



Créée en 1975
Established in 1975

06 B.P. 321 ABIDJAN 06
Côte d'Ivoire

ASSOCIATION OF AFRICAN DEVELOPMENT FINANCE INSTITUTIONS

ASSOCIATION DES INSTITUTIONS AFRICAINES DE FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT

RÉFÉRENCE : 2019-AIAFD-RE-03
DATE : 1^{ER} OCTOBRE 2019

AVIS DE VACANCE DE POSTE

NUMÉRO DE L'AVIS DE VACANCE : 2019-AIAFD-RE-03

**DATE LIMITE DE DÉPOT DES
CANDIDATURES** : 31 OCTOBRE 2019

INTITULÉ DU POSTE : **SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

LIEU D'AFFECTATION : **ABIDJAN, CÔTE D'IVOIRE**

SALAIRE ANNUEL MINIMUM : **CATÉGORIE PS**

**ASSOCIATION DES INSTITUTIONS AFRICAINES DE FINANCEMENT DU
DÉVELOPPEMENT (AIAFD)**

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Association des institutions africaines de financement du développement (AIAFD), une association regroupant les institutions de financement du développement du continent dont le siège se trouve à Abidjan, Côte d'Ivoire, lance un appel à candidature pour le poste de

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

PROFIL D'EMPLOI

Intitulé du poste : Secrétaire général	
Rend compte au : Comité exécutif	Responsable du : Mandat général de l'AIAFD
Travaille avec :	
En interne : l'Assemblée générale, le Comité exécutif, et le Secrétariat général	
En externe : l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI), l'Institut de développement économique de la Banque mondiale, l'Union africaine (UA), la Banque africaine de développement (BAD), la Commission économique pour l'Afrique (CEA), l'Association des Banques centrales, le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD), l'Association des institutions de financement du développement d'Amérique latine (ALIDE), l'Association des institutions de financement du développement d'Asie et du Pacifique (ADFIAP), l'Union africaine et Mauricienne des banques de développement (UAMBBD), l'Association des institutions régionales et sous-régionales de développement en Afrique de l'Ouest, l'Association africaine de crédit rural et agricole (AFRACA), l'Assemblée mondiale des petites et moyennes entreprises (WASME), ainsi que des centres universitaires et des instituts de recherche	
Objectif principal de l'emploi	
Fournir une orientation stratégique et politique, et garantir la réalisation du mandat de l'AIAFD. Ainsi, les responsabilités incluent, sans toutefois s'y limiter, la supervision de l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan stratégique pleinement intégré ; l'élaboration des programmes de travail et du budget de fonctionnement de l'Association ; le recrutement et la gestion du rendement du personnel qualifié ; la gestion des opérations de l'Association ; la gestion des relations de l'Association avec l'ensemble des parties prenantes, des donateurs et des partenaires stratégiques. Le secrétaire général est également responsable de la mobilisation efficace de ressources.	

Étendue de l'autorité associé à ce poste

- Autorise les dépenses conformément aux politiques et procédures financières établies par l'Association.
- Gère les ressources et autorise l'acquisition et la cession d'actifs conformément aux pouvoirs délégués par le Comité exécutif.
- S'assure de la discipline sur le lieu de travail conformément aux politiques et procédures établies en matière de ressources humaines.

Qualifications professionnelles

Formation universitaire : Diplôme de Master / Maîtrise en économie ou administration des affaires, délivré par une université reconnue.

Formation professionnelle : Un diplôme en financement du développement, de même que l'adhésion à un institut professionnel reconnu internationalement, constituerait un atout supplémentaire.

Expérience professionnelle : Au moins 10 ans d'expérience professionnelle acquise auprès d'une institution financière (de préférence une institution de financement du développement), dont au moins deux ans à des niveaux de responsabilité en gestion.

Compétences

- Réflexion stratégique
- Maîtrise d'exécution
- Agilité dans la prise de décisions
- Leadership transformationnel
- Communication efficace et maîtrise de l'anglais et du français (bilingue)
- Développement humain
- Fortes valeurs éthiques et morales
- Passion pour la technologie numérique
- Intelligence émotionnelle
- Résilience

Domaines clés de performance

- Élaboration de stratégies et de politiques
- Gestion des **parties prenantes**
- Gestion financière et élaboration de rapports financiers
- Gouvernance d'entreprise et gestion des risques
- Gestion des ressources humaines
- Responsabilités administratives

Indicateurs clés de performance

- Exécution des stratégies de l'AIAFD
- Appui aux parties prenantes clés

- Mobilisation de ressources
- Coopération accrue pour financer le développement économique et social
- Accélération des processus d'intégration économique dans la région africaine
- Réduction des dépenses
- Gestion efficace des risques et de l'environnement de contrôle
- Personnel talentueux et engagé
- Amélioration de la satisfaction des institutions membres
- Amélioration des relations avec les parties prenantes

Responsabilités clés

1. Élaboration de stratégies et de politiques

- Développe et met en œuvre le plan stratégique de l'Association et appuie ses principaux objectifs d'affaires.
- Aide le Comité exécutif à suivre et à évaluer l'efficacité et le rendement de l'Association, en rendant compte régulièrement de l'avancement des activités de l'Association conformément aux objectifs fixés.
- Élabore des politiques et des stratégies à soumettre à l'approbation du Comité exécutif pour promouvoir de manière proactive le développement économique et social en Afrique.
- Fait périodiquement rapport au Comité exécutif sur le rendement de l'Association par rapport aux objectifs fixés.
- Suit et évalue l'efficacité des activités opérationnelles de l'Association afin de s'assurer de la réalisation de son mandat stratégique qui se traduit par l'intégration économique souhaitée dans la région africaine.
- Exécute des tâches supplémentaires à la demande du Comité exécutif.

