

BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° ADB/16/067



<u>TITRE DU POSTE :</u>	ASSISTANTE AUX OPÉRATIONS - BUREAU DE LIAISON DE SAO TOMÉ ET PRINCIPE (STFO)
<u>DÉPARTEMENT/DIVISION :</u>	Opérations 1- Programmes pays, régionaux & politiques (ORVP) / Bureau national de l'Angola (AOFO)
<u>GRADE :</u>	GS8
<u>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :</u>	Représentant résident, AOFO
<u>LIEU D'AFFECTATION :</u>	Sao Tomé et Príncipe (STP)
<u>N°SAP :</u>	50084327
<u>INFORMATIONS SUR LE POSTE :</u>	Le présent poste ne donne pas droit aux conditions d'emploi afférentes au statut international. Le titulaire du poste sera recruté au plan local et ne bénéficiera donc pas du statut de fonctionnaire international.
<u>DATE DE CLÔTURE :</u>	18 mai 2016

OBJECTIFS :

Le Bureau de liaison de Sao Tomé et Príncipe (STFO) de la Banque africaine de développement a été créé pour renforcer le dialogue entre la Banque, les autorités nationales et les autres parties prenantes, et pour améliorer la performance du portefeuille de projets et la coordination de l'aide avec d'autres partenaires de développement.

La Banque invite les personnes qualifiées à faire acte de candidature pour le poste vacant d'assistant aux opérations. Ce poste est basé au Bureau de liaison de Sao Tomé-et-Príncipe (STFO) et il ne donne pas droit aux conditions d'emploi afférentes au statut international.

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS :

En collaboration avec le personnel professionnel, et sous la supervision générale du Représentant résident d'AOFO et faisant l'objet d'un suivi rigoureux par l'économiste pays supérieur, le titulaire du poste fournira des services administratifs et opérationnels dans la préparation et le suivi de toutes les activités de la Banque à Sao Tomé-et-Príncipe (STP) afin d'assurer leur mise en œuvre harmonieuse. Il/elle aidera principalement l'économiste pays supérieur résident dans la mise en œuvre et le suivi du programme de travail, notamment l'appui technique dans des domaines spécifiques tels que les missions de supervision, le suivi des projets, la saisie des données dans SAP, et les premières analyses des dossiers liés aux opérations. Le/la titulaire du poste assumera notamment les fonctions et attributions suivantes :

- Appuyer l'économiste pays résident dans la préparation du programme de travail et du budget du bureau ;
- Assurer et faciliter la circulation quotidienne des informations entre les chefs de projet, les coordonnateurs des projets financés par la BAD et d'autres départements concernés



BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° ADB/16/067



notamment dans les domaines relatifs à la gestion financière (décaissements et acquisitions) ;

- Préparer en coordination avec le chargé de programmes pour l'Angola des rapports d'activité mensuels, trimestriels et annuels des projets et activités du Bureau de liaison de STP (STFO) ;
- Se tenir au courant des projets et des experts qui les gèrent, de manière à faciliter l'orientation des clients ou des parties externes nécessitant des informations sur les projets ;
- Aider les chefs de projet et les consultants dans leurs activités quotidiennes ;
- Contribuer à l'organisation et à la coordination des missions de supervision des projets financés par la BAD et assurer le suivi des recommandations, notamment celles contenues dans les aide-mémoires et les rapports de mission ;
- Préparer les comptes rendus des réunions hebdomadaires de supervision du programme de travail ;
- Contribuer à la programmation et au suivi des activités à l'aide du logiciel approprié ;
- Surveiller la mise en œuvre du budget administratif ;
- Entretenir et conserver les archives (électroniques et physiques) du Bureau, y compris les aide-mémoires, les accords de projets conclus entre la Banque et les autorités nationales ; et
- Effectuer toutes autres activités jugées nécessaires par la Banque.

CRITÈRES DE SÉLECTION : *(notamment compétences, connaissances et expérience souhaitables)*

- Au moins une licence en gestion, économie et/ou en finance ou dans une discipline connexe ;
- Au moins six (6) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets, préparation des programmes de travail et gestion de l'information ;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et d'organisation, capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et attention aux détails ;
- Bonnes aptitudes de communication écrite et orale en portugais et en anglais (condition obligatoire). La connaissance pratique du français serait un atout ;
- Approche professionnelle : bonne connaissance des fonctions et des procédures organisationnelles de la Banque ; maîtrise de soi et personnalité avenante, compétences solides en matière de recherche ;
- Esprit d'équipe ;
- Aptitude à utiliser les logiciels courants de la Banque (SAP, Word, Excel, Access et PowerPoint) ;
- Solides compétences en préparation et planification budgétaires hautement souhaitables ; et
- Souci constant d'acquérir de nouvelles connaissances et de s'améliorer, notamment par l'auto-formation.

Seul(e)s les candidat(e)s répondant à toutes les exigences de la Banque et retenu(e)s pour les entretiens 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 BAD 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. Pour faire acte de candidature, consulter le site : <http://www.afdb.org>