Assistant(e) d'équipe, ECMR.1

Titre du poste: Assistant(e) d'équipe, ECMR.1

Grade: GS5

Poste N°: 50070008

Référence: ADB/21/009

Date de publication: 20-jan-2021

Date de clôture: 19-Feb-2021

Lieu d'affectation: Abidjan, Côte d'Ivoire

Objectifs

LA BANQUE :

Créée en 1964, la Banque africaine de développement 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 sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable. Pour davantage se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et avoir 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.

LE COMPLEXE :

Le Chef économiste et Vice-président chargé de la gouvernance économique et de la gestion des connaissances est le porte-parole de la Banque pour les questions à caractère économique. Le Complexe a pour rôle : i) d'assurer le leadership et la visibilité de la Banque dans les domaines de l'économie, des finances, de la gouvernance financière et du développement socioéconomique ; de coordonner la production de travaux d'analyse qui éclaireront les politiques opérationnelles ; et ii) de mettre systématiquement l'accent sur le rôle essentiel du savoir, de l'expérience et des enseignements tirés, et sur leur impact tangible sur la transformation durable et inclusive de l'économie en Afrique.

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)
(https://twitter.com/AfDB_Group)
(https://instagram.com/afdb_group)
(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)
(https://www.flickr.com/photos/afdb-news/)
(https://www.youtube.com/user/afdbcom)
(https://vimeo.com/afdb)
(https://www.afdb.org/en/rss-feeds)
(https://www.afdb.org/en/contacts)

L'UNITÉ QUI RECRUTE :

Le Département de la politique macroéconomique, des prévisions et de la recherche (ECMR) a pour mission de produire des connaissances de grande qualité dans le domaine du développement en Afrique. Il apporte un appui aux opérations et aux pays membres régionaux par des travaux d'analyse rigoureux, prend part à un dialogue constructif sur les politiques avec les organes décideurs aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Banque et, surtout, contribue à l'amélioration de l'efficacité opérationnelle de la Banque dans la réalisation des High 5. Les activités du département s'articulent autour de la politique macroéconomique, de la soutenabilité de la dette et des prévisions d'une part, et de l'impact microéconomique, institutionnel et sur le développement d'autre part.

La Division de la politique macroéconomique, de la soutenabilité de la dette et des prévisions est chargée d'entreprendre des recherches sur les questions de politique macroéconomique ; de réaliser des analyses et des prévisions de la viabilité de la dette pour l'analyse des politiques, dans le cadre du vaste travail de développement et d'appui aux opérations de la Banque au profit des PMR. Plus précisément, les activités de la Division sont axées, entre autres, sur les éléments suivants : i) mener la recherche stratégique sur les High 5 de la Banque et les questions macroéconomiques afin de renforcer les opérations et les interventions de la Banque et d'améliorer la qualité du dialogue politique et du plaidoyer dans les PMR ; ii) effectuer une analyse de la viabilité de la dette à l'aide d'outils méthodologiques de pointe, dans le but d'améliorer la surveillance macroéconomique de la Banque et la compréhension du profil de risque de la dette souveraine, ainsi que les outils stratégiques que peuvent déployer les pays membres régionaux pour contenir le surendettement ; iii) effectuer des analyses, des modélisations et des prévisions macroéconomiques pour éclairer les pays membres régionaux de la Banque ; iv) fournir un soutien analytique de premier ordre à la haute Direction en effectuant un travail de veille économique rigoureux et opportun ; v) mener une évaluation de l'impact des différents chocs extérieurs et politiques sur la croissance économique et la pauvreté, la mobilisation des ressources, l'investissement et d'autres questions macroéconomiques et de la manière dont ceux-ci affectent à leur tour la réalisation du programme de transformation « High 5 » de la Banque en Afrique ; vi) collaborer

avec les institutions partenaires, les instituts de recherche et les universités en Afrique et ailleurs, afin d'approfondir la capacité d'analyse et d'étendre le champ et la portée des travaux de recherche de la Banque ; et vii) diriger la production et la diffusion de toutes les publications phares et d'autres produits de connaissance sur les nouveaux enjeux macroéconomiques et de développement de l'Afrique et sur les domaines prioritaires des High 5.

