternes)	1 agent de soutien
Objet du poste :	<ul style="list-style-type: none">Diriger le Centre d'information et de document et la bibliothèque du PROE, coordonner le Réseau océanique d'information sur l'environnement (PEIN) et mettre en œuvre les activités d'information du projet sur les accords multilatéraux sur l'environnement dans les États ACP, qui prendra fin en 2013.
Date :	6 janvier 2011

Contexte organisationnel



Grands secteurs de réalisation

Le poste de **Responsable du Centre d'information et de documentation** couvre les principales fonctions ou grands secteurs de réalisation suivants :

1. Développement et gestion des systèmes et services d'information de la bibliothèque du PROE ;
2. Développement et intégration des connaissances, notamment par le biais du Réseau océanien d'information sur l'environnement ;
3. Conseils et soutien aux pays et territoires insulaires océaniques et au Secrétariat du PROE ;
4. Encadrement et gestion de l'équipe du CID ;
5. Renforcement des capacités
6. Obtention de financements appropriés.

Les exigences relatives aux grands secteurs de réalisation ci-dessus sont brièvement décrites ci-après.

Responsabilités du titulaire du poste	Indicateurs de bonne performance
<p>1. Développement et gestion des systèmes et services d'information de la bibliothèque du PROE</p> <p>a) Développer et gérer les services d'information de la bibliothèque du PROE en conformité avec les objectifs stratégiques de l'organisation</p> <p>b) Constituer et mettre à jour les collections nécessaires pour répondre aux besoins du Secrétariat et de ses programmes</p> <p>c) Mener les diverses activités techniques nécessaires à l'exploitation efficace des services et systèmes d'information associés à la bibliothèque, notamment en matière de catalogage, de classification, d'acquisition et d'archivage ; coordonner la diffusion des publications du PROE ; gérer et améliorer le système informatique de la bibliothèque (InMagic DBText) et le site web de la bibliothèque du PROE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le système d'information de la bibliothèque du PROE répond aux besoins du Secrétariat et de ses partenaires • Les collections de la bibliothèque du PROE répondent aux besoins d'information du Secrétariat et de ses programmes • Le CID et la bibliothèque du PROE fonctionnent bien, de même que les systèmes d'acquisition, de catalogage et d'accès aux ouvrages par le biais de la base de données de la bibliothèque et du site web du PROE, qui répondent aux besoins des utilisateurs
<p>2. Développement et intégration des connaissances</p> <p>a) Conseiller le Secrétariat concernant le développement et l'intégration des connaissances dans les activités du PROE</p> <p>b) Établir et entretenir des liens de coopération avec les réseaux régionaux et internationaux de dépositaires et de fournisseurs</p> <p>c) Entretenir les connaissances émanant du PEIN et constituer de nouvelles sources</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances développées et dûment intégrées dans les activités du PROE • Liens avec les réseaux régionaux et internationaux de dépositaires et de fournisseurs actifs et favorisant l'échange d'informations • Le Centre d'information et de documentation du

<p>d'information pour renforcer le rôle du PROE en tant que centre d'échange d'informations environnementales dans le Pacifique</p>	<p>PROE et le Réseau océanien d'information sur l'environnement (PEIN) sont reconnus sur les scènes régionale et internationale en tant que principal centre d'échange d'informations sur l'environnement dans le Pacifique</p>
<p>3. Conseils et soutien aux pays et territoires membres</p> <p>a) Fournir des services de recherche, de bibliographie, d'analyse et de conseils au Secrétariat et aux pays membres du PROE</p> <p>b) Fournir des conseils et une assistance au Système océanien d'information sur les ressources de la mer (PIMRIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les services de recherche et de bibliographie fournis au Secrétariat et à ses partenaires répondent aux besoins des utilisateurs • Le PROE participe activement au Système océanien d'information sur les ressources de la mer (PIMRIS)
<p>4. Encadrement et gestion de l'équipe et des plans de travail du CID</p> <p>a) Planifier, suivre et mettre en œuvre les activités de la bibliothèque et produire des rapports sur ces activités et les réalisations des programmes de travail du PROE, en veillant à la bonne intégration des services documentaires dans les programmes et les activités du PROE</p> <p>b) Encadrer le personnel du Centre d'information et de documentation dans la perspective de la réalisation de ses objectifs et élaborer et superviser les plans de travail individuels, les évaluations des performances, l'exécution des travaux et le recensement des besoins de perfectionnement du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Services d'information et de documentation bien intégrés aux programmes et activités du PROE • Le personnel du Centre d'information et de documentation est efficace et les performances et besoins de développement sont régulièrement évalués
<p>5. Renforcement des capacités</p> <p>a) Planifier et gérer les programmes pour inclure l'assistance technique en vue de la création de bibliothèques sur l'environnement et le renforcement des capacités de gestion de l'information dans les pays membres du PROE dans le cadre du PEIN et du projet sur les AME</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmes d'assistance et de conseils techniques visant le renforcement des capacités de gestion de l'information dans les pays et territoires insulaires océaniques élaborés et mis en œuvre
<p>6. Obtention de fonds appropriés</p> <p>a) Préparer des demandes de financement d'initiatives de développement des capacités documentaires du PROE et de ses Membres insulaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonds obtenus pour des initiatives de développement des capacités documentaires du PROE et de ses Membres insulaires

