

APPEL À MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT AGENT CONTRACTUEL INDIVIDUEL

Coordinateur des initiatives de renforcement des capacités

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») aura besoin des services d'un Agent contractuel individuel (« Coordinateur des initiatives de renforcement des capacités » ou « Agent contractuel ») qui aidera la Division des opérations à mener des activités de renforcement des capacités.

1. Informations / Contexte général(es)

1.1 Facilité africaine de soutien juridique

L'ALSF est hébergée par la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Ses principaux objectifs sont comme suit : i) aider les gouvernements africains à se défendre contre les poursuites intentées à leur encontre par des fonds voutours (et d'autres entités de ce type) ; ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains dans le cadre de la négociation de transactions commerciales complexes liées aux ressources naturelles et aux industries extractives, aux infrastructures/PPP, au secteur de l'énergie et à la dette publique (« Secteurs clés ») ; iii) renforcer les capacités des avocats et des responsables gouvernementaux dans les domaines susmentionnés ; et iv) élaborer des produits du savoir.

L'Équipe des opérations est chargée de coordonner les conseils juridiques fournis aux gouvernements africains (« Unité des services de conseil ») et les activités de renforcement des capacités à l'intention des experts locaux (« Unité de renforcement des capacités »). L'Équipe des opérations identifie les projets, fournit une assistance juridique et coordonne les conseils juridiques externes. Les membres de l'Équipe des opérations élaborent et organisent également des programmes de renforcement des capacités, négocient des accords de financement et fournissent d'autres soutiens institutionnels selon les besoins.

L'Agent contractuel remplissant les conditions fera partie intégrante de l'Unité de renforcement des capacités de la Division des opérations et coordonnera les activités de renforcement des capacités de l'ALSF en coopération avec les parties prenantes internes et externes. Le Coordinateur des initiatives de renforcement des capacités travaillera en étroite collaboration avec l'Unité des services de conseil de la Division des opérations de l'ALSF, des responsables, des praticiens du droit et des prestataires de services externes pour la préparation des supports pédagogiques,

l'organisation de formations en personne ou en ligne, et les tâches de suivi et évaluation ultérieures.

1.2 Approche de l'ALSF en matière de renforcement des capacités et de gestion des connaissances

Dans le cadre de sa Stratégie à moyen terme 2018-2022 et de son Domaine de résultats clés (DRC) 2, l'ALSF a adopté une approche spécifique visant à « *renforcer les capacités juridiques en Afrique* » par la production de connaissances et le renforcement des capacités. Dans toutes ces activités, l'ALSF entend élaborer des normes et des modèles d'accords à partir des données tirées de ses opérations, afin d'améliorer la prise de décision et de réduire les coûts et les retards accusés dans le cadre de l'élaboration des projets.

Forte de son expérience, l'ALSF met en œuvre diverses initiatives de renforcement des capacités dans les Secteurs clés aux niveaux national et régional, dans le but d'éviter les doublons et d'accroître la participation des responsables gouvernementaux, des avocats du secteur privé, des universitaires et des professionnels des Secteurs clés d'Afrique aux transactions commerciales complexes ou aux litiges connexes. Cette approche permet à l'ALSF d'élaborer des produits du savoir qui facilitent la diffusion des contenus du renforcement des capacités.

Grâce à des partenariats de formation et à l'élaboration de programmes de formation tels que celui de l'ALSF Académie (www.alsf.academy), la Facilité contribue à l'amélioration des compétences de négociation des responsables gouvernementaux et à la qualité des conseils juridiques fournis par les experts africains aux secteurs public et privé. Elle accorde notamment une attention particulière à l'arbitrage commercial international et à d'autres domaines pertinents liés au droit commercial.

Dans toutes ces activités de renforcement des capacités et de gestion des connaissances, l'ALSF considère comme prioritaires les questions transversales, telles que l'environnement, le genre, l'égalité sociale et le développement durable.

