



GRUPE DE LA BANQUE AFRICAINE
DE DÉVELOPPEMENT (/fr)

ENGLISH (/EN/VACANCIES/OPERATIONS-AND-ADMINISTRATIVE-ASSISTANT-FIRM2-40212)

FRANÇAIS (/FR/VACANCIES/ASSISTANT-AUX-OPERATIONS-ET-AUX-SERVICES-ADMINISTRATIFS-FIRM2-40213)

Rechercher



A propos (/fr/about-us) ▾ Pays (/fr/countries) ▾

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

Actualités et événements (/fr/news-and-events) ▾ Documents (/fr/all-documents) ▾
 (https://twitter.com/AfDB_Group)

Thèmes et secteurs (/fr/topics-and-sectors) ▾
 (https://instagram.com/afdb_group)

Projets et opérations (https://mapafrica.afdb.org/fr/) ▾ Savoir (/fr/savoir) ▾
 (https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

Emplois (/fr/node/13030) ▾ (https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

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

Home (/fr) / About us (/fr/about) / Careers (/fr/about-us/careers) / Assistant aux opérations et aux services administratifs, FIRM2

Assistant aux opérations et aux services administratifs, FIRM2

19
Shares

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

13

Titre du poste: Operation and administrative assistant, FIRM2
 (https://www.afdb.org/en/contacts)

Grade: GS7

Poste N°: 50101876

Référence: ADB/21/002

Date de publication: 11-jan-2021

Date de clôture: 10-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 (PMR)). 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 accélérer l'obtention de résultats en 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.

FACILITÉ DE REHAUSSEMENT DE CRÉDIT EN FAVEUR DU SECTEUR PRIVÉ (FSP) :

 La Facilité de rehaussement de crédit en faveur du secteur privé (PSF) est un mécanisme captif de participation aux risques de la BAD, crée pour participer aux risques de crédit des ONS de la BAD dans les pays admis à contracter des prêts auprès du Fonds africain de développement — à savoir les pays à faible revenu.  Compte tenu du niveau actuel de ses fonds propres, le portefeuille cible de la FSP s'élève à 1,1 milliard pour la couverture des risques de crédit. 

Étant donné la spécificité de la PSF en tant que participant aux risques des ONS de la Banque, le Conseil d'administration de la Banque africaine de développement approuve la participation de cette dernière aux risques de chaque ONS, conformément au Cadre et aux Directives de la FSP.

L'Administrateur de la FSP  est responsable de la gestion quotidienne de la PSF et de la mobilisation de contributions supplémentaires pour accroître la capacité de la facilité à couvrir les risques. 

La FSP jouit d'une autonomie financière et opérationnelle, ces ressources étant totalement séparées de celles de la BAD et du FAD. Elle assure certains rôles intermédiaires et d'arrière-guichet de la BAD. Le FSPA travaille en étroite collaboration avec les départements concernés pour s'assurer que ces fonctions sont exécutées en temps opportun et conformément aux normes applicables et qu'elles répondent à toutes les exigences en matière de planification en matière de performance et de finances, de rapports et d'audits. 

LE POSTE :

Sous la supervision générale de l'Administrateur de la FSP, l'Assistant(e) aux opérations et aux services administratifs jouera un rôle de soutien dans la coordination des opérations et des services administratifs et dans la mise en œuvre de la FSP. Il/Elle apportera son soutien à l'équipe de la FSP pour les questions relatives à la gestion administrative, opérationnelle et financière de la structure — y compris l'approvisionnement des comptes, la budgétisation, la coordination du programme de travail, la passation des marchés, les technologies de l'information et l'archivage électronique, l'interface Web/intranet et les informations sur les transactions. Il produira des informations et des rapports pour faire le point sur les progrès, les réalisations et les résultats des activités de la FSP. Il supervisera le bon fonctionnement du travail de soutien des bureaux ainsi que l'examen, le traitement et l'exécution de diverses activités, y compris la supervision de l'utilisation des installations et des ressources des

bureaux. Il procédera à l'enregistrement, au contrôle et à la gestion efficaces des ressources de la Banque, des activités opérationnelles du Bureau, conformément aux politiques et directives de la Banque.

Personnel employé par la Facilité – « Personnel de projet ».

Le personnel de projet est distinct du personnel ordinaire de la BAD en ce sens que le statut et les conditions de services de ce premier sont liés à une initiative, une facilité ou un projet distincts hébergés par la BAD. Le Conseil d'administration du FAD approuve le nombre total de membres du personnel de projet de la FSP, dans le cadre du programme et du budget annuels de celle-ci. Les conditions d'emploi applicables au personnel de projet de la FSP sont établies sur la base de la structure des grades et des salaires de la Banque, ainsi que du Statut et du Règlement du personnel de la Banque. Les coûts liés aux salaires et aux avantages de l'ensemble du personnel de projet de la FSP sont pris en charge par la FSP.

