

TERMES DE REFERENCE - CONSULTANT(E) JUNIOR
APPUI AUX OPERATIONS

Objectifs

Le Bureau de coordination de la gouvernance et de la gestion des finances publiques (ECGF) fait partie du Complexe de l'Économiste en chef/Vice-présidence pour gouvernance économique et la gestion du savoir (ECVP), basé au siège à Abidjan. Il est responsable de la coordination et de l'opérationnalisation de la politique, de la stratégie et des programmes de la Banque en matière de gouvernance, y compris les activités de prêt et hors prêt. ECGF travaille en collaboration avec les autres complexes et départements de la Banque, en veillant à ce que l'engagement technique substantiel de la Banque dans les processus politiques et stratégiques clés dans le domaine de la gouvernance et de la gestion publique soit correctement coordonné, et que les interventions de la Banque dans les pays membres régionaux, par le biais d'opérations basées sur des programmes d'appui budgétaire et de projets de renforcement institutionnel, favorisent une gouvernance et une gestion des finances publiques efficaces et responsables.

L'objectif principal du poste de l'Assistant aux opérations est de faciliter la fonction de gestion de projet du département dans le domaine de la gouvernance économique et financière. Il/elle sera également responsable des fonctions opérationnelles, administratives et de gestion des

données liées au travail de la Banque en matière de gouvernance en Afrique de l'ouest, Afrique du nord et Afrique centrale. Il apportera en particulier un soutien opérationnel au Spécialiste en Chef de la Gouvernance ainsi qu'aux Experts du Département : (i) appui au Spécialiste en Chef de la Gouvernance dans le suivi des recommandations pour la revue qualité des opérations ou autres sujets abordés lors des réunions internes du Département ; (ii) appui au Spécialiste en Chef de la Gouvernance dans le suivi de la performance du portefeuille et des indicateurs de performance clés ; (iii) appui aux responsables des projets dans diverses tâches liées à la préparation, la supervision et la gestion des projets.

Devoirs et responsabilités

Sous la supervision générale du responsable de la gouvernance de ECGF, le titulaire du poste s'acquittera des tâches et responsabilités suivantes:

- Fournir un soutien opérationnel aux experts et aux responsables de la gouvernance de ECGF;
- Gérer la saisie des données et des contrats dans SAP, générer des informations pertinentes à partir de SAP, et télécharger les rapports d'avancement de la mise en œuvre (IPR) dans les systèmes en collaboration avec le front office et les assistants régionaux des opérations;
- Faire le suivi des contrats chargés dans SAP, y compris les modifications et les annulations;
- Faire le suivi des rapports de supervision, y compris les Rapports sur l'état d'exécution et les résultats et les Rapports d'achèvement;
- Établir une base de données pour suivre les décaissements, les projets en cours, les décaissements liés aux projets anciens, les projets à problèmes, les projets potentiellement problématiques et ceux à superviser;
- Suivre les projets à mettre en œuvre et ceux dont la date de dernier décaissement doit être repoussée;
- Fournir un soutien et faciliter l'utilisation du calendrier de traitement des projets à l'échelle de la Banque (BPPS) dans le processus d'examen des opérations pour les documents de la Banque devant être soumis au Conseil pour approbation ou information;
- Coordonner les questions liées à SAP, BPPS et d'autres aspects de la technologie de l'information, et fournir une assistance aux chargés de projets;
- Gérer les systèmes, créer et traiter les notes de frais dans SAP;
- Assurer une mise à jour régulière des informations sur les projets et les indicateurs clés de performance liés à la gestion du portefeuille et aux programmes de prêts;
- Apporter son soutien à l'examen de la qualité de la documentation du département et faire des recommandations pour améliorer le style, la présentation et l'analyse;
- Se tenir au courant de l'état et de l'avancement des engagements des divisions/départements en ce qui concerne les indicateurs de performance clés et les moyens de suivre les progrès vers leur réalisation ;
- Aider à la préparation de documents de communication et de présentation en rédigeant des mémos élaborés, des feuilles de calcul, des présentations et effectuer des analyses de premier niveau concernant les initiatives du département;
- Aider à préparer les documents, les notes d'information, les feuilles de calcul et la correspondance nécessaires à la gestion des projets/programmes;
- Prendre des notes pendant les réunions, rédiger la correspondance et préparer les procès-verbaux selon les besoins;
- Gérer toutes les questions logistiques liées aux réunions régulières et organiser d'autres réunions, rendez-vous, événements et voyages de mission pour s'assurer que ces activités sont gérées de manière responsable;

