



ENGLISH (/EN/VACANCY/SPECIAL-ASSISTANT-PRESIDENT-PCSC-55829)

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) / Assistant spécial du président (PCSC)

Assistant spécial du président (PCSC)

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

Full vacancy title: Assistant spécial du président (PCSC)

Location: Abidjan, Côte d'Ivoire (https://instagram.com/afdb_group)

Position Grade: PL3

Position Number: 50001363 (https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

Posting Date: 27 oct 2022 (https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)

Closing Date: 13 nov 2022 (https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

LA BANQUE : (https://vimeo.com/afdb)

Le Groupe de la Banque africaine de développement (la Banque) est la première institution de développement panafricaine qui œuvre pour la croissance économique et le progrès social en Afrique. Elle compte 81 États membres, dont 54 en Afrique (pays membres régionaux) et 27 pays membres non 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 veut mettre en place une équipe de direction qui mènera à bien 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 aux plans 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 de l'institution et la surveillance générale au jour le jour et à moyen terme, maintient la communication avec les pays membres du Groupe de la Banque et soutient les Conseils d'administration dans l'exercice de leurs fonctions 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, promeut l'intégrité, la transparence et les normes et standards éthiques les plus élevés parmi le personnel du Groupe de la Banque dans l'exercice de ses 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. En outre, 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 du 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.

LE POSTE :

Les fonctions de l'Assistant spécial du Président consistent principalement à fournir un soutien intellectuel, programmatique et administratif au travail du Président, en ce qui concerne les documents de politique stratégique, de programmation et de projet. L'Assistant analyse ces rapports et résume les résultats ainsi que les principales recommandations, tout en supervisant la documentation et le stockage appropriés de toutes les informations de haut niveau pour le Président. Une partie importante du rôle consiste à gérer le calendrier et les événements autour du Président, ainsi qu'à collaborer avec les autres cadres supérieurs du Cabinet et avec les autres complexes pour établir la priorité des activités et des événements du Président.

La personne idéale sera capable de faire preuve d'un bon jugement dans diverses situations, d'avoir de solides compétences en communication écrite et verbale, en administration et en organisation, et de maintenir un équilibre réaliste entre plusieurs priorités. L'Assistant spécial sera capable de travailler de manière indépendante sur des projets, de la conception à l'achèvement, et devra être capable de travailler sous pression à certains moments pour gérer une grande variété d'activités et de questions confidentielles avec discrétion.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Relevant directement du président, l'Assistant spécial fournit un soutien à la Direction dans le cadre d'une relation de travail individuelle. Sous la direction générale du Directeur général du Cabinet, le titulaire du poste se verra confier les tâches suivantes, entre autres :

1. Recueillir des renseignements de nature opérationnelle à l'usage du Président ;
2. Travailler en étroite collaboration avec l'Assistant de direction du Président pour programmer les séances préparatoires et l'examen des dossiers avant les missions, et tenir à jour le calendrier quotidien et à long terme du Président ;
3. Rédiger et synthétiser la correspondance et les notes/documents relatifs aux questions opérationnelles pour le Président tout en assurant le contrôle de la qualité des différents documents ;
4. Contribuer à la préparation des discours et des présentations du Président ;
5. Travailler en étroite collaboration avec les autres front offices de la Banque pour préparer des mises à jour régulières sur l'ensemble du Complexe, en mettant en évidence, pour l'action du Président, toute question nécessitant une attention particulière ;
6. Formuler des commentaires sur divers documents à la demande du Président et veiller à ce que les présentations et les rapports soient substantiels et conformes aux politiques, aux règles et à la matrice de délégation de pouvoirs de la Banque.
7. Vérifier le contenu de la correspondance, des mémorandums et des rapports préparés par les bureaux pays, les départements et les unités, et veiller à ce qu'ils soient soumis en temps voulu à la signature et à l'approbation du Président, ou transmis au bureau concerné ;
8. Mettre en place des systèmes et des protocoles permettant à la Direction et au personnel du front office d'impliquer le Président dans les programmes, les événements, les décisions clés et les approbations ;
9. Améliorer l'efficacité et l'efficacé du Cabinet du Président ;
10. Mettre au point et gérer un système permettant de stocker, de suivre et d'exécuter le volume élevé de tâches, d'étapes et de priorités du Président, y compris le suivi des actions de suivi des donateurs/actionnaires, les comptes rendus de mission, la préparation des voyages, le suivi des cadres supérieurs, etc. ;
11. Effectuer des recherches, recueillir des informations et élaborer des rapports/documents afin de se préparer de manière appropriée aux prochains engagements du Président ;
12. Aider au suivi et contribuer à la réussite des projets phares assignés au sein de la Banque ;

