

**BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT
AVIS DE VACANCE DE POSTE RÉF. ADB/21/440**



TITRE DU POSTE :	CONSEILLER(ÈRE) DU VICE-PRÉSIDENT (CHSA)
COMPLEXE :	VICE-PRÉSIDENTE, SERVICES INSTITUTIONNELS ET RESSOURCES HUMAINES (CHVP)
DÉPARTEMENT :	BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT (CHSA)
GRADE :	PL2
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :	VICE-PRÉSIDENT, SERVICES INSTITUTIONNELS ET RESSOURCES HUMAINES (CHVP)
LIEU D’AFFECTATION :	ABIDJAN, CÔTE D’IVOIRE
INFORMATIONS 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 50070060
SAP N° :	
DATE DE CLÔTURE :	14 Novembre 2021 (à 23 h 59 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 81 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 aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire nettement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable. 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, dans lesquels les interventions devront s’intensifier pour l’Afrique, ont été identifiés, à savoir : l’énergie, l’agroindustrie, 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 Vice-président, Services institutionnels et Ressources humaines assure la fourniture de services institutionnels efficaces centrés sur les personnes et répondant aux besoins des clients afin de garantir une efficacité institutionnelle globale dans tous les aspects des services institutionnels de la Banque. Le Complexe pilote les efforts visant à numériser la Banque et à la transformer en une institution fondée sur la connaissance, à promouvoir des politiques de gestion des ressources humaines qui mettent en valeur les talents, favorisent la culture de la performance et garantissent la compétitivité de la Banque en tant qu’employeur de choix. Le Complexe veille à ce que les ressources humaines et les services institutionnels soient tous réorientés vers l’amélioration de la performance de l’institution et la mise en œuvre de la vision et des priorités stratégiques de la Banque. Il est chargé d’assurer le leadership dans l’élaboration et la mise en œuvre des stratégies de la Banque en matière de gestion des personnes, de technologies de l’information, de services généraux et d’achats institutionnels, de services linguistiques, de continuité des activités, de santé et de sécurité.

LE DÉPARTEMENT QUI RECRUTE :

BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

AVIS DE VACANCE DE POSTE RÉF. ADB/21/440



Le Front office du Vice-président, Services institutionnels et ressources humaines est composé de différents experts, dont le Conseiller du Vice-président. Les membres du personnel du Front office sont chargés de fournir conseils et assistance au Vice-président en ce qui concerne la coordination du programme de travail et des ressources du Complexe. En tant que membre de l'équipe du Front Office du Vice-président, CHVP, le Conseiller sera appelé à jouer un rôle de conseiller auprès du Vice-président pour l'aider à assurer une gestion efficace et efficiente du programme de travail de la Vice-présidence.

LE POSTE :

Ce poste a une portée très vaste et implique la formulation de conseils et le soutien au Vice-président pour la gestion des services généraux, la gestion et le développement des ressources humaines, l'acquisition de biens et de services, les technologies de l'information, la continuité des activités, les services linguistiques, le bien-être du personnel et les services médicaux, l'association du personnel et les conseils juridiques et éthiques. Par conséquent, le poste traite de diverses règles, règlements, directives et procédures relatifs à l'exécution de ces diverses fonctions. Le Conseiller devra donc :

1. Conseiller et soutenir le Vice-président dans l'élaboration, la mise en œuvre et la sauvegarde des politiques, directives et orientations du Groupe de la Banque en matière de gestion des ressources humaines et des services institutionnels.
2. Conseiller et soutenir le Vice-président dans la gestion, l'exécution et le suivi du programme de travail et du budget du Complexe CHVP.
3. Fournir des conseils et un soutien au Vice-président pour la prestation de services institutionnels, y compris les technologies de l'information, les services généraux et la passation de marchés, la continuité des activités, les services médicaux et la santé et la sécurité au travail.
4. Le poste vise à renforcer la Vice-présidence pour améliorer sa capacité à répondre aux besoins institutionnels et à fournir les services généraux de manière efficace et efficiente
5. Assurer le contrôle de la qualité de l'exécution du programme de travail du Complexe

PRINCIPALES FONCTIONS :