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

Sous la supervision de l'Administrateur de la FSP, l'Assistant aux opérations et aux services administratifs effectuera les tâches suivantes :

Gestion opérationnelle et financière- : coordination du programme de travail et implémentation du budget administratif (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>)

1. Appuyer la gestion et la coordination des ressources de la FSP ainsi que la mise en œuvre du programme de travail et des protocoles dans le strict respect des politiques et des lignes directrices de la FSP et de la Banque.
2. Soutenir les activités nouvelles des comités de travail ; fournir une assistance technique au personnel pour l'utilisation de SAP.
3. Contribuer à la production de rapports de présentation (mise en page, examen des documents, production de matériel graphique), ainsi qu'à l'analyse basée sur Excel, et saisir/extraire des informations dans SAP et dans <https://www.afdb.org/en/rss-feeds>
4. Définition et maintien d'une architecture pour l'archivage électronique et coordonner avec les points focaux de l'écosystème de la FSP la recherche, l'archivage et la maintenance de la réserve opérationnelle et des informations sur le portefeuille ainsi que de la documentation juridique et financière.
5. Gestion et suivi des documents dans BPPS.
6. Assurer le classement sécurisé des informations sensibles et confidentielles.
7. Gérer la base de données et effectuer toute tâche liée à la saisie et à l'analyse des données, le cas échéant
8. Collecter et consolider les données des projets et documents de plusieurs sources (DARMS, BPPS, SRAS, SAP, SharePoint Collaboration, etc. et de tous types (PEN, PAR, PCN, etc.)
9. Structurer et organiser les données de projets dans un format facile à exploiter (Base de Données),
10. Compiler la base de données du portefeuille de la FSP et présenter les données sur les projets
11. Production de rapports ad hoc sur la performance des activités et du portefeuille des projets

Gestion de l'administration

1. Contribuer à la gestion des questions concernant les ressources telles que le budget administratif ; surveiller et examiner les dépenses et porter les problèmes à l'attention de la Direction.
2. Participer, le cas échéant, à la programmation des activités opérationnelles à l'aide du logiciel approprié.
3. Coordonner la préparation et le suivi du programme de mission trimestriel et de travail annuel.
4. Déterminer et recommander l'allocation des ressources allouées, conduire la gestion des consultants.
5. Préparer et suivre la mise en œuvre du budget administrative de la PSF, y compris par la préparation de rapports mensuels d'utilisation budgétaire.
6. Appuyer le recrutement et la gestion contractuelle des consultants.
7. Piloter l'organisation et la logistique des principales réunions, tenir un registre des décisions prises lors des réunions.
8. Prendre des notes lors de réunions, rédiger des lettres et préparer des procès-verbaux sur demande.
9. Prendre les dispositions nécessaires pour les voyages, les visas et l'hébergement ; voyager (https://www.africadevelopmentbank.org/2000068095129) Organiser la logistique pour les délégations en visite, y compris les membres de l'équipe de la FSP et les consultants.  (https://twitter.com/AfDB_Group)
10. Traiter les demandes de remboursement de frais de voyage.
11. Gérer les systèmes et les applications informatiques et les notes de frais dans SAP.  (https://www.instagram.com/afdb_group)
12. Participer au suivi et à la mise à jour des données sur le calendrier de travail et les indicateurs de performance.  (https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)
13. Contribuer à la préparation de rapports sur la gestion et la performance des activités de la FSP, et aux différents documents de travail de la Banque. Assurer la coordination avec le Département des services de technologie de l'information de la Banque), si nécessaire, pour les besoins se rapportant aux questions touchant SAP/BPPS/ATRS/BRAS et aux technologies de l'information.  (https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)  (https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

 (https://vimeo.com/afdb)

Critères de sélection

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

1. Avoir au moins une Licence en Gestion des Affaires, Informatique, Commerce, Administration des Affaires Ou dans une discipline connexe ;  (https://www.afdb.org/en/contacts)
2. Justifier d'un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente et pratique dans un service opérationnel, de préférence dans une organisation internationale de préférence dans une banque commerciale internationale ou dans le secteur des assurances ;
3. Démontrer une bonne connaissance de l'administration et de l'organisation générales des bureaux dans les institutions financières exposées aux différentes facettes des risques ;
4. Avoir de l'expérience dans le secteur des banques d'investissement ou de développement et avoir travaillé avec des acteurs du secteur privé ;
5. Avoir une expérience administrative du travail en équipe et des relations dans une institution financière de développement qui utilise des instruments de participation aux risques ou de garantie de crédit ou une fonction d'assurance-crédit constituerait un avantage supplémentaire ;
6. Prévoir les risques imprévus en élaborant des plans d'urgence et des programmes pour résoudre les problèmes qui pourraient avoir un impact sur l'atteinte de résultats de qualité ;
7. Avoir de bonnes compétences interpersonnelles et être capable de fournir et de recevoir un retour d'information ;

