

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT
FACILITÉ AFRICAINE DE SOUTIEN JURIDIQUE (ALSF)
CONSULTANT(E) INDIVIDUEL(LE)
PROJET D'ÉVALUATION ET DE CONSEIL SUR LES PRÊTS SOUVERAINS
COMMERCIAUX

La Facilité africaine de soutien juridique (la « Facilité » ou l'« ALSF ») invite les personnes qualifiées à manifester leur intérêt pour la mission suivante : **ALSF - Chargé(e) de projet — Projet d'évaluation et de conseil sur les prêts souverains commerciaux**. Cette mission s'inscrit dans le cadre d'une initiative stratégique de l'ALSF dans le domaine de la finance publique, visant à accompagner les États africains dans l'analyse et la négociation d'accords de prêts commerciaux. Le/la consultant(e) individuel(le) (ci-après désigné(e) le/la « Chargé(e) de projet ») travaillera en appui à la Division des opérations de l'ALSF, notamment pour la coordination et le suivi de la mise en œuvre du projet, et contribuera activement aux activités de recherche juridique, de gestion de projet, de mobilisation des parties prenantes ainsi qu'à l'organisation d'initiatives de renforcement des capacités.

1. Informations générales sur l'ALSF et le Projet d'évaluation et de conseil sur les prêts souverains commerciaux

L'ALSF est une organisation internationale hébergée par la Banque africaine de développement, et dont le siège est situé à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Les principaux objectifs poursuivis par l'ALSF sont les suivants : (i) fournir une assistance juridique aux gouvernements africains en matière de structuration et de négociation de transactions commerciales complexes dans les domaines des industries extractives, des ressources naturelles, de l'énergie, de la finance publique et du développement d'infrastructures sous forme de partenariats public-privé ; (ii) renforcer les capacités des avocats et cadres des gouvernements africains dans les secteurs d'intervention de l'ALSF, et (iii) élaborer des outils de connaissance.

Le Projet d'évaluation et de conseil sur les prêts souverains commerciaux (le « Projet ») est une initiative conduite par l'ALSF pour soutenir les gouvernements africains dans la négociation de prêts commerciaux. Ce Projet repose sur trois (3) composantes principales : (i) l'élaboration d'un guide pratique sur les prêts souverains, offrant des orientations stratégiques et techniques sur les clauses juridiques et financières les plus fréquemment rencontrées dans ce type d'accords (le « Guide pratique ») ; (ii) la préparation de tableaux synthétiques anonymisés et structurés récapitulant les conditions de prêts observées dans des accords réels conclus sur le continent (les « Tableaux récapitulatifs des conditions de prêts ») ; (iii) La mise en place d'une plateforme numérique sécurisée (la « Base de données des emprunteurs »).

souverains ») destinée à héberger ces outils et à faciliter l'apprentissage collaboratif entre experts et homologues gouvernementaux.

Le Projet prévoit en outre l'organisation d'ateliers de formation à l'échelle régionale et des activités de sensibilisation impliquant divers acteurs afin de renforcer les capacités juridiques, techniques et institutionnelles des responsables de la dette publique à travers l'Afrique.

Dans ce cadre, le/la Chargé(e) de projet apportera un soutien actif à la conception et à la mise en œuvre de ces activités clés. Il/elle sera chargé(e) d'assurer la coordination entre les partenaires du Projet, les autorités gouvernementales participantes, ainsi que les autres consultants et experts mobilisés pour sa réalisation.

2. Objectifs et activités de la mission

Le rôle du/de la Chargé(e) de projet inclut, sans s'y limiter, les responsabilités suivantes :

- **Coordination et gestion de projet**

- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi du plan de travail et du calendrier d'exécution du Projet.
- Assurer une coordination régulière avec les partenaires techniques (notamment les instituts de recherche et l'expert informatique), les consultants impliqué(e)s, ainsi qu'avec les gouvernements participants.
- Participer à la préparation des mises à jour internes, des rapports d'activités et des supports de communication destinés aux bailleurs de fonds.
- Apporter un appui dans la gestion des procédures de passation de marchés en lien avec le recrutement de consultants et de prestataires pour les besoins du Projet.

- **Appui aux prestations juridiques et aux analyses techniques**

- Contribuer à l'élaboration, à la révision et à la mise en forme du Guide pratique, notamment par le biais de recherches documentaires et de la consolidation des contributions reçues.
- Coordonner les contributions d'expert(e)s externes en vue de la rédaction et de la validation dudit Guide pratique.
- Appuyer l'organisation, le traitement et le contrôle qualité des données utilisées pour les Tableaux récapitulatifs des conditions des prêts.

