



## ENGLISH (/EN/VACANCY/CHIEF-COMMUNICATIONS-SPECIALIST-PCSC-55752)

Rechercher



A propos  
(//fr/about-us)

Pays  
(//fr/countries)  
Actualités et événements  
(//fr/news-and-events)

Documents  
(//fr/all-documents)  
Thèmes et secteurs  
(//fr/topics-and-sectors)

Projets et opérations  
(https://mapafrica.afdb.org/fr/)

Savoir  
(//fr/savoir)

Emplois  
(//fr/node/10630)  
Contacts  
(//fr/contacts)

[Home \(/fr\)](#) / [A propos \(/fr/about-us\)](#) / [Emplois \(/fr/about-us/careers\)](#) / Spécialiste en chef de la communication (PCSC)

# Spécialiste en chef de la communication (PCSC)

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

**Full vacancy title** Spécialiste en chef de la communication (PCSC)

**Location:** Abidjan, Côte d'Ivoire  
[https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group)

**Position Grade:** PL3

**Position Number:** 50107032  
<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>

**Posting Date:** 25 oct 2022  
<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>

**Closing Date:** 11-nov-2022  
<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>

**LA BANQUE :** <https://vimeo.com/afdb>

Créée en 1964, la Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement, qui œuvre pour la croissance économique et le progrès social en Afrique. Elle compte 81 Etats membres, dont 54 pays africains (pays membres régionaux).

La Banque mobilise et alloue des ressources aux pays africains, individuellement et collectivement, pour des investissements dans des projets et programmes d'équipement publics et privés. Afin d'assurer un impact plus significatif sur le développement et d'accélérer la mise en œuvre de sa stratégie décennale (2013 - 2022), la Banque axe ses opérations sur les cinq grandes priorités suivantes : Éclairer l'Afrique et l'alimenter en énergie, Nourrir l'Afrique, Industrialiser l'Afrique, Intégrer l'Afrique et Améliorer la qualité de vie des populations africaines.

La Banque entend constituer une équipe de direction qui pilotera avec succès la mise en œuvre de sa Stratégie décennale et de ses High 5.

**LE COMPLEXE :**

Le Complexe de la présidence comprend le Cabinet du Président du Groupe de la Banque et tous les bureaux, départements et autres unités organisationnelles qui sont directement rattachés à la présidence en termes administratifs et fonctionnels. Le Président, en sa qualité de chef de la direction du Groupe de la Banque, est chargé d'assurer une gestion stratégique compétente du Groupe de la Banque et de toutes ses ressources en vue de la réalisation de l'objectif du Groupe de la Banque, qui est de contribuer au développement économique et au progrès social des pays membres régionaux.

Le Complexe de la présidence assure la direction et la supervision de l'institution au jour le jour et à moyen terme, maintient la communication avec les pays membres du Groupe de la Banque et appuie le Conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles statutaires. En outre, le Complexe assure la surveillance juridique et réglementaire de la conduite des affaires du Groupe de la Banque et la **gestion intégrée des risques liés aux opérations du Groupe de la Banque,**

supervise la communication institutionnelle avec un éventail de parties prenantes internes et externes, veille à ce que les membres du personnel du Groupe de la Banque reflètent les valeurs d'intégrité et de transparence et les normes et standards éthiques les plus élevés dans l'exercice de leurs fonctions, et assure la sécurité du personnel, des locaux et des actifs physiques, des informations et des données du Groupe de la Banque dans tous les lieux où celui-ci mène ses activités. De plus, le Complexe de la présidence s'emploie à catalyser les investissements provenant de diverses sources, conformément aux priorités opérationnelles du Groupe de la Banque.

Le Président supervise directement plusieurs départements et unités, notamment le Cabinet du Président (PCSC), le Département 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 (PGRM), le Département du Conseiller juridique général et services juridiques (PGCL), le Département de la communication et des relations extérieures (PCER), le Bureau de l'intégrité et de l'éthique du personnel (PETH), le Bureau du secrétaire général et Secrétariat général (PSEG), le Forum pour l'investissement en Afrique (PAIF), le Bureau d'appui au Secrétariat conjoint (PJSS) et le Bureau de représentation extérieure en Asie (PEXT).