8. Il est essentiel de faire preuve de maturité, de fiabilité, d'intégrité, d'adaptabilité et d'initiative pour exercer cette fonction ;
9. Prendre constamment des décisions éclairées et donner des conseils pour résoudre de façon indépendante les problèmes qui se posent aux programmes, en fonction des informations disponibles ou difficiles à trouver ; utiliser des informations pertinentes, actuelles et claires.
10. **Résolution de problèmes** : Appliquer les connaissances opérationnelles à la résolution des problèmes et trouver des solutions au profit du client (interne et externe) et de l'organisation ;
11. **Communication** : Communiquer oralement et par écrit de façon claire et concise ; présenter l'information orale avec clarté et style approprié et adapter le langage et le style aux besoins d'un public particulier ;
12. **Efficacité opérationnelle** : S'engager à faire en sorte que les systèmes, les procédures et la culture au sein de l'organisation soient pleinement utilisés afin de produire les résultats requis ;
13. **Capacité à faire preuve d'innovation et de créativité** : Afficher une forte détermination à rechercher et produire des solutions innovantes et originales pour l'exécution des activités afin d'améliorer la performance et de générer des avantages supplémentaires en faveur de la Banque

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

14. **Travail en équipe et relations** : Travailler avec ses collègues de sorte à maximiser l'efficacité de l'équipe dans son ensemble (https://twitter.com/AFDB_Group) ; Tisser de solides relations de travail avec les collègues et contribuer à la création d'un environnement positif pour le travail d'équipe (https://instagram.com/afdb_group)
15. Démontrer des compétences en matière d'administration et d'organisation de bureau ;
16. Avoir une capacité à rédiger des rapports professionnels (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>)
17. Maîtriser l'utilisation d'applications logicielles courantes de MS Office, notamment Word, PowerPoint, Excel et SAP ; Avoir une bonne connaissance de l'utilisation de SAP ou d'un logiciel de gestion des ressources d'entreprise connexe (y compris les modules de gestion de projets et de prêts) ; avoir les compétences technologiques nécessaires pour effectuer la saisie de données, gérer les calendriers des équipes et créer des rapports d'entreprise ; (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>) (<https://www.youtube.com/user/afdbcom>)
18. Être Capable de pouvoir mettre en place un système de base de données ; (<https://vimeo.com/afdb>)
19. La capacité de communiquer efficacement (à l'écrit et à l'oral) en anglais est une exigence pour ce poste. Être bilingue (anglais et français), est souhaitable. (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)

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

LA BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT (BAD) PUBLIE LE PRÉSENT AVIS POUR LE COMPTE DE LA FACILITÉ DE REHAUSSEMENT DE CRÉDIT EN FAVEUR DU SECTEUR PRIVÉ (FSP) QUI SERA L'EMPLOYEUR DU TITULAIRE DU POSTE. LE FAIT D'ÊTRE RECRUTÉ AU SEIN DE LA FSP N'OUVRE AUCUNE PERSPECTIVE D'EMPLOI FUTUR À LA BAD.

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>).

Postuler (<https://dd.tbe.taleo.net/dd03/ats/careers/requisition.jsp?org=AFDB&cws=4&rid=2265>)

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>)
Actualités (/fr/news-and-events/news)

 (https://twitter.com/AfDB_Group)
Success Stories (/fr/news-and-events/success-stories)

 (https://instagram.com/afdb_group)
Communiqués de presse (/fr/news-and-events/press-releases)

 (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>)
Prêts et dons (/fr/news-and-events/loans-grants)

 (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)
Discours (/fr/news-and-events/speeches)

 (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)
Interviews (/fr/news-and-events/interviews)

 (<https://vimeo.com/afdb>)
Calendrier des événements (/fr/news-and-events/events-calendar)

 (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)
Multimédia (/fr/news-and-events/multimedia)

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

Lettre d'information (<https://www.afdb.org/node/36829>)

Secteurs

Agriculture et agro-industries (/fr/node/14272)

Changement climatique (/fr/node/14285)

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

Éducation (/fr/node/14305)

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)

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

Nos microsites

 (https://twitter.com/AfDB_Group)
Assemblées annuelles (<https://am.afdb.org/>)

 (https://instagram.com/afdb_group)
Conférence Economique Africaine (<https://aec.afdb.org>)

 (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/>)
COP (<https://www.afdb.org/en/cops>)

 (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)
Africa Investment Forum (<https://aif.africainvestmentsummit.com/>)

 (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)
La BAD : 50 ans au service de l'Afrique (/fr/node/18538)

Communiquez avec nous

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

 (https://web.facebook.com/AfricanDevelopmentBankGroup/200096809612?ref=ts&_rdc=1&_rdr)
 (<https://www.afdb.org/en/contacts>)

 (<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 \(/fr/terms-and-conditions\)](/fr/terms-and-conditions) [Cookies & Privacy Policy \(/fr/node/24247\)](/fr/node/24247)

[Sitemap \(/fr/sitemap\)](/fr/sitemap) [Rechercher \(/fr/search/content\)](/fr/search/content)

[Diffusion et accès à l'information \(/fr/disclosure-and-access-to-information\)](/fr/disclosure-and-access-to-information)

[Blogs \(https://blogs.afdb.org\)](https://blogs.afdb.org) [Glossaire \(/fr/node/24249\)](/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>)