|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTITULÉ DU POSTE :** |  | **CHEF D’UNITÉ - BUREAU DE L’ÉTHIQUE** |
| **COMPLEXE :** |  | **PRÉSIDENCE** |
| **DÉPARTEMENT :** |  | **BUREAU DE L’ÉTHIQUE (PETH)** |
| **GRADE :** |  | **PL1** |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :** |  | **PRÉSIDENT** |
| **LIEU D’AFFECTATION :** |  | **ABIDJAN, CÔTE D’IVOIRE** |
| **INFORMATION SUR LE POSTE:** |  | **CE POSTE BÉNÉFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D’EMPLOI Y AFFÉRENTES.**  **Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de l’enregistrement de votre candidature, veuillez envoyer un courriel avec une description précise du problème et/ou une capture d’écran indiquant le problème à: HR Direct** [**HRDirect@AFDB.ORG.**](mailto:HRDirect@AFDB.ORG) |
| **SAP N°:** |  | **50092351** |
| **DATE DE CLÔTURE :** |  | **23 AOUT 2019 (à 23h59 GMT)** |

|  |
| --- |
| **LA BANQUE :**  Créée en 1964, la Banque africaine de développement (BAD) est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance économique et le progrès social dans l’ensemble du continent. La Banque compte 80 pays membres, dont 54 pays africains (les pays membres régionaux).Le Programme de développement de la Banque vise à fournir l’appui financier et technique nécessaire aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable en Afrique. Pour davantage se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et réaliser un plus grand impact sur le développement, cinq grands domaines (High 5), dans lesquels les interventions devront s’intensifier pour l’Afrique, ont été identifiés, à savoir : l’énergie, l’agro-industrie, l’industrialisation, l’intégration et l’amélioration de la qualité de vie des populations africaines. La Banque entend constituer une équipe de direction qui pilotera avec succès la mise en œuvre de cette vision.  **LE COMPLEXE :**  Le Président planifie, supervise et gère les activités du Groupe de la Banque. Sous la direction des Conseils d’administration, le Président pilote les affaires de la Banque africaine de développement et du Fonds africain de développement, et gère les opérations et activités conformément aux accords portant création de la Banque africaine de développement et du Fonds africain de développement. Le Président supervise plusieurs départements et unités, notamment le Cabinet du président (PRST.0), le Bureau de l’intégrité et de la lutte contre la corruption (PIAC), le Bureau de l’auditeur général (PAGL), la Direction de la gestion des risques du groupe (PGRF), le Conseil juridique général et services juridiques (PGCL), le Département de la communication et des relations extérieures (PCER), le Bureau de l’intégrité du personnel et de l’éthique (PETH) et le Bureau du secrétaire général et Secrétariat général (PSEG)..  **LE DÉPARTEMENT QUI RECRUTE:**  Le Bureau de l’éthique est chargé de piloter, d’assurer la gestion des questions éthiques et d’émettre des avis et des conseils en matière d’éthique à l’intention de la Direction et des membres du personnel et d’apporter son soutien pour prévenir, atténuer et résoudre les problèmes liés à l’éthique de façon à contribuer à la bonne gouvernance au sein de la Banque, et à préserver de ce fait la notoriété, l’image de marque et la réputation de l’Institution en matière de probité, d’intégrité et d’impartialité.  Le Bureau de l’éthique fonctionne de façon indépendante et ne rend compte à aucun fonctionnaire, département, bureau ou autre unité organisationnelle de la Banque. Toutefois, pour des raisons administratives, il est rattaché à la Présidence et rend compte au Président. Le champ d’intervention du Bureau de l’éthique se limite aux membres du personnel et ne s’étend pas au personnel élu, à qui s’appliquent des dispositions distinctes.  **LE POSTE :**  Le Chef d’unité - Bureau de l’éthique est chargé d’assurer la gestion et de communiquer la vision sur toutes les questions relatives à la conduite éthique et les questions connexes à l’intention du personnel de la Banque. Il conseille et assiste les différents organes de la Banque dans l’élaboration des règles et règlements pertinents ainsi que des lignes directrices sur les pratiques et conduites éthiques. Il est également chargé de veiller à l’instauration et au maintien d’une culture éthique au sein du personnel et de la direction, ainsi que de prévenir les comportements contraires à l’éthique, d’améliorer constamment les mécanismes pertinents et d’en assurer le suivi.  **PRINCIPALES FONCTIONS :**  Sous la supervision et la direction directes du Président de la Banque et la supervision fonctionnelle du chef de cabinet, le Chef d’unité - Bureau de l’éthique (PETH), assumera les fonctions suivantes :  **Responsabilités spécifiques rattachées à la fonction :**   1. Assumer la direction générale et définir la vision et la stratégie concernant les programmes d’éthique et de conformité ; 2. Piloter les principales composantes du programme d’éthique et de conformité de la Banque, notamment l’évaluation des risques, l’élaboration des politiques, la formation, la communication, la suivi, l’évaluation et l’amélioration des programmes ; 3. Utiliser les données pour évaluer les tendances et suivre les pratiques applicables afin de recommander des améliorations appropriées à la stratégie et aux programmes ; 4. Servir d’expert sur les questions d’éthique et de conformité aux normes de conduite énoncées dans le Code de conduite du personnel, aider les membres du personnel à comprendre leurs obligations éthiques, identifier les domaines de conflit ou de conflit potentiel et formuler des recommandations, afin de prévenir des violations aux règles éthiques avant leur apparition ; 5. Veiller au respect du Code de conduite du personnel afin d’assurer le respect constant des procédures éthiques à l’échelle de la Banque ; 6. Instaurer et maintenir une culture d’éthique compatible avec les normes les plus élevées en matière de gouvernance institutionnelle ; 7. Superviser la mise en œuvre, l’examen et la stratégie de communication afin de se conformer au processus de divulgation de l’information de la Banque ; et pour ce faire, aider notamment l’équipe dirigeante et les membres du personnel à instaurer et à promouvoir une culture dans laquelle il est acceptable, sur le plan institutionnel, d’aborder sereinement les questions d’éthique ; 8. Conseiller les membres du personnel et la direction sur les questions relatives aux conflits d’intérêts impliquant la Banque, qu’ils soient d’ordre personnel ou professionnel ou organisationnel, et faire des recommandations à la haute direction sur les politiques et lignes directrices y afférentes, le cas échéant ; 9. Mettre au point une base de connaissances essentielle et définir des points de contact clés en vue de dispenser une formation et de sensibiliser le personnel aux questions relatives aux principes et à l’éthique de la gouvernance institutionnelle à l’échelle de la Banque ; 10. Conseiller la haute direction, le directeur du département de la gestion des ressources humaines (CHRM) et d’autres membres du personnel sur l’application des règles d’éthique ; tenir des séances d’information ainsi que des programmes de formation visant à sensibiliser davantage aux questions d’éthique ; et 11. Conseiller les membres du personnel et la direction sur les actes pouvant constituer une mauvaise conduite.   **Activités détaillées liées aux responsabilités rattachées à la fonction :**   1. Mettre en place un point de contact impartial pour fournir des conseils et des orientations confidentiels sur les questions d’éthique et de conduite auquel les membres du personnel peuvent avoir recours sans crainte de représailles ; 2. Veiller à maintenir une connaissance pratique des questions de réglementation et d’éthique pertinentes, des codes d’éthique professionnelle, des lois et règlements internationaux, des codes d’éthique professionnelle ou du secteur, et des techniques de résolution des conflits éthiques ; 3. Élaborer les programmes de conformité aux règles d’éthique ainsi que les normes de conduite et de comportement éthiques aux fins d’approbation par la haute direction et de mise en œuvre/et de suivi ; 4. Organiser des séances de formation et de sensibilisation à l’intention du personnel, de la direction et des différentes parties prenantes ; 5. Coordonner les activités de sensibilisation et d’éducation afin de promouvoir, entre autres, les valeurs, les normes de conduite et les procédures de la Banque et de mieux les faire connaître à travers des programmes d’orientation et de formation ainsi que d’autres moyens de communication pour renforcer constamment la culture éthique dans les activités de la Banque ; 6. Aider la direction à formuler des recommandations et des lignes directrices en matière de politiques en phase avec les domaines nouveaux et en évolution dans le domaine de l’éthique du comportement institutionnel, et à élaborer et diffuser des pratiques exemplaires ; 7. Assumer la responsabilité du personnel, de la stratégie, du budget et du programme de travail du Bureau de l’éthique ; et 8. assurer la gestion de la ligne d’assistance/d’assistance téléphonique en matière d’éthique afin de fournir des conseils sur les valeurs éthiques, et veiller à l’élaboration de communications internes et externes, d’un code de conduite et d’autres documents et outils pour la gestion des questions éthiques ; et 9. piloter l’élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et des plans de l’unité en matière de ressources humaines.   **Confidentialité**   1. Le Chef d’unité est tenu de faire preuve d’une stricte confidentialité en ce qui concerne les informations qui lui sont divulguées dans l’exercice de ses fonctions. 2. Le Bureau de l’éthique tient un registre confidentiel des opinions qu’il exprime et des rapports qu’il reçoit.   **Rapports :**   1. Le Chef d’unité présente à la direction un rapport annuel qui est mis à la disposition des membres du personnel et qui comprend un aperçu des activités du Bureau, précisant le nombre et la nature générale des questions portées à son attention et des conclusions qui ont été tirées pendant l’année écoulée. 2. Préparer et présenter des rapports périodiques et des communications aux parties prenantes et aux membres du personnel sur divers sujets liés à l’éthique et à la conformité.   **COMPÉTENCES :**(qualifications, expérience et connaissances)   1. Être titulaire au moins d’un Master ou d’un diplôme équivalent en éthique, gestion des ressources humaines, développement organisationnel, psychologie du travail, droit, sciences sociales, administration des affaires, gestion du secteur public, sciences du comportement ou dans une discipline connexe. 2. Justifier d’un minimum de neuf (9) années d’expérience pertinente dans l’application de normes éthiques élevées et d’intégrité personnelle. 3. Une solide expérience dans le domaine de l’éthique acquise au sein d’organisations internationales ou de grandes organisations multilatérales constitue un avantage supplémentaire. 4. Avoir fait ses preuves dans la mise en place, la supervision et la motivation d’équipes chargées de mettre en œuvre des priorités stratégiques et opérationnelles. 5. Avoir de l’expérience dans l’élaboration de stratégies, de politiques, de programmes et de lignes directrices dans de grandes institutions. 6. Avoir une capacité avérée à mettre en œuvre des projets et des initiatives nouvelles dans différentes fonctions et dans diverses localités. 7. Avoir des antécédents exceptionnels en matière d’intégrité, d’honnêteté, de professionnalisme, d’équité et d’éthique personnelle. 8. Avoir fait ses preuves dans l’établissement de partenariats et/ou la mise en place de réseaux au-delà d’un seul domaine de compétences, et posséder de solides compétences en gestion des conflits. 9. Avoir d’excellentes aptitudes en matière de communication et de relations interpersonnelles et être capable de travailler en équipe et de collaborer. 10. Avoir des compétences avérées en matière de mise en œuvre d’approches novatrices et créatives pour influencer le comportement ou la culture organisationnelle de manière à en retirer des avantages pour la Banque et ses clients. 11. Posséder une connaissance approfondie des exigences en matière d’éthique et de conformité dans le cadre des opérations publiques et privées. 12. Avoir déjà fait ses preuves en travaillant de façon professionnelle et diplomatique avec une grande diversité de personnes de différentes cultures. 13. Faire preuve d’une aptitude manifeste à travailler de façon autonome tout en faisant preuve de pragmatisme et de créativité dans l’analyse et la résolution de problèmes ; avoir de l’aisance à travailler à tous les niveaux institutionnels. 14. Avoir une bonne connaissance des politiques, procédures et pratiques opérationnelles des principaux organismes bilatéraux et multilatéraux de développement. 15. Maîtriser l’utilisation des logiciels standards de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint, SAP et/ou autre système intégré de gestion documentaire). 16. Être capable de communiquer de manière efficace (à l’écrit et à l’oral) en anglais ou en français, et avoir de préférence une bonne connaissance pratique de l’autre langue. |

**Seul(e)s les candidat(e)s répondant à toutes les exigences du poste et retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.** Les candidat(e)s devront soumettre un **curriculum vitae (CV) complet et tout autre document complémentaire pouvant être requis.** Le Président de la Banque africaine de développement se réserve le droit de nommer un candidat à un grade inférieur à celui du poste annoncé. La Banque africaine de développement est un employeur garantissant l’égalité des chances. **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.** [**http://www.afdb.org**](http://www.afdb.org)

***Le Groupe de la Banque africaine de développement (BAD) ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidats tout au long de son processus de recrutement (dépôt des candidatures, étude des CV, entretien d’embauche, traitement final des candidatures). En outre, le Groupe de la Banque ne demande aucune information relative aux comptes bancaires des candidats. Le Groupe de la Banque africaine de développement décline toute responsabilité de publications frauduleuses d’offres d’emploi en son nom ou, de manière générale, d’utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.***