- Assurer le soutien, la facilitation, le suivi et parfois la clôture des questions transactionnelles.
 - Soutenir l'agent principal et le personnel du Front Office dans la préparation des documents de planification et de rapport, en mettant l'accent sur l'utilisation des informations conservées dans les bases de données;
 - Analyser les données de supervision, surveiller l'état des décaissements et organiser des actions de suivi et de rapport, ainsi que surveiller les annulations de projets, les procédures de radiation et le respect des politiques de radiation;
- Effectuer tout autre soutien opérationnel et toute autre tâche jugée nécessaire et demandée par l'expert principal en gouvernance et le directeur de ECGF.

Qualifications, y compris les compétences, les connaissances et l'expérience souhaitables.

- Être titulaire d'au moins une licence ou d'un diplôme équivalent en administration des affaires, gestion, finances, économie ou autres domaines pertinents.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dans la participation à la formulation et la mise en œuvre de programmes et de projets, le suivi de projets et de programmes ; avec une expérience professionnelle dans une organisation internationale.
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et verbale en anglais et/ou en français, avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.
- Compétence dans l'utilisation des applications MS Office standard (Word, Excel, Access et PowerPoint). La connaissance de SAP et de logiciels internes tels que BPPS sera un atout.
- Faire preuve d'un haut niveau d'initiative, d'enthousiasme et d'esprit d'équipe.
- Excellentes compétences organisationnelles et interpersonnelles.
- Capacité à communiquer efficacement (par écrit et oralement) en anglais ou en français, avec de préférence une connaissance pratique de l'autre langue.

Remuneration

Le Consultant junior sera payé mensuellement sur la base de la grille de rémunération de la Banque africaine de développement, selon le nombre d'année d'expérience.

Veillez joindre votre Curriculum Vitae à jour, selon le format indiqué ci-dessous.

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission:

Département:

Nom:

Prénoms:

Date de naissance:

Nationalité:

Adresse:

Pays :

Téléphone:

E-mail:

Avez-vous des parents (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) employés par la Banque Africaine de Développement ?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si "oui", veuillez remplir les informations suivantes :
Nom	Degré de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

--	--	--	--

Connaissances des langues	Lisez-vous	Ecrivez-vous	Parlez-vous
Anglais	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien
Français	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien
Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Très bien

Qualifications clés :

Veillez (i) donner un aperçu des expériences et formations les plus pertinentes pour les tâches relatives à la mission (ii) indiquer le niveau de responsabilités exercées. Utilisez jusqu'à une demi-page.

Education (enseignement supérieur uniquement):

Nom de l'Etablissement - Ville - Pays	Période		Diplôme Obtenu	Sujet d'étude principal
	De	A		

Formation professionnelle :

Nom et lieu de l'Institut de formation	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	A	

Fonctions exercées :

Commencer par l'emploi le plus récent. Pour chaque fonction exercée depuis le master, veuillez indiquer :

- Nom de l'employeur

- Genre d'activité de l'employeur
- Titre / fonction
- Lieu de la fonction
- Brèves description (maximum 3 lignes) des tâches et responsabilités principales

Référence :

Donnez le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres.

Je certifie que les déclarations que j'ai faites en réponses aux questions ci-dessus sont toutes, dans la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou dans toute autre pièce requise par la Banque Africaine de Développement m'expose au rejet de ma candidature, à l'annulation de mon Contrat ou à toute autre pénalité administrative de la part de la Banque. La Banque Africaine de Développement pourra faire vérifier toutes les déclarations contenues dans la présente demande.

Date: _____

Signature