

AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT CONSULTANT INDIVIDUEL

Expert(e) en ressources humaines et protocole (Généraliste)

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») aura besoin des services d'un consultant (expert en ressources humaines et en protocole) qui apportera son soutien à la Secrétaire générale dans le cadre des services institutionnels et de secrétariat de la Facilité, notamment en matière de ressources humaines et de protocole.

Présentation générale de l'ALSF

L'ALSF est hébergée à la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Les principaux objectifs de l'ALSF sont les suivants : (i) assister les gouvernements africains dans le cadre de litiges les opposant à des fonds vauvours (et autres entités similaires) ; (ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains pour la négociation de transactions commerciales complexes dans les secteurs des industries extractives, des infrastructures/PPP, de la dette souveraine et autres accords commerciaux connexes ; (iii) renforcer les capacités des avocats et cadres des gouvernements dans les secteurs d'intervention de l'ALSF, et (iv) développer des supports pour la gestion des connaissances.

Le consultant retenu aidera la Secrétaire générale à assurer les services institutionnels et de secrétariat de la Facilité, en particulier ceux liés aux ressources humaines et au protocole.

1. Étendue de la mission et des tâches du consultant :

(i) Aider dans les tâches de gestion des ressources humaines

Le consultant apportera également son soutien aux opérations de recherche et de recrutement de consultants et du personnel, notamment la sélection, les entretiens et le placement des recrues, en liaison avec les départements concernés de la BAD. Dans ce cadre, le consultant contactera les personnes indiquées comme références et effectuera des vérifications des antécédents, effectuera des tâches administratives, y compris l'archivage des diplômes et des documents d'identité des employés, informera les candidats des détails du poste tels que les avantages et les conditions.

Le consultant sera chargé de gérer les relations avec les employés, ainsi que la paie, et les avantages sociaux. Le candidat retenu coordonnera les tâches administratives de l'organisation et consultera la direction au sujet de la planification stratégique, afin d'identifier les besoins et compétences à privilégier.

(ii) Aider la division des affaires institutionnelles dans les activités de renforcement des capacités

Évaluer les besoins en matière de renforcement des capacités humaines et institutionnelles de l'ALSF et élaborer des stratégies pour renforcer les capacités institutionnelles tout en se

basant sur les résultats obtenus ; assurer le suivi de toutes les activités de renforcement des capacités institutionnelles en veillant à ce que les projets soient mis en œuvre conformément à la stratégie à moyen terme et au mandat de l'ALSF. Le consultant préparera des plans annuels de formation du personnel et des consultants de l'ALSF, en assurant la planification, l'organisation, la gestion et la supervision des formations.

Le consultant veillera à la bonne mise en œuvre des activités. Le cas échéant, il gèrera les programmes de formation interne, ateliers, sèminaires de sensibilisation à l'attention du public et les tables rondes visant à renforcer les capacitès du personnel de l'ALSF ; il assurera aussi la liaison avec les institutions aidant à renforcer les capacitès.

(iii) Assistance dans les activités relatives au protocole

Le consultant aidera le personnel et les consultants de l'ALSF en assurant la liaison avec le dèpartement du protocole de la Banque concernant le respect des règles protocolaires et administratives, ainsi que pour les questions relatives aux privilèges, immunitès et avantages.

(iv) Effectuer toute autre activité qui pourrait lui être confiée par le superviseur ou le directeur.

2. Gestion/supervision de la mission

Le consultant rendra compte à la Secrètaire gènèrale de l'ALSF, qui lui donnera les explications et directives appropriées.

3. Durèe de la mission

La mission durera six (6) mois et dèbutera dès que le processus de recrutement sera achevè. Le consultant sera basè à Abidjan, Còte d'Ivoire.

4. Qualifications et Expèriences requises

- Au moins un diplòme de Licence en droit, ou diplòme universitaire èquivalent en ressources humaines ou en droit et un Master dans l'un des domaines mentionnès.
- Expèrience professionnelle (entre deux (2) et cinq (5) ans) en gestion des ressources humaines ou en droit international et des questions protocolaires du point de vue des organisations internationales. Une expèrience prèalable au sein d'une organisation internationale sera un atout.
- Compètences avèrèes à assurer efficacement la coordination et capacitè à travailler sous pression dans un cadre multiculturel pour accomplir des taches multiples et à respecter les dèlais.
- Compètences très dèveloppèes en communication, constitution d'èquipes, relations interpersonnelles, rédaction et analyse ;
- Degrè très èlevè d'intègritè, de valeurs morales et de discrètion ;

- Maîtrise des logiciels informatiques standard (Word, Excel, PowerPoint);
- Avoir la capacité de communiquer efficacement (à l'écrit et à l'oral) en anglais et/ou en français ainsi qu'une bonne connaissance pratique de l'autre langue ; et
- Être ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement. Les candidats qui sont citoyens de pays membres régionaux de la Banque africaine de développement seront privilégiés.

5. Rémunération

Le consultant sera rémunéré sur la base d'une somme forfaitaire mensuelle, comprenant le salaire, les frais de séjour ou autres frais accessoires, pour toute la durée de la mission, qui dépendra du nombre d'années d'expérience professionnel. L'ALSF couvrira les frais de mission et de voyage sur le terrain (le cas échéant) conformément aux règles de la Banque africaine de développement.

6. Comment déposer sa candidature

La Facilité africaine de soutien juridique invite les consultants individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les prestations décrites ci-dessus. Les consultants individuels intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables, etc.).

Les manifestations d'intérêt devront être envoyées à l'adresse électronique suivante alsf@afdb.org au plus tard le 14 juin 2021 à 17 h 00, heure locale (Abidjan- Côte d'Ivoire) et porter expressément la mention ALSF-Consultant individuel en ressources humaines et protocole

Les candidats non retenus resteront dans la base de données de l'ALSF pendant douze (12) mois

Toutes les questions et demandes de clarifications nécessaires doivent être adressées à : c.freiredacosta@afdb.org.

Date limite de candidature : Le 14 juin 2021. Seules les personnes retenues à l'issue d'une première sélection seront contactées.

- 7. Veuillez joindre votre Curriculum Vitae sur la base du modèle figurant en annexe 1, une lettre exprimant votre intérêt à rejoindre l'ALSF et tout autre document pertinent.**

ANNEXE 1 :
MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission : **Expert(e) en ressources humaines et protocole (Consultant)**

Département : **ALSF**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone:

Courriel :

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 fournir les informations suivantes.
Nom	Degré de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation
Connaissance des langues	Lisez-vous	Écrivez-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, et (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	À		

--	--	--	--	--

Formation professionnelle :

Nom et lieu de l'Institut de formation - Ville - Pays	Type of formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	À	

Fonctions exercées :

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

- Nom de l'employeur
- Genre/Secteur d'activité de l'employeur
- Titre / Fonction
- Lieu de la fonction
- Brève description des réalisations et responsabilités principales (maximum 3 lignes)

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 : _____