- **Renforcement des capacités et mobilisation des parties prenantes**

- Participer à la planification et à la mise en œuvre des ateliers de formation régionaux, des ateliers à destination des parties prenantes et des événements d'apprentissage entre [experts](#) et [homologues](#)

gouvernementaux.

- Coordonner la participation des fonctionnaires et des partenaires nationaux aux activités de renforcement des capacités.
- Fournir un appui logistique et pour les aspects liés à la communication en amont, pendant et après les activités et événements organisés dans le cadre du Projet.
- **Soutien à la plateforme et intégration du contenu**
 - Assurer un suivi avec le consultant en informatique afin de veiller à ce que les fonctionnalités de la plateforme numérique soient compatibles avec les contenus du Projet et les besoins en matière de formation.
 - Contribuer à la préparation, à la structuration et au téléchargement du contenu dans la Base de données des emprunteurs souverains, en fonction des besoins.
- **Rapports, suivi et évaluation (« S&E »)**
 - Collaborer avec l'équipe en charge du Suivi & Évaluation afin de faciliter la production de rapports relatifs à l'état d'avancement et à l'impact des activités de renforcement des capacités.
 - Transmettre les informations pertinentes concernant les activités menées, les résultats obtenus et les retours des participant(e)s, afin d'assurer la précision et l'exhaustivité des rapports produits.
 - Contribuer à la préparation de rapports techniques et de présentations à destination des parties prenantes internes et externes.

3. Compétences

Les compétences requises pour ce poste englobent tant des connaissances techniques que des aptitudes interpersonnelles :

- **Savoir (connaissances) :** Maîtrise technique et expérience avérée dans le domaine du renforcement des capacités, avec une implication concrète dans la conception et la mise en œuvre d'activités de formation, de préférence à l'intention de gouvernements et/ou de professionnels du droit.
- **Savoir-faire (compétences techniques) :** Compréhension avérée dans le secteur de la finance publique. Bonne connaissance et compréhension des principales dynamiques qui influencent la gestion des finances publiques en Afrique. Solides compétences en gestion de projet, avec une capacité démontrée à concevoir et à gérer de manière stratégique plusieurs programmes de haut niveau dans des délais impartis, en particulier à destination d'un public externe. Solides compétences d'analyse et de rédaction, avec une expérience confirmée dans la production de notes conceptuelles, de supports pédagogiques et d'outils de gestion des connaissances. Maîtrise des outils

Microsoft Office ; une connaissance des logiciels de gestion de projet (cloud-based) constitue un atout.

- **Savoir-être (qualités personnelles et comportementales) :** Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel, à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter des échéances strictes. Aptitude à travailler de manière autonome tout en s'intégrant efficacement au sein d'une équipe ; excellentes compétences interpersonnelles et esprit de collaboration. Excellentes compétences en communication et en présentation, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec une capacité à interagir avec des interlocuteurs variés et à transmettre de manière claire des idées et des informations. Aptitude démontrée à coordonner des activités, à mobiliser des équipes et à entretenir de bonnes relations professionnelles. Esprit critique, bon sens du jugement, discrétion, rigueur et grande attention aux détails ; excellentes compétences en matière de gestion du temps et de hiérarchisation des priorités pour produire des résultats de qualité. Compétences orientées vers les résultats, avec un engagement manifeste à atteindre des performances élevées dans les délais impartis. Capacité avérée à résoudre des problèmes et à faire preuve de réactivité dans des contextes opérationnels dynamiques.
- **Compétences linguistiques :** Excellente maîtrise du français et/ou de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, ainsi qu'une bonne connaissance pratique de l'autre langue de travail.

4. Qualifications et expérience requises

- **Diplôme requis :** Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou diplôme équivalent) en droit, finance, développement international, éducation ou dans tout autre domaine pertinent.
- **Expérience professionnelle exigée** (y compris les stages postuniversitaires) : Justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins six (6) ans dans les domaines du renforcement des capacités, de la formation ou de la gestion de programmes, notamment dans le secteur de la finance publique. Une expérience avérée dans la conception, la mise en œuvre et la gestion de programmes de formation ou d'initiatives de renforcement des capacités est requise. Une expérience de travail au sein d'un environnement international ou multiculturel est fortement souhaitée.

5. Conditions particulières

- Être ressortissant(e) d'un pays membre de la Banque africaine de développement.
- Le poste requiert une disponibilité pour des déplacements fréquents ainsi qu'un engagement soutenu auprès de parties prenantes internationales.

- Faire preuve d'un haut niveau d'intégrité, de valeurs éthiques, de discrétion et de respect de la confidentialité.

6. Administration/Rapports hiérarchiques

Le/la Chargé(e) de projet travaillera sous la supervision du Responsable de l'Unité de renforcement des capacités, en étroite concertation avec la Direction de l'ALSF. Il/elle collaborera de manière continue avec les parties prenantes internes et externes impliquées dans le Projet.