POLITIQUES, STRATÉGIES ET LIGNES DIRECTRICES DES SERVICES INSTITUTIONNELS

1. Conseiller le Vice-président sur les politiques, règles, réglementations, processus et normes des services généraux du Groupe de la Banque, les initier, les formuler et les examiner.
2. Fournir une analyse critique des politiques et des directives des Services généraux et conseiller le Vice-président sur les procédures, les approches pour l'exécution du mandat du Complexe.
3. Évaluer l'applicabilité continue des politiques et directives existantes des services corporatifs de la Banque et fournir des conseils, des suggestions et des recommandations au Vice-président sur les modifications.
4. Examiner le cadre fiduciaire, les contrôles judiciaires et la gouvernance liés aux opérations de CHVP.
5. Examiner les contrats ainsi que les questions relatives à la passation des marchés et aux technologies de l'information afin de garantir l'efficacité et la conformité aux politiques, règles, règlements, procédures et contrôles fiduciaires du Groupe de la Banque.

CONSEILS SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Conseiller le Vice-président sur les politiques, règles, règlements, processus et normes du Groupe de la Banque en matière de ressources humaines et les initier, les concevoir et les réviser.
2. Évaluer l'applicabilité continue des politiques et directives existantes du Groupe de la Banque en matière de ressources humaines afin de fournir des conseils, des suggestions et des recommandations au Vice-président sur les amendements à apporter.
3. Examiner le cadre fiduciaire, les mécanismes de contrôle judiciaire et les principes de gouvernance applicables aux opérations de CHVP.
4. Examiner les questions relatives aux ressources humaines, afin de garantir l'efficacité et la conformité aux politiques, règles, règlements, procédures et mécanismes de contrôle fiduciaire du Groupe de la Banque.

CONSEILS SUR LA GESTION DES SERVICES LINGUISTIQUES

1. Le/la Conseiller(ère) du Vice-président sera le/la principal(e) interlocuteur/trice du Front office pour toutes les questions concernant la gestion du Département des services linguistiques.
2. Il/elle fournira une analyse critique des politiques et des directives relatives aux services linguistiques et conseillera le Vice-président sur les procédures et les approches à adopter pour la mise en œuvre du mandat des services linguistiques.

GESTION DU BUDGET ET DES ACTIVITÉS DU FRONT OFFICE

1. Assurer la gestion du budget du Complexe CHVP en appui du Vice-président.
2. Superviser et contrôler les fonctions administratives du Front Office, notamment en ce qui concerne les réunions à l'intention de l'ensemble du personnel, les réunions de la haute Direction et les missions du Vice-président.
3. Participer ou représenter le Vice-président aux missions externes et piloter la préparation des rapports de missions du Vice-président.
4. Faciliter la coordination et l'harmonisation de la préparation du plan de travail du Complexe en collaboration avec les Directeurs et le Coordonnateur du budget afin d'assurer sa cohérence avec le plan stratégique du Complexe.
5. Conseiller le Vice-président et suivre la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil, le Président et le Vice-président en ce qui concerne les départements et les unités/divisions rattachés à la Vice-présidence.

EXAMEN DES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

1. Conseiller le Vice-président, entreprendre le contrôle de la qualité, examiner et suivre la préparation des documents du Complexe destinés au Conseil et à SMCC et mener toute action de suivi.
2. Conseiller le Vice-président sur divers rapports/documents soumis par le Bureau du Président et d'autres complexes et entreprendre toute action de suivi.
3. Préparer des notes d'information sur les questions de politique opérationnelle concernant le Complexe et coordonner la contribution des départements et unités/divisions du Complexe.

AUDIT

1. Conseiller et offrir un soutien aux départements et unités/divisions du Complexe dans la préparation des plans d'action d'audit.
2. Assurer le suivi, contrôler la mise en œuvre des recommandations d'audit et conseiller le Vice-président à ce sujet.
3. Préparer des rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations d'audit à l'intention du Vice-président et du Conseil.

BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

AVIS DE VACANCE DE POSTE RÉF. ADB/21/440



PARTICIPATION AUX RÉUNIONS

1. Participer et assister le Vice-président aux réunions du Conseil d'administration, et notamment à celles du Comité du Conseil et de SMCC.
2. Conseiller le Vice-président et participer aux réunions intra et inter Complexe à la demande du Vice-président.
3. Conseiller le Vice-président et participer à des réunions avec des clients externes à la demande du Vice-président.
4. Représenter le Complexe lors de réunions externes à la demande du Vice-président.
5. Examiner les documents de réunion et rédiger des discours, des points de discussion et des notes de synthèse pour le Vice-président.

PROCÉDURE D'APPEL DU PERSONNEL

1. Conseiller et proposer des solutions au Vice-président concernant les procédures d'appel engagées par le personnel, en consultation avec d'autres départements tels que le Bureau de l'éthique, le Bureau du Médiateur et le Département juridique, dans l'intérêt du membre du personnel et de l'institution.
2. Examiner et répondre aux préoccupations des membres du personnel, dans le strict respect des règles de la Banque et de la confidentialité concernant leurs droits et leurs conditions de travail.

MISSION SPÉCIALE

1. Diriger des équipes de travail inter et intra Complexe à la demande du Vice-président.
2. Engager le dialogue avec les principales parties prenantes à l'intérieur et à l'extérieur de la Banque, afin de faire en sorte que les documents et les politiques de CHVP soient adoptés par le Conseil d'administration et les comités de la haute Direction.
3. Entreprendre des missions ad hoc et toute autre tâche à la demande du Vice-président, incluant la participation à des équipes de travail en tant que représentant du Complexe.

COMPÉTENCES (Qualifications, expérience et connaissances) :

1. Être titulaire d'au moins un Master 2 en gestion des ressources humaines, développement organisationnel, sciences sociales, administration des affaires, gestion du secteur public, finance, droit, gestion stratégique ou dans une discipline connexe.
2. Justifier d'un minimum de huit (8) années d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans une organisation internationale.
3. Posséder des compétences professionnelles, des aptitudes en matière de conception, d'analyse et d'évaluation.
4. Être consciencieux(se) et capable de tenir ses engagements, de respecter les délais et d'obtenir des résultats.
5. Être motivé(e) par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles.
6. Assumer la responsabilité de l'intégration des perspectives de genre et assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
7. Justifier également d'une expérience dans la gestion et la promotion de la transformation organisationnelle du Complexe des ressources humaines et des services institutionnels.
8. Posséder une expérience en gestion de projet.
9. Faire preuve d'intégrité, d'efficacité et de discrétion dans le traitement des dossiers du Complexe des ressources humaines et des services institutionnels, dont la plupart revêtent un caractère sensible et confidentiel.

BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

AVIS DE VACANCE DE POSTE RÉF. ADB/21/440



10. Être axé(e) sur les clients et les résultats et maintenir une attitude positive.
11. Posséder des compétences effectives en matière de conseil et de consultation afin de permettre aux clients d'acquiescer la confiance et la compétence nécessaires pour traiter les questions de RH.
12. Être capable de traiter des questions sensibles dans un environnement multiculturel et d'établir des relations de travail efficaces avec ses collègues.
13. Être capable de travailler de façon indépendante avec peu de supervision ainsi que dans le cadre d'une équipe multiculturelle.
14. 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 ;
15. Maîtriser l'utilisation des logiciels courants de MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ; une connaissance pratique des systèmes SAP constituerait un atout supplémentaire.

Seuls les candidats répondant à toutes les exigences de la Banque et ayant été retenus pour les évaluations plus approfondies seront contactés.

Les candidats doivent soumettre en **ligne un curriculum vitae (CV) concis et tous les documents supplémentaires qui pourraient être requis**. Le Président de la BAD 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>

Le Groupe de la Banque africaine de développement (BAD) ne perçoit aucuns frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidats tout au long de son processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.). 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.

« Veuillez noter que la Banque n'accepte pas la double nationalité. Par conséquent, vous devez indiquer la nationalité que vous aimeriez faire valoir tout au long de votre carrière à la Banque, si vous êtes recruté(e). Veuillez télécharger les pièces d'identité délivrées par le gouvernement telles que le passeport, la carte d'identité nationale ou le certificat de nationalité, etc. »