LE POSTE :

L'Assistant(e) d'équipe supervisera la bonne marche des activités d'appui et des systèmes y afférents en assurant l'organisation et la coordination du flux de travail et en examinant le traitement et l'exécution d'une variété d'opérations de gestion des ressources. Le/la titulaire sert de passerelle entre les bureaux du Groupe de la Banque à travers l'Afrique et divers services au siège de la Banque et assure une communication et une coordination efficaces.

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)

Fonctions et responsabilités

(https://twitter.com/AfDB_Group)

Sous la supervision générale du Chef de division, le/la titulaire du poste fournira un soutien administratif, proposera des services de secrétariat et exercera les fonctions suivantes :

(https://instagram.com/afdb_group)

1. Assurer la mise au point et la maintenance de systèmes de bureautique efficace ;
2. Organiser et assister aux multiples réunions, rendez-vous, déjeuners professionnels et autres événements pour s'assurer que les membres de la Direction sont bien préparés ;
3. Organiser des réunions en fonction du calendrier du Chef de division tout en préparant les documents pertinents, la logistique et les installations nécessaires ;
4. Assurer le suivi des documents, traiter les télécopies, la correspondance générale et les notes de synthèse ;
5. Gérer le flux d'informations, en assurant la réception, le tri et le suivi du courrier entrant et sortant de la Division, selon leur niveau de priorité et d'urgence, et mettre en place un système de classement logique ;
6. Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants ;
7. Établir et mettre à jour le calendrier et le carnet d'adresses électroniques ; Rédaction de courriers et de documents, conformément aux directives administratives ;
8. Rédiger des notes de service et des accusés de réception, et les accompagner de leurs documents d'information avant d'obtenir la signature du Chef de division ;
9. Préparer les comptes rendus des réunions et les notes de synthèse ;
10. Assurer la traduction des documents ;
11. Préparer et suivre administrativement les missions du Chef de division et du personnel de la Division (billets d'avion, visas, réservations d'hôtel, suivi des indemnités journalières, réservation des moyens de transport) ;
12. Prendre les dispositions nécessaires pour accueillir les délégations externes ;
13. Fournir un soutien administratif général au département en assurant la liaison avec le département des services généraux et des achats (CGSP) en ce qui concerne la gestion des bureaux, l'attribution du mobilier, du matériel et des fournitures de bureau alloués par le département ;

(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)
(https://www.flickr.com/photos/afdb_group/)
(https://www.youtube.com/user/afdb.com)
(https://vimeo.com/afdb)
(https://www.afdb.org/en/rss-feeds)
(https://www.afdb.org/en/contacts)

14. Demander l’exécution des travaux de réparation et d’entretien et assurer le suivi pour veiller à ce que ces travaux soient menés de façon satisfaisante ;
15. Initier et préparer les différents documents et fiches administratifs tels que les listes du personnel, les absences du personnel (congés annuels, congés dans les foyers, absences exceptionnelles et congés de maternité) et les données statistiques sur le personnel, le cas échéant.
16. Créer et traiter les notes de frais dans SAP ;
17. Connaître les règles de demande et de passation de marchés DACON en ce qui concerne le recrutement de consultants ;
18. Contrôler et examiner les dépenses et porter les questions liées au budget administratif à l’attention de la Direction ;
19. Aider, le cas échéant, à la programmation des activités opérationnelles en utilisant le logiciel approprié ;
20. Toutes les autres tâches de secrétariat et d’administration, le cas échéant.

Critères de sélection

1. Être titulaire d’au moins une licence ou son équivalent en Gestion des Affaires, Commerce, Administration ou dans une discipline connexe ; et avoir de préférence une formation supplémentaire en secrétariat ou gestion administrative.
2. Justifier d’un minimum de quatre (4) années d’expérience progressive, pertinente et pratique dans un secrétariat dans une organisation internationale.
3. Démontrer de solides compétences en service client.
4. Afficher de bonnes capacités d’organisation, de planification et savoir effectuer plusieurs tâches à la fois.
5. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des collaborateurs diversifiés.
6. Avoir de solides compétences en dactylographie.
7. Démontrer une grande aptitude à la prise d’initiative, avoir un sens élevé de la confidentialité, afficher de l’enthousiasme et avoir un bon esprit d’équipe.
8. Avoir d’excellentes compétences en communication orale et écrite en français comme en anglais (joindre un échantillon de vos propres écrits) et une bonne connaissance pratique de l’autre langue.
9. Savoir utiliser les applications standards de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint et SAP).