## **LE DÉPARTEMENT QUI RECRUTE :**

Le Cabinet du Président est chargé d'apporter soutien et assistance au Président dans la planification, la supervision et la gestion des activités du Groupe de la Banque. Il surveille, coordonne et supervise la mise en œuvre des différents programmes de la Banque sur la base des tendances mondiales ou régionales et

des connaissances nouvelles dans les grands domaines de développement que sont : l'agriculture, le développement humain et social, l'énergie et le climat, le genre et la société civile. Le Cabinet étudie l'impact des programmes nationaux et régionaux du Groupe de la Banque visant à répondre aux évolutions et aux besoins existants et émergents en matière de développement dans les pays membres régionaux ; identifie de nouveaux domaines pour la croissance des activités ; dirige et coordonne la préparation des notes d'information technique et des connaissances relatives aux engagements internes et externes du Président ; et assure le suivi de l'application efficace et opportune des instructions du Président et des décisions du Conseil et de la Direction. Au titre d'autres activités, le Cabinet prépare et organise les missions du Président et représente la Banque dans les conférences et réunions internationales et les missions de travail effectuées dans les pays membres ; organise les réunions avec la Haute direction de la Banque ; étudie, évalue et donne des conseils sur la communication et l'interaction entre la Présidence et les divers organes de la Banque ; fournit un soutien administratif et logistique efficace afin de faciliter la réalisation des programmes du Président ; et prépare, contrôle les rapports d'audit et assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports.

[f \(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts\)](https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)  
[in \(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank\)](https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

## **LE POSTE :**

[📷 \(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/\)](https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)  
Nous souhaitons recruter un(e) spécialiste de la communication expérimenté et enthousiaste, doté de compétences exceptionnelles en matière de recherche et de rédaction. Le/la spécialiste devra être capable de réfléchir de façon stratégique et avoir le souci du détail, pouvoir travailler sous pression et être en mesure de respecter les échéances. Le/la spécialiste sera chargé(e) de rédiger des discours de haut niveau adaptés à divers publics et plateformes, de les réviser en fonction des commentaires des clients et de veiller au respect des délais. En outre, le/la spécialiste travaillera avec d'autres membres du personnel de la Banque, au sein et à l'extérieur du Cabinet, en ce qui concerne la gestion des besoins en communication externe et interne directement liés à la Présidence. Ce faisant, le/la titulaire contribuera à faire valoir et à promouvoir une image positive de la Banque auprès du public et à contrôler la diffusion de l'information au nom du Président.









## **PRINCIPALES FONCTIONS :**

Sous la direction générale du Directeur général du Cabinet, le/la titulaire du poste se verra confier, entre autres, les fonctions suivantes :

### **Recherche**

- Rechercher et vérifier des informations actualisées sur un large éventail de sujets pour le bureau exécutif du Président.
- Rechercher des documents d'actualité, techniques, scientifiques, culturels ou historiques susceptibles d'être incorporés dans des discours, points de discussion, présentations et rapports, le cas échéant.
- Rassembler et organiser des dossiers prêts à l'emploi contenant des informations relatives à des événements potentiels, afin d'être en mesure de communiquer rapidement en cas d'urgence ou de crise.
- Évaluer une variété de documents en collaboration avec le personnel du Cabinet et d'autres bureaux, le cas échéant, en vérifiant toutes les données justificatives auprès des sources internes et externes les plus fiables, au besoin.

