



GRUPE DE LA BANQUE AFRICAINE
DE DÉVELOPPEMENT (fr)

ENGLISH (/EN/VACANCY/PLANNING-AND-ADMINISTRATIVE-OFFICER-48240)

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 \(https://mapafrica.afdb.org/fr/\)](https://mapafrica.afdb.org/fr/) ▾ [Savoir \(/fr/savoir\)](#) ▾ [Emplois \(/fr/node/13630\)](#) ▾

[Contacts \(/fr/contacts\)](#) ▾

[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)

Chargé de la planification et de l'administration

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

Full vacancy title: Chargé de la planification et de l'administration

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

Position Grade: [L \(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank\)](https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

Position Number: 50052201 [f \(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/\)](https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)

Posting Date: 23-déc-2021

Closing Date: 22-jan-2022 [y \(https://www.youtube.com/user/afdbcomu\)](https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

LA BANQUE :

[v \(https://vimeo.com/afdb\)](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 États membres, dont 54 pays africains (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. Pour mieux 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 accélérer l'obtention de résultats en Afrique ont été définis, 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 principale (SNVP) est chargée d'apporter son appui au Président dans la gestion quotidienne du Groupe de la Banque, en vue d'atteindre l'objectif stratégique de l'institution et de promouvoir une culture de performance permettant d'harmoniser l'ensemble des processus et systèmes pour produire des résultats à fort impact. La SNVP assure un leadership efficace et une coordination exceptionnelle permettant de garantir la mise en œuvre et le suivi des principales décisions institutionnelles, ainsi que l'identification des mesures et des actions correctives nécessaires. La SNVP dirige les discussions de la haute Direction, les processus de prise de décision et la mise en œuvre des décisions clés du Conseil et de la Direction.

LE DÉPARTEMENT QUI RECRUTE :

La Vice-présidence principale supervise le Département de la gestion fiduciaire et de l'inspection (SNFI), qui est le garant des opérations de passation de marchés (y compris les passations de marchés relatives aux partenariats public-privé) et de la fonction de gestion financière. Elle assume les responsabilités suivantes dans le cadre de ses

fonctions : i) élaborer et interpréter les politiques, les stratégies ainsi que les notes d'orientation et les manuels y afférents ; ii) préparer les rapports annuels post-examen sur la gestion financière et les opérations de passation de marchés de la Banque à l'intention du Conseil d'administration ; iii) élaborer des stratégies de formation pour les clients internes et externes ; iv) dialoguer avec les partenaires externes et internationaux en vue de l'établissement des partenariats et de la promotion de l'harmonisation ; v) assurer le secrétariat du Comité de revue de la passation des marchés (PRC) et iv) inspecter et rendre compte des résultats des activités de passation de marchés et de gestion financière des centres régionaux.

LE POSTE :

Le Chargé de la planification et de l'administration assumera les fonctions suivantes :

- Jouer le rôle de point focal pour le budget, au sein du Département SNFI, chargé de : i) coordonner la préparation du budget administratif du département et des divisions sur la base des programmes de travail annuels convenus ; et ii) contrôler l'utilisation des ressources et les centres de coûts, conformément aux règles et procédures de la Banque ;
- Être en contact régulier avec les complexes en charge des opérations afin de garantir que les fonds nécessaires au financement de la participation effective des équipes fiduciaires au cycle des projets sont disponibles ;
- Fournir à la Direction des informations et des déclarations actualisées sur les activités de suivi en temps utile et préparer en conséquence les rapports réguliers de suivi des indicateurs de performance clés (KPI), de l'exécution du budget et des rapports d'activité annuels liés au budget.

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

PRINCIPALES FONCTIONS :

 (https://twitter.com/AfDB_Group)

Sous la supervision et l'orientation du Directeur en charge de la planification et de l'administration assumera les fonctions suivantes :

