

Chargé de l'administration et des finances

- Titre du poste: **Chargé de l'administration et des finances**
- Grade: **LP6**
- Poste N°: **50097482; 50097480; 50097481**
- Référence: **ADB/18/128**
- Date de publication: **11/07/2018**
- Date de clôture: **10/08/2018**

BUREAUX PAYS, GUINEE

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/BUREAU PAYS QUI RECRUTE :

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.

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité administrative générale du Chef de bureau pays et en consultation avec l'Unité chargée de l'administration et des finances au siège, le/la Chargé(e) de l'administration et des finances s'emploiera notamment à mettre en œuvre les services administratifs, notamment la comptabilité et la budgétisation, les activités de ressources humaines et la supervision de l'utilisation des bureaux et des ressources. Il/elle procédera à l'enregistrement, au contrôle et à la gestion efficace des ressources de la Banque, des activités opérationnelles du Bureau, conformément aux politiques et directives de la Banque.

Fonctions et responsabilités

1. Préparer les budgets administratifs et d'équipement dans le respect du calendrier fixé par le Département du budget au siège ;
2. Suivre les dépenses conformément aux règles et procédures de contrôle interne de la Banque, préparer des rapports périodiques et proposer des révisions le cas échéant ;
3. Mettre en œuvre des procédures et des contrôles de gestion financière et d'établissement de rapports afin d'améliorer l'efficacité des services, de déterminer les économies pouvant être réalisées et de promouvoir l'utilisation efficace des ressources ;
4. Examiner les rapports financiers mensuels et préparer périodiquement des rapports, des états et des calendriers pour faciliter l'audit du bureau extérieur par les auditeurs de la Banque ;
5. Tenir à jour les dossiers du personnel, y compris leurs avantages, conformément aux politiques et aux instructions de la Banque en matière de ressources humaines ;
6. Superviser l'acquisition des biens et services et la gestion des biens et équipements conformément aux règles et procédures de la Banque ;
7. Assurer la préparation et le suivi des contrats des prestataires de services ;
8. Mettre en place une bonne tenue des stocks de fournitures de bureau et tenir des inventaires et un registre des immobilisations des biens et équipements de la Banque ;
9. Contrôler le traitement des avances et des soldes des dépenses de mission ;
10. Préparer et suivre le traitement par le gouvernement des demandes d'exonérations fiscales, de visas de long séjour, de cartes diplomatiques et d'organisations internationales, ainsi que l'immatriculation des véhicules et l'enregistrement des membres du personnel de la Banque ;
11. Traiter et suivre le traitement des demandes de visa pour les missions officielles et tous les autres documents officiels de la Banque ;
12. Soumettre des rapports sur la gestion du personnel ; gérer les avantages du personnel du bureau conformément à la politique et aux instructions en vigueur en matière de ressources humaines ; prêter assistance au Chef de bureau pays dans le cadre du recrutement de consultants et des questions liées à la dotation en personnel.
13. Superviser le personnel s'occupant des formalités d'arrivée et de départ à l'aéroport des Administrateurs et Gouverneurs ainsi que de toutes autres personnalités invitées par le Bureau Pays.

Critères de sélection

Notamment compétences, connaissances et expérience souhaitables

1. Être titulaire d'au moins un Master en comptabilité, finance, audit ou administration.
2. L'appartenance à un organisme comptable professionnel reconnu à l'échelle internationale (CA, CPA, ACCA ou Expert Comptable) et la possession d'un diplôme en gestion des ressources humaines constitueraient un avantage.
3. Justifier d'au moins quatre (4) années d'expérience pertinente, dont deux années au sein d'un cabinet comptable ou d'une organisation internationale/multinationale, et deux (2) années dans une organisation du secteur public ou privé ;
4. Posséder une capacité avérée à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et axé sur le travail d'équipe, à faire preuve d'efficacité en tant que membre de divers groupes et à exécuter les tâches sous pression ;

5. 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.
6. Maîtriser l'utilisation des logiciels standards de la Banque (SAP, Word, Excel, Access, MS *Projects* et PowerPoint).

CE POSTE N'OUVRE PAS DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI AFFERENTES AU STATUT INTERNATIONAL. LE/LA TITULAIRE SERA RECRUTE(E) AU PLAN NATIONAL ET NE BENEFICIERA DONC PAS DU STATUT DE FONCTIONNAIRE INTERNATIONAL.

Seuls les candidats ayant déjà le droit de séjourner et de travailler au Bénin, Guinée et Niger seront pris en compte pour ce poste. La banque n'appuie pas les demandes de permis de travail et de relocalisation.

Postuler en ligne

Postuler

Pour postuler à ce poste, vous devez être ressortissants d'un des [pays membres](#) de la BAD.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature enregistrés en ligne avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints 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. www.afdb.org

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