



GRUPE DE LA BANQUE AFRICAINE  
DE DÉVELOPPEMENT (/fr)

**ENGLISH (/EN/VACANCIES/TEAM-ASSISTANT-AHGC0-40613)**  
**FRANÇAIS (/FR/VACANCIES/ASSISTANT-DEQUIPE-AHGC0-40614)**

Rechercher



[A propos \(/fr/about-us\)](#) ▾ [Pays \(/fr/countries\)](#) ▾

[Actualités et événements \(/fr/news-and-events\)](#) ▾ [Documents \(/fr/all-documents\)](#) ▾

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

[Thèmes et secteurs \(/fr/topics-and-sectors\)](#) ▾

([https://twitter.com/AfDB\\_Group](https://twitter.com/AfDB_Group))

[Projets et opérations \(<https://mapafrica.afdb.org/fr/>\)](#) ▾ [Savoir \(/fr/savoir\)](#) ▾

([https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group))

[Emplois \(/fr/node/13630\)](#) ▾ [Contacts \(/fr/contacts\)](#) ▾

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

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

[Home \(/fr\)](#) / [About us \(/fr/about\)](#) / [Careers \(/fr/about-us/careers\)](#) / [Assistant d'équipe, AHGC0](#)

**Assistant d'équipe, AHGC0** (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)

(<https://vimeo.com/afdb>)

**Titre du poste:** Assistant d'équipe, AHGC0

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

**Grade:** GS7

**Poste N°:** 50000258

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

**Référence:** ADB/21/017

**Date de publication:** 29-jan-2021

**Date de clôture:** 28-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 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 grandes priorités (High 5) dans le cadre desquelles les interventions devront s'intensifier pour accélérer l'obtention de résultats en Afrique ont été définies, à savoir : l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines.

### **LE COMPLEXE :**

La Vice-présidence pour l'agriculture et le développement humain et social est un complexe sectoriel dont les activités s'articulent autour de deux des cinq grandes priorités (High 5) de la Stratégie décennale de la Banque, à savoir « Nourrir l'Afrique » et « Améliorer la qualité de vie des populations africaines ». Le Complexe a pour principaux objectifs : i) l'élaboration de politiques et de stratégies ; ii) la mise à la disposition des régions d'une expertise sectorielle pointue, en constituant une réserve de personnes expérimentées pouvant être consultées pour leur expertise en ce qui concerne les

 (<https://www.facebook.com/pages/Action-Development-Bank-Group/200968096127413>) la représentation de la Banque auprès de parties prenantes externes afin de promouvoir ses actions visant à « Nourrir l'Afrique » et à « Améliorer la qualité de vie des populations africaines ».

### **LE DÉPARTEMENT RECRUTEUR :**

 ([https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group))

Le Département du genre, des femmes et de la société civile a notamment pour mission d'améliorer la cohérence  (<https://www.linkedin.com/company/afdb>) et d'intégrer les activités liées au genre et au développement dans les opérations de la Banque. Le Département veillera à ce que les objectifs stratégiques se traduisent dans l'affectation des ressources, que les performances de la performance s'améliorent et que l'obtention des résultats bénéficie d'une attention accrue.

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

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

Le Département compte également en son sein un certain nombre d'initiatives spéciales, dont l'Action positive pour le financement en faveur des femmes en Afrique (AFAWA), un programme phare de la Banque qui vise à combler l'écart entre les sexes en matière d'accès au financement et à stimuler les capacités entrepreneuriales des femmes sur tout le continent.

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

### **LE POSTE :**

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

L'Assistant d'équipe aura pour mission d'apporter un soutien en matière de gestion administrative et de secrétariat au département AHGC et aux programmes spéciaux qui en relèvent. Il devra, à cet égard, veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau, coordonner les activités relatives à la gestion du bureau et assurer la gestion des relations entre le bureau et les parties prenantes internes et externes. Il devra également apporter son soutien à la préparation du programme de travail et du budget du Front Office, assurer le suivi de la mise en œuvre de ces derniers et organiser/coordonner les événements et missions internes et externes du bureau.

## Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Directeur d'AHGC, l'Assistant d'équipe devra assumer les fonctions suivantes :

- Servir de premier point de contact du bureau d'AHGC et de soutien aux parties prenantes internes et externes ;
- Organiser, gérer et superviser les activités de secrétariat pour le compte du bureau d'AHGC et des initiatives spéciales du Département telles que le programme AFAWA ;
- Effectuer des tâches et des fonctions administratives pour le bureau d'AHGC, notamment la gestion des correspondances, le traitement et le classement des documents institutionnels en coordination avec les parties prenantes concernées ;
- Gérer les engagements du Directeur, notamment en compilant les invitations et les demandes de réunion adressées à ce dernier et en veillant à ce que les documents pertinents, tels que les informations générales, les notes de synthèse ou les points de discussion, soient fournis en temps voulu ;
- Assurer la coordination et la programmation des réunions et les dispositions nécessaires en vue de la collaboration du Directeur et des autres membres du bureau avec les principales parties prenantes au sein et à l'extérieur de la Banque ; Gérer et tenir à jour les agendas du Directeur et des autres membres du bureau ;

 (<https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/2100968096123>) de signature du Directeur, en consultation avec les membres concernés de l'équipe du bureau ;

- Apporter son concours à la préparation, à l'élaboration et au suivi du plan de travail et du budget du Département ;
- Aider à la préparation des rapports trimestriels et annuels de l'Institution ;
- Élaborer et tenir à jour un système de suivi de tous les documents, rapports, mémorandums, lettres, notes, communications et courriers du haut de l'administration approuvés ou la validation de la haute Direction d'AHGC sur une base hebdomadaire ;
- Apporter un soutien administratif au bureau d'AHGC et en assurer la coordination, notamment en ce qui concerne la préparation des formulaires administratifs et le traitement des demandes dans SAP, telles que celles relatives au recrutement et au paiement des consultants ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour les voyages et l'hébergement des membres du bureau d'AHGC et en assurer la coordination ;
- Assurer un relais harmonieux entre le bureau et les autres complexes, les parties prenantes externes et travailler en étroite collaboration et coordination avec les membres de l'équipe au sein du Département.
- Effectuer toute autre tâche qui lui serait confiée par le Directeur.

## Critères de sélection

- Être titulaire d'au moins une Licence ou d'un diplôme équivalent en Administration des Affaires, Gestion des Ressources Humaines, Finances, Economie ou autres domaines pertinents, un diplôme en études de genre ou dans le domaine de l'inclusion sociale serait un atout.
- Justifier, de préférence, d'un minimum de five (5) ans d'expérience pertinente dans un bureau de haute Direction au poste d'Assistant. Une expérience professionnelle dans une banque multilatérale de développement ou dans le domaine de genre et de l'autonomisation des femmes ou de l'engagement de la société civile serait un atout.
- Être capable de gérer des tâches/demandes multiples, simultanées et en constant changement et de réaliser un travail de haute qualité dans des délais courts.

- Faire preuve d'excellentes compétences interpersonnelles et être capable de travailler dans un environnement diversifié et multilatéral.
- Démontrer d'excellentes compétences administratives et dactylographiques et une bonne maîtrise des technologies de l'information ; être capable d'analyser et de préparer des rapports.
- Faire preuve d'excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de résolution de problèmes, avec le souci du détail.
- Être capable d'exercer un haut niveau de discrétion, avec tact et sensibilité, relativement aux rapports entretenus avec les parties prenantes internes et externes, et avoir une bonne maîtrise des procédures protocolaires applicables dans les banques multilatérales de développement.
- Être capable de communiquer efficacement (à l'écrit et à l'oral) en anglais et en français. Une connaissance pratique de l'espagnol ou du portugais serait un atout.
- Savoir utiliser les applications courantes de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ; la maîtrise de SAP, SRAS et BPPS serait un atout.