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

1. Interagir avec le Front office et les divisions de SNFI en vue de recueillir des informations sur les programmes de travail annuels et de préparer en conséquence le budget administratif du département ;
2. Sur la base des programmes de travail des divisions en charge des opérations, assurer la liaison avec le point focal du budget au sein des complexes opérationnels et les coordinateurs du budget de SNVP afin de garantir la disponibilité des ressources pour apporter un appui fiduciaire efficace pendant les missions de préparation et d'évaluation, y compris la préparation des documents de stratégie pays ;
3. Fournir un soutien administratif, notamment en procédant à la préparation des formulaires administratifs et budgétaires et au traitement des demandes dans le système SAP ;
4. Communiquer de manière continue avec le coordinateur du budget de SNVP pour gérer de manière proactive les questions budgétaires, identifier et mettre en place des mesures visant à mobiliser des ressources supplémentaires pour répondre aux besoins d'efficacité ;
5. Travailler avec les Chefs de division pour assurer une programmation adéquate et une mise en œuvre rapide du programme de travail de SNFI ;
6. Fournir des services d'assistance administrative au personnel PL et GS en ce qui concerne les dispositions logistiques pour la planification des activités, y compris le soutien au recrutement de consultants ainsi que la préparation et l'exécution des activités de formation, conformément aux dispositions budgétaires ;
7. Fournir des conseils à la Direction en temps utile pour veiller à l'optimisation de l'affectation des ressources du département ;
8. Publier de façon régulière des informations actualisées sur l'état d'avancement du programme de travail et sur les niveaux d'utilisation du budget en fonction du calendrier de traitement établi ;
9. Préparer des rapports annuels d'activités à titre d'information, des rapports mensuels sur les indicateurs de performance clés, des rapports mensuels sur l'exécution du budget, et des rapports ponctuels ;
10. Aider le personnel à prendre les dispositions logistiques nécessaires aux activités de formation tout en veillant au respect du processus d'exécution du budget ; participer aux missions de la Banque, le cas échéant ;
11. Gérer les fonds alloués au Département SNFI par le biais du système de P-Card ;
12. Gérer le processus de recrutement et d'utilisation des consultants ainsi que le paiement des honoraires pour les services rendus ;
13. Gérer le recrutement de personnel à court terme et toutes les activités administratives connexes afin d'assurer la bonne gestion des contrats STS ;
14. Effectuer toute autre tâche qui lui serait confiée par la direction du département.

COMPÉTENCES (qualifications, expérience et connaissances) :

1. Être titulaire d'au moins un Master 2 en finance d'entreprises, comptabilité, administration des affaires, ressources humaines, gestion des bureaux ou toute autre discipline connexe, cumulée à une expérience pertinente ;
2. Justifier d'un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente dans les domaines d'expertise concernés ;
3. Avoir une bonne connaissance des politiques, directives et procédures de gestion budgétaire propres aux institutions internationales de développement ainsi qu'une forte capacité à interpréter les politiques, directives et procédures relatives au fonctionnement des institutions ;
4. Justifier impérativement d'une connaissance des règles et procédures de la Banque en matière de passation de marchés pour le recrutement de consultants, des procédures de décaissement, ainsi que des directives et outils de gestion financière ;
5. Posséder une solide expérience en ce qui concerne le processus budgétaire et l'établissement de rapports financiers ; une expérience du travail dans les organisations internationales constituerait un atout ;
6. Avoir de bonnes compétences en matière d'organisation et de planification ;
7. Faire preuve de bonnes aptitudes en matière de service à la clientèle, avoir le souci du détail, être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de travailler avec une équipe multidisciplinaire ;

CE POSTE BÉNÉFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI Y AFFÉRENTES.

 (https://twitter.com/AfDB_Group)



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

Apply for this position  (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)

1- Regular Staff  (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)

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

 (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)
[Apply for this position](https://performancemanager.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=592&company=africandev) (<https://performancemanager.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=592&company=africandev>)
 (<https://www.afdb.org/en/contacts>)

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/592/) (<https://afdb.jobs2web.com/job-invite/592/>)

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/>).

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)

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

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


Discours (/fr/news-and-events/speeches)

 (https://twitter.com/AfDB_Group)

Interviews (/fr/news-and-events/interviews)

 (https://instagram.com/afdb_group)

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

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

Multimédia (/fr/news-and-events/multimedia)

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

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

Secteurs

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

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

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

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

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://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://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts>)  (https://www.twitter.com/AfDB_Group)  (https://www.instagram.com/afdb_group/)  (<https://vimeo.com/afdb>)  (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)  (<https://www.afdb.org/en/contacts>)

 (https://twitter.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>)

Chercheurs (<https://www.afdb.org/fr/about-us/corporate-information/casting-and-research>)

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

Lettre d'information (<https://www.afdb.org/fr/node/13526>)

 (<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>) 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>)