

# BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

## AVIS DE VACANCE DE POSTE No ADB/20/028



TITRE DU POSTE	:	COMMIS ADMINISTRATIF
COMPLEXE	:	DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL, INTÉGRATION ET PRESTATION DE SERVICES (RDVP)
DÉPARTEMENT	:	DIRECTION GENERALE CENTRE
GRADE	:	GS5
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	:	RESPONSABLE PAYS, COGA
LIEU D'AFFECTATION	:	BUREAU PAYS, GABON
INFORMATION SUR LE POSTE	:	LE PRESENT POSTE NE DONNE PAS DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI AFFÉRENTES AU STATUT INTERNATIONAL. LE TITULAIRE DU POSTE SERA RECRUTÉ SUR LE PLAN LOCAL ET NE BÉNÉFICIERA DONC PAS DU STATUT DE FONCTIONNAIRE INTERNATIONAL. SEULS LES RESSORTISSANTS DU GABON OU DES PAYS MEMBRES DE LA BANQUE AYANT LE DROIT DE SEJOURNER ET DE TRAVAILLER AU GABON SERONT PRIS EN COMPTE POUR CE POSTE. LA BANQUE NE PARRAINE PAS NI N'APPUIE LES DEMANDES DE PERMIS DE TRAVAIL ET DE RELOCALISATION POUR LE POSTE EN QUESTION. 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 <a href="mailto:HRDirect@AFDB.ORG">HRDirect@AFDB.ORG</a> .
SAP No	:	50064276
DATE DE CLÔTURE	:	31 Mars 2020 (à 23 h 59 GMT)

### 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 80 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 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 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 :

La Banque s'est réorganisée et est en train de mettre sur pied le Complexe chargé du développement régional, de l'intégration et de la prestation des services, dont l'objectif principal est de renforcer les capacités régionales et de rapprocher des régions la responsabilité des activités au bénéfice des clients. Cinq plateformes de développement régional, d'intégration et de prestation de services ont été créées, dirigées chacune par un Directeur général. Il s'agit de : Afrique australe, Afrique du Nord, Afrique de l'Ouest, Afrique de l'Est et Afrique centrale. Chaque Direction régionale est dirigée par un directeur général (DG) et est dotée de fonctions sectorielles et de capacités administratives pertinentes pour pouvoir assurer une prestation rapide de services aux pays clients. Les Directions régionales fournissent aux bureaux pays dans leurs régions l'orientation stratégique et sont chargées des opérations, du développement des activités, de la gestion des projets et de la réalisation effective globale des Cinq grandes priorités (*High 5*) de la Banque.

### LE DÉPARTEMENT RECRUTEUR :

Les différents bureaux extérieurs de la Banque relèvent de l'une des cinq (5) plateformes régionales de développement, d'intégration et de prestation de services. La plateforme supervise un ensemble composé de bureaux extérieurs et de liaison, ainsi que de pays où la Banque ne dispose pas de bureaux. Le directeur général adjoint rend compte au directeur général des activités de la région dans laquelle ils sont affectés. Chaque plateforme accueillera les opérations pertinentes, les fonctions de mise en œuvre de projets et de développement des activités et des capacités administratives dans un service partagé pour un déploiement rapide dans les différents pays, afin de contribuer à l'efficacité de la Banque sur le terrain.

Les bureaux pays de la Banque africaine de développement ont été créés pour renforcer le dialogue stratégique entre la Banque, les gouvernements et les autres parties prenantes, améliorer la performance du portefeuille des projets et assurer la coordination de l'aide avec d'autres partenaires au développement.

### LE POSTE :

Le/ la commis administratif(ve) collaborera étroitement avec l'équipe chargée de l'administration et des finances afin de fournir un soutien administratif.