## Rédaction

- **Maitriser la rédaction des notes d'information et connaître les spécificités d'un discours, des points de discussion, des présentations et des rapports, ce qui peut inclure la structuration, la formulation des points forts, le style humoristique approprié, le contenu et le style général.**
  -  (<https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612717ref=le>)
  -  ([https://twitter.com/AfDB\\_Group](https://twitter.com/AfDB_Group))
  -  ([https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group))
- **Soumettre à temps des propositions de sujets de discussion et des ébauches de discours, de présentations et de rapports, ainsi que les versions ultérieures, pour approbation.**
  -  (<https://www.linkedin.com/company/afdb>)
  -  (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)
- **S'assurer que les ébauches de discours et les points de discussion sont de nature à susciter la conversation et que les objectifs sont clairs pour le public cible.**
  -  (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)
  -  (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)
- **Veiller à ce que tous les discours soient bien documentés et référencés si nécessaire.**
  -  (<https://www.afdb.org/en/contacts>)
- Programmer des séances de répétition si nécessaire et fournir des conseils concernant la présentation des discours en cas de besoin.
- Mettre en œuvre en temps voulu les suggestions des clients et apporter des modifications aux discours, points de discussion, présentations et rapports dès que possible.
- Rédiger, réviser et finaliser des discours, des points de discussion, des réponses aux questions courantes (FAQ) et d'autres documents (y compris des tribunes libres, des articles et des contributions au rapport du Directeur régional et à d'autres publications) dans la perspective de leur diffusion publique.
- Superviser la rédaction des communiqués de presse relatifs aux activités de la présidence de la Banque et d'autres déclarations destinées aux conférences de presse et points de presse.

## Autres

- Acquérir et maintenir une connaissance pointue des politiques, principes et stratégies de la Banque, et se tenir au courant des évolutions pertinentes.
- Collaborer étroitement avec l'équipe du Département de la communication et des relations extérieures de la Banque sur tous les aspects de la communication, y compris la rédaction, l'édition, la recherche, la mise en forme narrative, les relations publiques, le ciblage d'un public précis, les plateformes médiatiques, l'utilisation d'aides visuelles pour compléter les discours, les publications à l'échelle régionale et mondiale, en vue de favoriser une meilleure compréhension des programmes et des activités du Président.
- Examiner et approuver le contenu des principales stratégies et du matériel de communication spécifiques au travail du Président, dans le but d'assurer la cohérence avec les politiques, les messages et les initiatives de la Banque.
- **Promouvoir de manière proactive l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de plans de communication internes et externes, en mettant l'accent sur la consolidation des informations/données et la formulation de messages mensuels à l'intention des bureaux régionaux, avec des informations actualisées du Siège : gérer la mise en place et les mises à jour d'un référentiel complet de discours, de présentations et de documents de plaidoyer.**
- Fournir des contributions de fond aux propositions et aux présentations techniques **(à d'autres unités de la Banque à l'intention des donateurs et des partenaires extérieurs, de tables rondes et d'autres réunions.**
- Contribuer à la réflexion stratégique et à l'amélioration du positionnement de la Banque dans le cadre des processus de planification futurs.
- Travailler en **collaboration avec le Département de la communication et d'autres membres du personnel pour coordonner la participation du Président aux conférences de presse et aux événements régionaux et mondiaux, le cas échéant.**
- Soutenir et évaluer les résultats des campagnes de communication menées avec l'équipe du Cabinet ainsi qu'avec d'autres unités concernées de la Banque.
- Établir et entretenir des relations avec les journalistes et les principaux acteurs externes.
- S'acquitter d'autres responsabilités connexes selon les besoins, y compris remplacer et soutenir des collègues, le cas échéant.

---

## **COMPÉTENCES** (qualifications, expérience et connaissances)

- Être titulaire d'au moins un Master II en Journalisme, Littérature, Communication, écriture créative, ou dans une discipline similaire.
- Justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence à un poste similaire.
- Avoir d'excellentes compétences en matière de recherche et d'analyse.
- Maîtriser la prise de parole en public.
- Avoir des compétences impeccables en communication orale et écrite en français ou en anglais, avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue ;
- Avoir de l'expérience dans la rédaction de contenu pour toutes les plateformes médiatiques, y compris une expertise avérée dans le domaine des médias sociaux et des réseaux.
- Faire preuve de résilience et être prêt à effectuer plusieurs révisions de documents, si nécessaire.
- Démontrer de solides compétences en matière de planification et d'organisation, y compris une capacité avérée à penser de manière stratégique et à appréhender une situation dans sa globalité tout en ayant le souci du détail, ainsi qu'une capacité avérée à influencer les autres et à présenter des idées.
- Une excellente compréhension des débats contemporains en matière d'économie politique du développement, au sens large, tant en Afrique qu'ailleurs, constitue un atout.
- Une connaissance approfondie du rôle des autres institutions de financement du développement dans la facilitation du partage des connaissances sur les réformes économiques et dans la lutte contre la pauvreté dans les pays en développement serait aussi un avantage concurrentiel.
- L'expérience de travail dans des agences de développement régionales, continentales ou internationales basées en Afrique ou dont les opérations portent sur l'Afrique serait un atout.
- Savoir utiliser les applications logicielles courantes de la Banque (suite Office, progiciel de gestion intégré, suites de collaboration).