Remarque

Les normes de performance ci-dessus sont fournies à titre indicatif uniquement. Les mesures exactes de performance concernant ce poste devront être examinées plus avant par son titulaire et son supérieur dans le cadre du processus de développement des performances.

Cette section peut être insérée directement dans les formulaires de développement des performances.

Complexité du travail

Tâches les plus complexes communément accomplies :

- Conseiller le Secrétariat en matière de gestion des connaissances
- Améliorer la gestion des connaissances au PROE
- Veiller à ce que les politiques et procédures de la bibliothèque soient efficaces et répondent aux besoins des utilisateurs
- Veiller à l'enrichissement stratégique de la collection de la bibliothèque du PROE
- Planifier le travail en fonction des priorités, de sorte à répondre aux besoins d'information du personnel du PROE et des partenaires régionaux
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes régionaux de renforcement des capacités en gestion de l'information
- Élaborer de nouveaux matériels d'information pour répondre aux besoins des partenaires
- Collaborer avec d'autres organisations régionales pour améliorer les capacités de la région dans le secteur de la gestion de l'information

Relations fonctionnelles et compétences connexes

Principaux contacts internes ou externes	Nature du contact le plus courant
<p>Externes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliothécaires et chargés de l'information des pays et territoires insulaires océaniques • Partenaires et correspondants des pays et territoires insulaires océaniques • Chercheurs • Grand public • Éditeurs/Fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information • Conseils et assistance • Initiatives de renforcement des capacités en gestion de l'information • Services de recherche documentaire • Maîtrise de l'information • Acquisition d'ouvrages
<p>Internes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel du CID • Agents de programme • Agents de soutien • Direction du PROE 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision, gestion et délégation • Fourniture d'informations • Coopération • Conseils et soutien

Niveau de délégation

Le titulaire du poste :

- gère un budget opérationnel
- peut autoriser des dépenses sur son propre budget
- peut entamer des négociations pour le compte du PROE, en veillant à en informer la direction et à condition qu'elles s'inscrivent dans le cadre du Plan stratégique du PROE
- peut rechercher des financements pour les activités du programme de travail

Profil personnel

Cette section dresse le profil requis pour exécuter le rôle avec 100 % d'efficacité (qui ne reflète pas nécessairement celui du titulaire actuel du poste). Il peut représenter une combinaison de connaissances/expérience, de qualifications ou d'un niveau équivalent acquis par l'expérience ou des capacités essentielles, des attributs ou des compétences spécifiques au poste.

Qualifications

Essentielles

1. Formation de niveau maîtrise aux métiers de bibliothécaire et de documentaliste, ou dans un domaine connexe, OU licence assortie d'une expérience professionnelle pertinente dépassant le minimum requis

Connaissances/Expérience

Essentielles

1. Plus de sept (7) ans d'expérience en gestion documentaire (de préférence dans une bibliothèque ou un service d'entreprise ou spécialisé) en Océanie, une expérience dans un domaine environnemental étant fortement souhaitable
2. Expérience confirmée en gestion documentaire et mise en œuvre de projets de gestion de l'information, avec de bons antécédents en matière d'exécution de programmes ou de projets
3. Bonne connaissance des activités d'information menées dans le Pacifique insulaire et notions de droit international (droit d'auteur) et de son application aux services bibliothécaires
4. Compétences techniques avérées en catalogage, classification et référencement et bonne connaissance pratique des normes bibliothécaires, notamment AACR2, LCSH et DDC20
5. Excellente connaissance pratique de DBTextWorks, DBText WebPublisher et Macromedia Dreamweaver et d'autres applications informatiques documentaires
6. Bonnes capacités de gestion et d'encadrement et aptitude à fournir des conseils stratégiques et à définir et mettre en œuvre les objectifs des plans de travail
7. Anglais courant, excellente présentation, solides compétences relationnelles et capacité à travailler dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel
8. Expérience avérée en gestion de projets et solides compétences en matière d'analyse, de conseil, de formation et de négociation

Capacités essentielles/Attributs/Compétences spécifiques au poste

Les niveaux suivants sont normalement attendus pour obtenir 100 % d'efficacité :