### PRINCIPALES FONCTIONS :

Sous la supervision du responsable pays, le Commis administratif s'acquittera des tâches suivantes :

Appui aux Chargées de l'administration et des finances :

1. Suivre les dossiers des demandes d'exonération de TVA aux impôts sur les factures des achats et de prestations de services auprès des services publics (douanes, affaires étrangères, service postal, etc.) ;
2. Transmettre et suivre le traitement des dossiers dans les administrations compétentes du pays d'accueil, des demandes d'exonération d'impôts et de l'enregistrement des véhicules du personnel international du Bureau ;

### Services de Protocole :

1. Conduire les formalités d'arrivée et de départ à l'aéroport pour les officiels de la Banque et toute autre personnalité invitée par la Banque ;

2. Transmettre et suivre le traitement des dossiers de demande de visas, de cartes diplomatiques et de tout autre document du personnel de banque, dans les missions diplomatiques et les consulats accrédités dans le pays hôte ;
3. Rédiger les projets de notes verbales et tout autre document protocolaire exigé ;
4. Appuyer les experts de la Banque pendant leurs missions (achat de billets, réservation, confirmation).

Autres activités administratives :

1. Transmettre les courriers et correspondances aux bureaux de poste, aux organismes gouvernementaux et aux différents partenaires ;
2. Saisir les références des documents, y compris les pièces jointes, sceller, étiqueter et transmettre la valise diplomatique à DHL pour envoi ;
3. Assurer le suivi des formalités pour permettre les retraits et livraisons au bureau des courriers et colis sous douanes ;
4. Saisir des données relatives à l'audit et aux rapports d'activités pour le suivi de la réception desdits rapports au Bureau Extérieur (périodique) ;
5. Compiler les notes hebdomadaires sur les activités du bureau et le rapport mensuel (périodique) ;
6. Réaliser tous les travaux de reproduction et de reprographie ;
7. Accueillir et suivre les usagers du centre d'information et de documentation (des fiches d'enregistrement sont confectionnées et les utilisateurs sont enregistrés) ;
8. Contribuer à l'organisation des événements et des cérémonies du Bureau ;
9. Assurer le suivi des informations de la presse nationale ;
10. Constituer et actualiser la base de données des journalistes de la presse et des medias locaux.

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

1. Avoir au minimum une Licence ou un diplôme équivalent en administration des affaires, commerce, administration ou dans une discipline connexe, avec une formation en secrétariat/administration/gestion de bureau ;
2. Justifier d'un minimum de quatre (4) ans d'expérience pertinente à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le bureau d'un cadre de direction, de préférence dans une organisation internationale ;
3. De bonnes connaissances en budgétisation et en planification sont vivement souhaitées ;
4. Être capable de travailler sous pression et de définir les priorités dans le cadre dynamique d'un milieu international et multiculturel. Capacité de travailler et de coopérer avec des personnes d'origines diverses ;
5. Avoir la capacité de gérer rapidement et efficacement des demandes internes et externes ;
6. Démontrer une aptitude à gérer des demandes et des priorités simultanées et évolutives ainsi que des délais serrés ;
7. Maîtriser les équipements standard (ordinateur, fax, scanner, photocopieur, etc.) ;
8. Démontrer un engagement bien établi à offrir un service client excellent axé sur la réception et une assistance au plan administratif ;
9. Pouvoir exécuter plusieurs tâches en même temps ; avoir d'excellentes compétences en résolution de problèmes et une grande attention aux détails ;
10. Être capable de communiquer efficacement ; démontrer un excellent sens du service à la clientèle, avoir un bon esprit d'équipe, des aptitudes dans le travail d'équipe et l'établissement de relations ;
11. Être capable de travailler efficacement dans une organisation multiculturelle ;
12. Avoir de bonnes approches innovatrices et créatives face aux activités afin de renforcer et de créer une plus-value pour les clients et l'organisation ;
13. Faire preuve d'intégrité et de confidentialité ;
14. Être capable de communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral en anglais ou en français, avec une connaissance pratique de l'autre langue ;
15. Maîtriser les applications courantes de Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint). Une connaissance de SAP ou d'autres systèmes ERP constituerait un atout ;

Seul(e)s les candidat(e)s répondant à toutes les exigences du poste et retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature enregistrés en ligne avec un curriculum vitae (CV) complet joint seront examinés. Le Président de la Banque africaine de développement 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. <http://www.afdb.org>.

Le Groupe de la Banque africaine de développement 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, la Banque ne demande aucune information relative aux comptes bancaires des candidats. Le Groupe de la Banque africaine de développement décline toute responsabilité pour des publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, en général, pour l'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.