**LE PRÉSENT POSTE N'OUVRE PAS DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI INTERNATIONAL (LE TITULAIRE DE CE POSTE SERA RECRUTÉ AU PLAN LOCAL ET NE BÉNÉFICIERA DONC PAS DU STATUT DE FONCTIONNAIRE INTERNATIONAL)**

**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 en envoyant une capture écran indiquant le problème à : HR Direct [HRDirect@AFDB.ORG](mailto:HRDirect@AFDB.ORG)**  
(mailto:HRDirect@AFDB.ORG)

Postuler (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>) (<https://idd.tbe.taleo.net/idd03/ats/careers/requisition.jsp?org=AFDB&cws=4&rid=2280>)

<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>  
Pour postuler à ce poste, vous devez être ressortissants d'un des pays membres (/fr/about-us/corporate-information/members) de la BAD  
<https://vimeo.com/afdb>

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

[Success Stories \(/fr/news-and-events/success-stories\)](/fr/news-and-events/success-stories)

[Communiqués de presse \(/fr/news-and-events/press-releases\)](/fr/news-and-events/press-releases)

[Prêts et dons \(/fr/news-and-events/loans-grants\)](/fr/news-and-events/loans-grants)

[Discours \(/fr/news-and-events/speeches\)](/fr/news-and-events/speeches)

[Interviews \(/fr/news-and-events/interviews\)](/fr/news-and-events/interviews)

[Calendrier des événements \(/fr/news-and-events/events-calendar\)](/fr/news-and-events/events-calendar)

[Multimédia \(/fr/news-and-events/multimedia\)](/fr/news-and-events/multimedia)

 <https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200996809612?ref=ts>

 [https://twitter.com/AfDB\\_Group](https://twitter.com/AfDB_Group)

 [https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group)

## Secteurs

 <https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>

[Agriculture et agro-industries \(/fr/node/14272\)](/fr/node/14272)

 <https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>

[Changement climatique \(/fr/node/14285\)](/fr/node/14285)

 <https://www.youtube.com/user/afdbcomu>

[Gouvernance économique et financière \(/fr/node/14301\)](/fr/node/14301)

 <https://vimeo.com/afdb>

[Éducation \(/fr/node/14305\)](/fr/node/14305)

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

[Énergie \(/fr/node/14309\)](/fr/node/14309)

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

## Thèmes

[Crise financière \(/fr/node/13766\)](/fr/node/13766)

[Emploi \(/fr/node/13748\)](/fr/node/13748)

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

[Société civile \(/fr/node/13735\)](/fr/node/13735)

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

## Nos microsites

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

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

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

Africa Investment Forum (<https://africaninvestmentforum.com/>)

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

## Communiquez avec nous

---

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

 (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/>)  ([https://twitter.com/AfDB\\_Group](https://twitter.com/AfDB_Group))

 ([https://www.instagram.com/afdb\\_group/](https://www.instagram.com/afdb_group/))  (<https://vimeo.com/afdb>)

 ([https://twitter.com/AfDB\\_Group](https://twitter.com/AfDB_Group))

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

 ([https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group))  (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)  (<https://www.afdb.org/en/contacts>)

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

## Lettre d'information (</node/36829>)

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

 (<https://vimeo.com/afdb>)

Termes et conditions (</fr/terms-and-conditions>) Cookies & Privacy Policy (</fr/node/24247>)

 (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>) Sitemap (</fr/sitemap>) Rechercher (</fr/search/content>)

Diffusion et accès à l'information (</fr/disclosure-and-access-to-information>)

 (<https://www.afdb.org/en/contacts>) Blogs (<https://blogs.afdb.org>) Glossaire (</fr/node/24249>)

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