Niveau expert	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des connaissances• Documentation• Mise en œuvre de programmes ou de projets• Planification et budgétisation de programmes de travail• Élaboration de propositions• Capacités de recherche d'information• Utilisation compétente de logiciels d'information et de communication• Excellentes présentation et qualités relationnelles• Travail d'équipe dans un environnement interdisciplinaire et multiculturel
Niveau avancé	<ul style="list-style-type: none">• Idem
Connaissance pratique	<ul style="list-style-type: none">• Analyse et établissement de rapports• Connaissance des principaux réseaux d'information sur l'environnement• Connaissance des thématiques environnementales océaniques
Sensibilisation	

Comportements essentiels

Il est attendu des fonctionnaires du PROE qu'ils adhèrent aux valeurs de l'organisation et à son code de conduite, qui sont des comportements essentiels dans le cadre du développement des performances :

- Leadership environnemental
- Prestation de services
- Juste appréciation de nos populations
- Intégrité

Modification de la description de poste

Cette description de poste pourra au besoin être modifiée pour tenir compte de l'évolution de notre environnement de travail, y compris technologique et statutaire. Elle pourra être révisée pour préparer la planification des performances dans le cadre du cycle annuel de performance ou selon les besoins.

C. RÉMUNÉRATION GLOBALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Apia (Samoa)

Durée : La durée du contrat est fixée à 3 ans avec possibilité de renouvellement jusqu'à un maximum de 6 ans, en fonction des performances de l'employé au cours de son premier mandat, de la poursuite des activités du programme et de la disponibilité de fonds.

Traitement : Le traitement est libellé en droits de tirage spéciaux (DTS) du Fonds monétaire international. La rémunération correspond à la catégorie 11 du barème des traitements du PROE et se situe entre 30 639 et 45 985 DTS. Le traitement en talas samoans se situe entre 121 149 et 181 829 SAT au taux de change actuel. Une indemnité de cherté de vie, comprise entre 5 050 et 6 599 DTS, sera également versée au candidat retenu.

Ajustements : Les traitements et indemnités des cadres professionnels sont versés en talas samoans et ajustés tous les mois sur la base de la moyenne mensuelle de la valeur des DTS par rapport au tala (SAT) au moment de leur versement. Les fluctuations des DTS sont toutefois limitées à 5 % de part et d'autre d'une valeur de référence fixée tous les ans. Le traitement est versé mensuellement en SAT. Au moment de la rédaction du présent document, un dollar des États-Unis était approximativement égal à 2,41 SAT

Durée du mandat : Le mandat des personnes recrutées hors du Samoa commence le jour où elles quittent leur domicile pour prendre leurs fonctions. Tout engagement est sujet au passage satisfaisant d'une visite médicale et à une période d'essai de six mois.

La résiliation de l'engagement intervient i) à l'issue du mandat du contrat ; ii) avec un mois de préavis, donné par l'une ou l'autre des parties ; iii) sans préavis donné par l'une ou l'autre des parties, moyennant le paiement à l'autre partie d'un mois de traitement en lieu et place de préavis ; iv) à titre de mesure disciplinaire, par renvoi avec ou sans préavis.

Les conditions suivantes s'appliquent au personnel recruté hors du Samoa :

Frais de déménagement : Le PROE prend en charge certains frais d'engagement et de résiliation des cadres professionnels recrutés en dehors de l'agglomération d'Apia (Samoa), y compris les frais de transport et d'hébergement encourus par l'employé et les personnes à charge qui l'accompagnent, entre son domicile et Apia et vice-versa, en empruntant le chemin le plus court et le plus économique. Ces frais comprennent notamment :

- les billets d'avion en classe économique ;
- les frais raisonnables d'emballage, d'assurance et de transport des meubles, biens ménagers et effets personnels, dans un container de 20 pieds ; et
- jusqu'à 20 kg d'excédent de bagages pour l'employé et sa famille.

Prime d'installation : Une indemnité forfaitaire de 1 100 DTS est versée au moment de la prise de fonctions à Apia.

Hébergement provisoire et assistance : À son arrivée à Apia, le nouvel employé et les personnes à sa charge peuvent être logés provisoirement dans un hôtel ou un logement meublé approprié pendant

une durée maximale de 6 jours ouvrables. Le nouvel employé bénéficie d'une assistance pour s'installer à Apia, notamment pour trouver une location appropriée.

Visite pendant les vacances scolaires : Un billet aller-retour annuel en classe économique, entre le lieu d'étude (domicile agréé) et Apia pour i) chaque enfant à charge suivant des études hors du Samoa ou ii) l'employé ou son conjoint, pour rendre visite à l'enfant et sous réserve que le voyage ne soit pas accompli dans les 6 derniers mois du contrat.