2. Gestion des parties prenantes

- Développe et entretient des relations stratégiques efficaces avec les parties prenantes clés, notamment les organisations internationales, les agences de coopération, les autres associations de banques de développement, les centres universitaires, les instituts de recherche et les gouvernements des IFD membres.
- Développe un large éventail de relations stratégiques et de réseaux au niveau international.
- Collabore, et entretient les relations, avec la Banque africaine de développement et ses diverses structures.
- Assume pleinement la responsabilité de la prise de décisions en collaboration avec le Comité exécutif et les parties prenantes clés.
- Appuie les institutions membres conformément au mandat de l'Association.
- Représente l'AIAFD et agit en tant qu'ambassadeur de l'Association aux plus hauts niveaux, sur les plans local et international.
- Anticipe les problèmes politiques, sociaux et économiques susceptibles d'affecter l'AIAFD dans la réalisation de son mandat, fait pression auprès des industries et des gouvernements, et recommande aux dirigeants du pays d'accueil des événements de l'Association de prendre les mesures appropriées pour garantir un environnement opérationnel favorable.

- Travaille avec des institutions partenaires et d'autres parties prenantes clés dans les domaines du développement économique et social pour favoriser la coopération en vue de promouvoir le développement économique et social ainsi que d'accélérer l'intégration économique dans la région africaine.
- Promeut la coopération, et assure la coordination, entre les membres de l'Association.

3. Gestion financière et élaboration de rapports financiers

- Veille au strict respect des principes de gestion financière prudente et de communication d'informations conformément aux normes internationales.
- Mobilise des ressources financières et techniques auprès des IFD multilatérales et des donateurs pour les activités de l'Association.
- Planifie et met en œuvre des activités de mobilisation de ressources, y compris l'identification des besoins en ressources, la recherche de ressources de financement, l'établissement de stratégies pour contacter les agences de financement, et la soumission de recommandations au Comité exécutif pour approbation.
- Supervise la formulation et l'exécution du budget, ainsi que la gestion des ressources financières, de l'Association.
- Recouvre les arriérés de cotisations des institutions membres.

4. Gouvernance d'entreprise et gestion des risques

- Interagit avec le Comité exécutif pour promouvoir l'efficacité du Comité et permettre des décisions éclairées en fournissant des informations précises, des conseils avisés et des rétroactions sur la structure, les objectifs, les stratégies, les plans, les politiques et le rendement de l'Association.
- S'assure que le Secrétariat fournit des services de qualité au Comité exécutif et à l'Assemblée générale.
- S'assure que la gouvernance des idées et les structures de gestion des risques sont élaborées et mises en œuvre pour que l'AIAFD minimise les risques et protège tous ses actifs.
- Supervise les systèmes de contrôle interne fiables, prend des mesures pour les améliorer, et veille à ce qu'ils soient mis en œuvre afin d'identifier et de gérer les principaux risques auxquels l'AIAFD pourrait faire face.

5. Gestion des ressources humaines

- Fait preuve de leadership stratégique et s'assure de l'existence de politiques visant à attirer les talents et à les développer, à susciter l'engagement des employés, à mettre en place une gestion du rendement, et à retenir les talents conformément aux objectifs stratégiques de l'AIAFD.
- Forme une équipe de direction forte, talentueuse et efficace pour garantir la réalisation des objectifs de l'AIAFD.

6. Responsabilités administratives

- Accomplit les tâches administratives quotidiennes de l'Association.
- Organise efficacement les principales activités de l'Association, notamment les conférences, les séminaires et les ateliers.
- Organise efficacement les réunions de l'Assemblée annuelle de l'AIAFD, notamment les réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.

- Rédige les comptes rendus des réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
- Rédige le programme de missions des membres du Comité exécutif, du personnel du Secrétariat, et des autres personnes autorisées à participer aux activités de l'Association, et le soumet au président de l'Association pour approbation et mise en œuvre.
- Supervise le respect des niveaux de services et des normes de l'Association.

7. Tâches supplémentaires

- S'acquitte de toute autre tâche nécessaire requise par le Comité exécutif et l'Assemblée générale.

Rémunération (Salaire annuel brut)

Le poste est classé dans la **catégorie PS** avec un salaire annuel compétitif, ainsi que des avantages complémentaires comme les congés dans le pays d'origine, l'assurance maladie, et les prestations de retraite.

Date limite de dépôt des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur curriculum vitæ complet indiquant leur date de naissance et leur nationalité avec une lettre de motivation par courriel, courrier postal, ou coursier au plus tard le **31 octobre 2019** à l'adresse suivante :

Le président de l'AIAFD, 06 BP 321 Abidjan 06, Côte d'Ivoire

Courriel : aadfisgreruitment@ceda.co.bw

Fax : (00225) 225 225 84

NB : Compte tenu du nombre élevé de candidatures attendues, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.