13. Collaborer avec les parties prenantes internes et externes pour créer et tenir à jour une bibliothèque de documents institutionnels à l'appui de diverses activités du Cabinet du Président ;
14. Fournir un soutien stratégique pour les interactions du Président avec les administrateurs du Groupe de la Banque, les présidents des comités du Conseil et divers autres conseils externes ;
15. Apporter un soutien technique lors des réunions avec des parties internes et externes, en rédigeant des procès-verbaux et en préparant des notes de synthèse pour faciliter le suivi et la mise en œuvre des décisions ;
16. Collaborer avec d'autres membres du Cabinet pour assurer le suivi de toutes les recommandations de l'audit interne dans les différentes unités relevant directement du Président ;
17. Accompagner le Président en mission et lui fournir le personnel nécessaire ;
18. Coordonner les équipes chargées de la sécurité, du protocole, des voyages et des communications affectées au Cabinet pour faire en sorte que les déplacements et les missions du Président se déroulent sans heurts et que sa sécurité et son confort soient toujours optimaux ;
19. Collaborer avec d'autres collègues pour maximiser l'efficacité de l'équipe du Cabinet, et contribuer à la création d'un environnement de travail positif ; et
20. S'acquitter de diverses tâches à la demande du Président.

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

COMPÉTENCES (qualifications, expérience et connaissances) :

1. Au moins un Master en gestion, affaires, économie, droit ou toute autre discipline pertinente pour les opérations de la Banque ;
2. Solide connaissance des questions et politiques de développement socio-économique des pays africains ;
3. Un minimum de sept (7) ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un rôle similaire ;
4. Connaissance approfondie et, de préférence, expérience pratique de la gestion et de l'exécution des projets de la Banque ;
5. Souci du détail ;
6. Capacité avérée à traiter des informations confidentielles avec discrétion, à s'adapter à diverses demandes concurrentes et à faire preuve du plus haut niveau de service et de réponse aux clients ;
7. Efficacité opérationnelle démontrée, y compris la capacité à atteindre des niveaux de performance élevés, à innover et à anticiper, à planifier et à respecter les délais dans un environnement en évolution rapide ;

8. Esprit tourné vers l'avenir, activement à la recherche de possibilités et proposant des solutions ;
9. Capacité à penser clairement et à rédiger pour communiquer efficacement avec divers publics, individus et équipes, y compris l'équipe de la haute Direction ;
10. Excellentes compétences en matière d'analyse, de diplomatie, d'organisation, de résolution de problèmes et de gestion des personnes ;
11. Orientation client, aptitude démontrable au travail d'équipe et à l'établissement de relations ;
12. Excellente gestion du temps, notamment dans le cadre de la gestion de priorités concurrentes ;
13. Capacité à travailler de façon indépendante et en équipe, tout en faisant preuve d'un jugement sûr ;
14. Bonne compréhension des besoins protocolaires ;
15. Excellente communication tant à l'oral qu'à l'écrit en anglais ou en français, accompagnée d'une connaissance pratique de l'autre langue ; et
16. Compétence dans l'utilisation des logiciels courants de la Banque (Word, Excel, Access et PowerPoint, SAP ou autre système intégré de gestion des documents).

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

CE POSTE BENEFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI INTERNATIONAL Y AFFERENTES.

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

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=1025&company=africandev>)

2- External Candidate

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.

[Apply for this position \(https://afdb.jobs2web.com/job-invite/1025/\)](https://afdb.jobs2web.com/job-invite/1025/)

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

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/>).

[Instagram icon \(https://instagram.com/afdb_group\)](https://instagram.com/afdb_group)

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 .

[Email icon \(https://www.afdb.org/en/contacts\)](https://www.afdb.org/en/contacts)

“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 \(/fr/news-and-events/news\)](/fr/news-and-events/news)

[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)

Secteurs

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

Changement climatique (/fr/node/14285)

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

Éducation (/fr/node/14305)

Énergie (/fr/node/14309)

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

Thèmes

 (https://twitter.com/AfDB_Group)

Crise financière (/fr/node/13766)

 (https://instagram.com/afdb_group)

Emploi (/fr/node/13748)

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

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

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

Société civile (/fr/node/13735)

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

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

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

Nos microsites

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

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

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

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://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>)

Ressources pour

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

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

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

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)

© 2022 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>)