Voyage pour congé dans les foyers : Voyage aller-retour en classe économique entre Apia et le domicile agréé de l'employé et des personnes à sa charge tous les 18 mois de service (contrats de trois ans) à condition qu'aucun voyage ne soit effectué pendant les 12 derniers mois du contrat.

Privilèges et immunités : La rémunération offerte par le PROE est exonérée d'impôt pour les ressortissants étrangers et les résidents non permanents du Samoa ; cette exonération s'applique également à l'importation des effets personnels et appareils ménagers qu'ils ont possédés et utilisés pendant au moins six mois, dans les six mois suivant la prise de fonctions.

Indemnité de rapatriement : L'employé est habilité à recevoir au terme de son contrat une indemnité de rapatriement équivalente à deux semaines de traitement, à condition que le contrat ne soit pas prolongé ou renouvelé.

Les conditions suivantes s'appliquent à TOUS les cadres professionnels :

Indemnité de cherté de vie : L'indemnité de cherté de vie reflète la différence du coût de la vie entre Suva et Apia. Elle est révisée périodiquement sur la base de données vérifiées par un examinateur indépendant.

Indemnité pour frais d'études : Les frais d'études peuvent être remboursés sur justificatifs pour les enfants à charge, à concurrence de 75 % des frais de scolarité et de pension effectivement encourus. Cette indemnité est actuellement plafonnée à 15 600 SAT par an et par enfant à charge, avec un maximum de 46 800 SAT par an et par famille de 3 enfants ou plus.

Aide au logement : Les cadres professionnels reçoivent une aide au logement correspondant à 75 % du loyer normalement perçu au Samoa pour un logement meublé pour expatrié. Cette aide s'élève actuellement à 2 138 SAT par mois. Cette aide fait l'objet d'une révision annuelle et d'un ajustement en fonction des fluctuations du marché locatif local.

Congé annuel : 25 jours ouvrables par an, avec un cumul maximum de 50 jours.

Congé de maladie : 30 jours ouvrables par an, avec un cumul maximum de 90 jours.

Congés divers : Divers congés sont également prévus : congé de maternité, congés pour raisons familiales (paternité et raisons familiales graves) et congé spécial (sans solde).

Déplacements officiels : Le PROE prend en charge les frais de déplacement nécessairement encourus par les fonctionnaires appelés à voyager en mission officielle hors d'Apia.

Assurance accident individuelle : Tous les employés sont couverts 24 heures sur 24 par la police

d'assurance accident individuelle du PROE.

Assurance-maladie : La totalité des frais médicaux, dentaires et d'opticien raisonnables de tous les employés et de leurs personnes à charge sont assumés, ainsi qu'en décide le Directeur, par le régime d'assurance-maladie du PROE.

Retraite : Le personnel expatrié reçoit une indemnité de retraite correspondant à 7 % de son traitement de base. Pour le personnel local, le PROE verse 7 % du traitement de base à la Caisse nationale de retraite du Samoa.

Définitions :

« Personne à charge » : conjoint ou enfant à charge d'un employé.

« Enfant à charge » : enfant par le sang ou adopté, célibataire et légalement à charge d'un employé :

- âgé de moins de 16 ans, ou
- âgé de moins de 19 ans, s'il étudie à plein temps dans un établissement secondaire ; ou
- âgé de moins de 25 ans, s'il est inscrit et étudie à plein temps dans une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur ; ou
- infirme mental ou physique.

« Expatrié » : cadre professionnel qui n'est ni citoyen ni résident permanent du Samoa, et qui n'y réside qu'en vertu de son emploi au PROE.

Égalité des chances : Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Les postes du PROE ne font l'objet d'aucune discrimination entre hommes et femmes.

Généralités : Tout engagement est soumis aux dispositions du Règlement du personnel du PROE, dont un exemplaire sera fourni à chaque candidat retenu.

4. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

INDISPENSABLE : Les candidatures doivent être accompagnées des pièces suivantes :

1. Curriculum vitae détaillé contenant toutes les données personnelles du candidat ;
2. Lettre examinant chaque critère de sélection essentiel ;
3. Noms et coordonnées de trois personnes pouvant fournir des références professionnelles, de préférence parmi les employeurs ou superviseurs les plus récents ; et
4. Indication de la date possible d'entrée en fonction en cas de sélection.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Toutes les candidatures devront porter la mention « **Application for Information Resource Center Manager** » et être adressées à : The Director, SPREP, PO Box 240, Apia ou à sprep@sprep.org

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'administratrice du personnel, par téléphone au (685) 21929 poste 230, ou par email à luanac@sprep.org

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 18 février 2011.

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Le PROE souscrit au principe de l'égalité des chances dans l'emploi