2. Objectifs et tâches de la mission

Le Coordinateur des initiatives de renforcement des capacités devra s'acquitter des tâches ci-après :

- Rédiger et/ou réviser les documents de formation : plaquettes de présentation, programmes d'ateliers, dossiers de candidature, supports pédagogiques, listes de présence, questionnaires d'évaluation, diplômes de participation, communiqués de presse, etc. ;

- Soutenir les partenaires de formation et les gouvernements bénéficiaires dans le processus de sélection des participants aux ateliers : préparation, collecte et analyse des candidatures, finalisation de la liste des candidats, suivi ;
- Assurer la communication avec les participants retenus : élaboration, collecte et analyse des questionnaires de préparation de l'atelier, puis organisation de leur voyage et séjour, etc. ;
- Assurer la coordination avec les intervenants / formateurs relativement aux ateliers : organisation de leur voyage et séjour, collecte des documents préparés par les intervenants / formateurs, aide à l'organisation de visites techniques en coopération avec des partenaires, etc. ;
- Coordonner la préparation des supports de formation avec les experts retenus : formalisation des supports, organisation de la reprographie, etc. ;
- Assurer la communication avec les fournisseurs externes : passation de marchés et paiement des services, etc. ;
- Assurer l'organisation logistique des ateliers : réservation des sites de formation, organisation des pauses-café et des repas, réservation des chambres d'hôtel pour les participants, les intervenants/formateurs et les représentants des partenaires, etc. ;
- Effectuer des missions en Afrique et à l'étranger sur le lieu et au moment des ateliers, afin de coordonner la logistique des ateliers ;
- Concevoir et élaborer le système de soutien nécessaire (en ligne et/ou sur clé USB) pour maximiser les résultats du programme de formation ; les supports de soutien ainsi que tous les documents pertinents seront remis aux participants au terme de chaque atelier et chargés sur une base de données en ligne ;
- Préparer le rapport de mission et les rapports d'évaluation relatifs à chaque atelier. Ils doivent comprendre les objectifs de la formation, ses résultats, le profil des participants, un résumé des évaluations, un résumé des aspects financiers et organisationnels, etc. ;
- Préparer les contenus pédagogiques à publier sur les plateformes d'apprentissage en ligne et/ou tout autre support informatique à la demande des participants ;
- Coordonner et assurer l'application des procédures internes de l'ALSF : préparation de mémos internes ou de mémos adressés aux départements de la BAD, etc. ;
- Effectuer toute autre tâche relative aux activités de renforcement des capacités de l'ALSF à la demande du Conseiller juridique en chef (Unité de renforcement des capacités), en consultation avec la Direction de l'ALSF (Directeur et Responsable des opérations) et les partenaires externes concernés.

3. Administration / établissement de rapports

L'Agent contractuel travaillera sous la supervision du Conseiller juridique en chef (Unité de renforcement des capacités).

4. Durée de la mission

L'Agent contractuel est employé sur une période de douze (12) mois (renouvelable).

5. Lieu de la mission

L'Agent contractuel sera basé à Abidjan, en Côte d'Ivoire.

6. Qualifications et expérience requises

- Être titulaire d'au moins une Licence ou d'un diplôme universitaire équivalent dans les domaines d'expertise pertinents de la mission (logistique, relations publiques, marketing, communication, gestion, etc. ;)
- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en lien avec la gestion événementielle et/ou des actions de renforcement des capacités, marquées par une implication concrète dans la conception/l'exécution d'activités de renforcement des capacités, de préférence à l'intention des responsables gouvernementaux et/ou praticiens du droit ;
- Démontrer une aptitude à conceptualiser, gérer de manière stratégique et organiser des événements et activités multiples de haut niveau pour des publics externes en faisant preuve d'initiative, de jugement et de discrétion, avec un sens exceptionnel du détail, d'excellentes compétences en matière de gestion du temps et de définition de priorités, afin d'obtenir des résultats de qualité, tout en étant capable de gérer divers prestataires de services ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension des dynamiques clés qui façonnent les secteurs des ressources naturelles et des industries extractives, des infrastructures, de l'énergie et/ou de la dette publique en Afrique ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication et en rédaction en anglais et/ou en français, assorties d'une bonne connaissance pratique de l'autre langue ; la maîtrise parfaite des deux langues et/ou la maîtrise du portugais seront considérées comme un atout ;
- Faire montre de compétences efficaces en matière de coordination et d'une aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel en vue d'accomplir des tâches multiples et de tenir les délais ;
- Avoir des compétences de haut niveau en communication, animation d'équipes, relations interpersonnelles, rédaction et analyse ;

- Maîtriser Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ; la maîtrise d'un logiciel de gestion de projet en ligne sera considérée comme un atout ;
- être obligatoirement citoyen d'un pays membre de la Banque africaine de développement ; et
- être disposé à entreprendre de nombreux voyages (jusqu'à 40 % du temps).