LE PRÉSENT POSTE NE DONNE PAS DROIT AUX CONDITIONS D’EMPLOI AFFÉRENTES AU STATUT INTERNATIONAL. LE TITULAIRE DU POSTE SERA RECRUTÉ AU PLAN LOCAL ET NE BÉNÉFICIERA DONC PAS DU STATUT DE FONCTIONNAIRE INTERNATIONAL.

Si vous rencontrez des difficultés techniques pour soumettre 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)

Postuler (https://ldd.tbe.taleo.net/ldd03/ats/careers/requisition.jsp?org=AFDB&cws=4&rid=2272)

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)
(https://twitter.com/AfDB_Group)
(https://instagram.com/afdb_group)
(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)
(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)
(https://www.youtube.com/user/afdbcomu)
(https://vimeo.com/afdb)
(https://www.afdb.org/en/rss-feeds)
(https://www.afdb.org/en/contacts)

Pour postuler à ce poste, vous devez être ressortissants d'un des pays membres (/fr/about-us/corporate-information/members) de la BAD.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature enregistrés en ligne avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints seront examinés. 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 et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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 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.

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)
(https://twitter.com/AfDB_Group)
(https://instagram.com/afdb_group)
(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)
(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)
(https://www.youtube.com/user/afdbcomu)
(https://vimeo.com/afdb)
(https://www.afdb.org/en/rss-feeds)
(https://www.afdb.org/en/contacts)

Secteurs

Gouvernance économique et financière (/fr/node/14301)

Éducation (/fr/node/14305)

Énergie (/fr/node/14309)

Thèmes

Crise financière (/fr/node/13766)

Emploi (/fr/node/13748)

Independent Review Mechanism (IRM) (/fr/themes-et-secteurs-themes/mecanisme-dinspection-independant-mii)

Société civile (/fr/node/13735)

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)

Évaluation indépendante du développement (IDEV) (http://idev.afdb.org)

(https://twitter.com/AfDB_Group)

Nos microsites

(https://instagram.com/afdb_group)

(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

Assemblées annuelles (https://am.afdb.org/)

Conférence Economique Africaine (https://aec.afdb.org/)

(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)

COP (https://www.afdb.org/en/cop25)

(https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

Africa Investment Forum (https://africainvestmentforum.com/)

(https://vimeo.com/afdb)

La BAD : 50 ans au service de l'Afrique (/fr/node/13538)

(https://www.afdb.org/en/rss-feeds)

Communiquez avec nous

(https://www.afdb.org/en/contacts)

(https://web.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts&_rdc=1&_rdr)

(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/) (http://www.twitter.com/AfDB_Group)

(https://www.instagram.com/afdb_group/) (https://vimeo.com/afdb)

(https://www.youtube.com/user/afdbcomu) (https://flickr.com/photos/afdbgroup/albums)

(https://www.afdb.org/en/rss-feeds) (https://www.afdb.org/en/contacts)

Lettre d'information (/node/36829)

Termes et conditions (/fr/terms-and-conditions) Cookies & Privacy Policy (/fr/node/24247)
Sitemap (/fr/sitemap) Rechercher (/fr/search/content)
Diffusion et accès à l'information (/fr/disclosure-and-access-to-information)
Blogs (https://blogs.afdb.org) Glossaire (/fr/node/24249)

© 2021 Groupe de la Banque africaine de développement (https://www.afdb.org/fr)

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)

(https://twitter.com/AfDB_Group)

(https://instagram.com/afdb_group)

(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)

(https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

(https://vimeo.com/afdb)

(https://www.afdb.org/en/rss-feeds)

(https://www.afdb.org/en/contacts)