**Ce poste bénéficie du statut international et ouvre droit aux conditions d'emploi international y afférentes.**

**Should you encounter technical difficulties in submitting your application, please send an email with a precise description of the issue and/or a screenshot showing the problem to: HR Direct HRDirect@AFDB.ORG (mailto:HRDirect@AFDB.ORG)**


Apply for this position

## 1- Regular Staff

If you are currently working at the African Development Bank as a regular staff, click on the button below to apply for this position.

Apply for this position (<https://performancemanager.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=1024&company=africandev>)

## 2- External Candidate

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

If you are not currently working at the African Development Bank, or if you are a Short Term Staff (STS), a Technical Assistant or a Consultant at the Bank, click on the button below to apply for the position.

 (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>)  
Apply for this position (<https://afdb.jobs2web.com/job-invite/1024/>)

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

To apply for this position, you need to be national of one of AfDB member countries (</en/about-us/corporate-information/members>).

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

**Applicants who fully meet the Bank's requirements and are considered for further assessment will be contacted. Applicants should submit a concise Curriculum Vitae (CV) and any additional documents that may be stated as required. The President of the African Development Bank reserves the right to appoint a candidate at a lower level. The African Development Bank is an equal opportunities employer. Female candidates are strongly encouraged to apply. <http://www.afdb.org> (<http://www.afdb.org/>)**

**The African Development Bank Group (AfDB) does not ask for payments of any kind from applicants throughout the recruitment process (job application, CV review, interview meeting, and final processing of applications). In addition, the Bank does not request information on applicants' bank**

**accounts. The African Development Bank Group declines all responsibility for the fraudulent publications of job offers in its name or, in general, for the fraudulent use of its name in any way whatsoever .**

**“Please note that the Bank does not accept dual nationality. Therefore, you are required to declare the nationality you would like to be considered by the Bank throughout your career, if hired. Please upload supporting Government issued IDs such as passport, National Identity Card or Certificate etc.”**

Actualités (/fr/news-and-events/news)

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

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

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

 [https://twitter.com/AfDB\\_Group](https://twitter.com/AfDB_Group)  
Discours (/fr/news-and-events/speeches)

 [https://instagram.com/afdb\\_group](https://instagram.com/afdb_group)  
Interviews (/fr/news-and-events/interviews)

 <https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>  
Calendrier des événements (/fr/news-and-events/events-calendar)

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

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

 <https://vimeo.com/afdb>

## Secteurs

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

Agriculture et agro-industries  <https://www.afdb.org/en/contacts> (fr/node/14272)

Changement climatique (/fr/node/14285)

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)

Évaluation indépendante du développement (IDEV) (<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/cop26>)



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/>)  ([http://www.twitter.com/AfDB\\_Group](http://www.twitter.com/AfDB_Group))

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

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

 (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/albums>)  (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)  (<https://www.afdb.org/en/contacts>)

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


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

## Ressources pour

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

---

Investisseurs (<https://www.afdb.org/fr/about-us/corporate-information/financial-information/investor-resources>)

 (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)  
Chercheurs (<https://www.afdb.org/fr/knowledge/macro-economics-policy-forecasting-and-research>)

Opportunités (<https://www.afdb.org/fr/propos-emplois/postes-vacants>)  
 (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)

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

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

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

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

Rechercher (</fr/search/content>)  (<https://www.afdb.org/en/contacts>) Diffusion et accès à l'information (</fr/disclosure-and-access-to-information>)

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

© 2022 Groupe de la Banque africaine de développement (<https://www.afdb.org/fr>)