7. Durée de la mission

La mission s'étendra sur une période de douze (12) mois, avec une entrée en fonction dès la finalisation du processus de recrutement.

8. Lieu d'affectation

Le/la Chargé(e) de projet exercera ses fonctions depuis l'un des bureaux suivants : Abidjan (Côte d'Ivoire), Nairobi (Kenya) ou Pretoria (Afrique du Sud).

9. Rémunération

Le/la Chargé(e) de projet percevra une rémunération mensuelle forfaitaire couvrant les honoraires, les indemnités journalières et autres frais accessoires, pour toute la durée de la mission. Le montant sera déterminé en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente du/de la consultant(e). L'ALSF prendra en charge les frais de déplacement professionnel et de missions sur le terrain, le cas échéant, conformément aux règles applicables de la Banque africaine de développement.

10. Comment postuler

L'ALSF invite les personnes intéressées à manifester leur intérêt pour la prestation des services décrits ci-dessus. Les candidat(e)s devront fournir des informations détaillées sur leurs qualifications académiques et leur expérience professionnelle, justifiant de leur capacité à exécuter les tâches assignées. Cela inclut notamment la description de prestations similaires ou d'expériences pertinentes dans le cadre de missions comparables. Les candidat(e)s devront également expliquer de manière claire et motivée les raisons de leur intérêt pour cette mission ainsi que leur volonté de collaborer avec l'ALSF.

Les manifestations d'intérêt devront être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : m.vallee@afdb.org, avec copie à alsf@afdb.org au plus tard le **5 septembre 2025 à 17 h (GMT)**, en mentionnant précisément dans l'objet du courriel : **ALSF - Chargé(e) de projet — Projet d'évaluation et de conseil sur les prêts souverains**

commerciaux. Les candidatures non retenues seront conservées dans la base de données de l'ALSF pendant une période de douze (12) mois.

Toute question ou demande d'informations complémentaires doit être adressée à m.vallee@afdb.org, avec copie à alsf@afdb.org, au plus tard le **18 août 2025 à 17 h (GMT)**. **Seules les personnes dont la candidature aura été présélectionnée seront contactées.**

Documents obligatoires : Veuillez joindre : (i) un Curriculum Vitae en utilisant impérativement le modèle figurant à l'annexe 1 du présent document ; (ii) une lettre de motivation exprimant clairement votre intérêt à rejoindre l'ALSF. Il est possible d'ajouter tout autre document jugé pertinent, bien que ceux-ci ne soient pas requis à cette étape du processus. La soumission de documents complémentaires ne confère aucun avantage particulier.

Toute candidature transmise sans lettre de motivation ou non conforme au modèle de CV requis sera automatiquement rejetée par l'ALSF.

ANNEXE I :

MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission : **Chargé(e) de projet — Projet d'évaluation et de conseil sur les prêts souverains commerciaux.**

Département : **ALSF**

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

L'un des membres de votre famille (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) est-il actuellement employé par la Banque africaine de développement ?			Oui ☐ Non ☐ 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	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent
Français	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent
Autre (préciser)	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent

Qualifications clés :

Veuillez indiquer (i) le nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente ; (ii) un résumé de votre expérience et de votre formation en mettant en évidence les éléments les plus pertinents pour la mission proposée, et (iii) les responsabilités que vous avez assumées. La réponse ne doit pas excéder une demi-page.

Formation académique (niveau universitaire et supérieur uniquement) :

Nom de l'université — Ville — Pays	Période		Diplôme obtenu	Domaine principal/Spécialisation
	De	À		

Formation professionnelle :

Nom de l'établissement de formation — Ville — Pays	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	De	

Antécédents professionnels :

[Veuillez commencer par votre emploi le plus récent. Pour chaque poste occupé depuis l'obtention de votre diplôme de master, veuillez indiquer les éléments suivants :

- Dates de début et de fin (ou « en cours » pour le poste actuellement occupé)
- Le nom de l'employeur
- Secteur d'activité de l'employeur
- Intitulé du poste
- Lieu d'exercice
- Brève description (trois lignes maximum) des responsabilités exercées et principales réalisations.]

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 toutes les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, exactes, complètes et véridiques. Je reconnais qu'une déclaration inexacte ou une omission essentielle dans une déclaration personnelle ou un autre document requis par la Facilité africaine de soutien juridique et/ou la Banque africaine de développement pourrait entraîner le rejet de ma candidature, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative de la part de la Banque. Je comprends que la Facilité africaine de soutien juridique et/ou la Banque africaine de développement sont habilitées à vérifier l'exactitude de toutes les déclarations figurant dans la présente candidature.

Date : _____

Signature :