7. Rémunération

L'Agent contractuel percevra un forfait mensuel total, comprenant les honoraires, les frais de subsistance ou d'autres frais accessoires, sur la durée de la mission, qui est proportionnel au nombre d'années d'expérience professionnelle. L'ALSF supportera les frais de voyage et de mission sur le terrain (le cas échéant) conformément aux règles de la Banque africaine de développement en la matière.

8. Comment postuler

La Facilité africaine de soutien juridique invite les personnes intéressées à manifester leur intérêt pour la fourniture des services décrits ci-dessus. Les personnes intéressées doivent fournir des informations sur leurs qualifications et leur expérience démontrant leur aptitude à entreprendre la présente mission (référence à des services similaires, expérience dans des missions similaires, etc.), ainsi que la raison sous-tendant leur intérêt pour cette mission et leur volonté de rejoindre l'ALSF.

Les manifestations d'intérêt doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse : t.ology-togbe@afdb.org en mettant en copie alsf@afdb.org au plus tard le 08 avril 2022 à 17 heures GMT, et ce, avec pour objet : « ALSF - Coordinateur des initiatives de renforcement des capacités (Agent contractuel) ».

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

Toutes les questions et demandes de clarification peuvent être adressées à : t.ology-togbe@afdb.org en mettant en copie : alsf@afdb.org.

Date limite = 08 avril 2022. Ne seront contactées que les personnes présélectionnées.

Documents obligatoires : Veuillez joindre : i) un Curriculum Vitae en utilisant le modèle joint en Annexe 1 ; et ii) une lettre de motivation soulignant votre souhait de rejoindre l'ALSF. Vous pouvez joindre tout autre document pertinent, mais n'êtes pas tenu de le faire à ce stade. La soumission de documents supplémentaires ne constituera pas un atout.

Les candidatures soumises sans lettre de motivation ou non conformes au modèle de curriculum vitae seront rejetées par l'ALSF.

ANNEXE 1 :
MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission : **Coordinateur des initiatives de renforcement des capacités (Agent contractuel)**

Département : **ALSF**

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

Existe-t-il des membres de votre famille (conjoint(e)/associé(e), père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc. qui sont employés à la Banque africaine de développement ?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si vous répondez par « Oui », alors les données ci-après doivent être fournies
Nom	Lien	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Niveau de langue	Lu	Écrit	Parlé
Anglais	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent
Français	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent
Autre (préciser)	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Assez bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Excellent

Qualifications clés :

Veillez fournir : i) un résumé de votre expérience et de votre formation, en mettant en évidence les aspects les plus pertinents pour la mission proposée ; et ii) les responsabilités que vous avez assumées. Utilisez au maximum une demi-page.

Formation académique (niveau universitaire et plus exclusivement) :

Nom de l'université - Ville - Pays	Période		Diplôme obtenu	Thème principal / spécialité
	De :	A :		

Formation professionnelle :

Nom de l'établissement de formation - Ville - Pays	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De :	À :	

Antécédents professionnels :

Commencez par votre emploi le plus récent. Pour chaque emploi exercé depuis l'obtention de votre diplôme de master, veuillez indiquer :

- le nom de l'employeur ;
- le type d'activité/entreprise de l'employeur ;
- le titre/ la fonction ;
- le lieu d'emploi ;
- une brève description (trois lignes au maximum) des principales réalisations et responsabilités.

Référence :

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de trois personnes n'ayant aucun lien de parenté avec vous et qui en savent sur vous et vos titres.

Je certifie, par la présente, que les réponses fournies par moi ci-dessus sont toutes, au mieux de mes connaissances, vraies, complètes et exactes. Je reconnais qu'un propos inexact ou qu'une omission essentielle dans une déclaration personnelle ou un autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique pourrait entraîner le rejet de ma demande, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative à prendre par la Banque. La Banque africaine de développement pourrait vérifier toutes déclarations faites par moi dans le cadre de la présente demande.

Date : _____

Signature :