

## AVIS A MANIFESTATION D'INTERETS

### BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

01 B.P. 1387 Abidjan 01 - Côte d'Ivoire  
Siège de la BAD, 6A-TN

#### Division IDEV 3

E-mail : [idevhelpdesk@afdb.org](mailto:idevhelpdesk@afdb.org) Téléphone : +225 2026 3131

#### **Titre de la mission : Recrutement d'un consultant junior pour soutenir la gestion des connaissances, la communication et des évènements**

Brève description de la mission : soutenir l'organisation de divers évènements de partage des connaissances menées par IDEV.3. Contribuer à la préparation de la documentation et des matériels. Fournir un soutien pour la préparation et la dissémination des produits de connaissance et de communication d'IDEV.

Département émetteur de la demande: IDEV

Lieu d'affectation: le siège de la BAD, Abidjan, Côte d'Ivoire

Durée de la mission: 6 mois

Date prévue du début de la mission: 1 Avril 2016

Date limite pour exprimer l'intérêt: 3 Mars 2016

Manifestation d'intérêt à soumettre à: [f.avwontom@afdb.org](mailto:f.avwontom@afdb.org); [idevhelpdesk@afdb.org](mailto:idevhelpdesk@afdb.org); [k.rot@afdb.org](mailto:k.rot@afdb.org); [m.cobinah-ebrottie@afdb.org](mailto:m.cobinah-ebrottie@afdb.org)

Toutes les questions et clarifications nécessaires seront à adresser à: Mme Félicia Avwontom

#### **Termes de référence pour : Consultant Junior pour soutenir la gestion des connaissances, la communication et des évènements.**

##### **1. Contexte**

L'évaluation indépendante de développement (IDEV) de la Banque Africaine de Développement (BAD) est une unité indépendante chargée d'améliorer l'efficacité des opérations de la Banque à travers des évaluations influentes. En procédant à des évaluations indépendantes et au partage des leçons et des bonnes pratiques de manière proactive, le département s'assure que la Banque et ses parties prenantes apprennent des expériences et qu'ils planifient et offrent des activités de développement aux normes les plus élevées possibles.

En 2013, la BAD a adopté une nouvelle stratégie d'évaluation indépendante (2013-2017) dans une tentative de continuer à répondre à ses besoins changeants en matière de connaissances

évaluatives. Conformément à la Politique d'évaluation indépendante de la BAD, la stratégie d'évaluation se concentre sur trois objectifs complémentaires: l'apprentissage, la responsabilisation et la promotion d'une culture d'évaluation à l'appui de l'objectif global d'améliorer l'efficacité du développement.

Au sein d'IDEV, IDEV.3 est responsable de la gestion des connaissances, la sensibilisation et le renforcement des capacités d'évaluation à la Banque et dans les pays membres régionaux.

Ses principaux objectifs sont les suivants:

- La gestion des connaissances et de la communication, y compris l'organisation des événements de sensibilisation et de partage des connaissances, la gestion du site web et de l'image de marque d'IDEV.
- Produire une gamme de produits de connaissance de l'évaluation, y compris « Evaluation Matters » (une publication de connaissances trimestrielle), et en assurer une bonne communication et distribution.
- Favoriser le développement des capacités d'évaluation dans la Banque et dans ses PMR.
- Promouvoir IDEV comme un centre d'excellence en évaluation et mener des efforts pour établir des partenariats internationaux.
- Faire le rapport au comité CODE et au public sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre de la stratégie d'évaluation indépendante de la BAD.

## **2. Objectifs de la mission**

- Soutenir l'organisation de divers événements de partage des connaissances conduit par IDEV 3.
- Contribuer à la préparation de la documentation et d'autres matériaux des événements.
- Fournir un soutien pour la préparation et la dissémination des produits de connaissance et de communication d'IDEV.

## **3. Principales activités et livrables**

Sous la supervision générale de la Chargée principale de la gestion des connaissances, le consultant effectuera les tâches suivantes:

- Fournir un soutien logistique et une assistance technique pour la préparation et l'organisation de divers événements de connaissances telles que la Semaine de l'évaluation du développement, des événements régionaux de dissémination des évaluations, le Forum Baobab et les réunions de la communauté de pratique d'évaluation de la Banque.
- Aider à la préparation de la documentation des événements, des notes d'information, des sujets de discussion, des avis, des matériaux pour le site web, et d'autres matériaux selon le besoin (en français et anglais); gérer la correspondance avec les conférenciers, invités et autres participants.

- Aider à documenter les événements pour la tenue des dossiers et pour faire des reports à la Direction de la Banque, le personnel, les actionnaires, les partenaires, les intervenants et le grand public.
- Soutenir la préparation et la distribution à travers différents canaux d'une gamme de produits de connaissance et de communication d'IDEV y compris les rapports et résumés d'évaluation, les brochures et dépliants, le magazine « Evaluation Matters », les leçons apprises, les articles et d'autres publications. Les tâches incluent entre autres la recherche, préparation et rédaction des textes, relecture, correction, correspondance avec les contributeurs et les bénéficiaires, et traductions occasionnelles.
- Effectuer d'autres tâches requises.

#### **4. Administration / rapports**

Le consultant travaillera en étroite collaboration avec la Chargée principale de gestion des connaissances de la Division qui est le chargé du projet. Le personnel technique de la Division apportera tout l'appui pertinent pour le consultant. Le manager d'IDEV.3 est responsable de la supervision finale. Tout le personnel et les consultants rendront compte à la direction d'IDEV.

#### **5. Durée de la mission**

La mission sera de six (6) mois avec possibilité de prolongement et est située au siège de la Banque à Abidjan, en Côte d'Ivoire.

#### **6. Qualifications et expériences requises**

- Masters (ou équivalent) en gestion des connaissances, communication, développement international, gestion de projet ou domaines connexes.
- Nationalité d'un pays membre de la Banque
- Agé de moins de 32 ans
- Un minimum de 2 ans et un maximum de 5 ans d'expérience dans une organisation internationale
- Bonne connaissance des questions de développement en Afrique
- Langues requises: une bonne maîtrise de l'anglais et du français avec une bonne connaissance pratique de l'autre. Préférence pour les candidats capables de travailler dans les deux langues.
- Excellentes compétences en matière de recherche, de rédaction et de reportage avec une attention particulière sur le détail.
- Compétences et aptitudes à organiser des événements
- Compétences en publication assistée par ordinateur.
- Bonnes relations humaines
- La maîtrise des logiciels standards de la Banque : MS Word, Excel, PowerPoint, et des outils Web.
- Flexibilité, intégrité, professionnalisme, respect de la diversité et le bon support du travail en équipe.

## **7. Rémunération**

Le Consultant aura une somme forfaitaire mensuelle pour toute la période, conformément au règlement de la Banque pour les consultants juniors et en rapport avec la pertinence du nombre d'années d'expérience.

- a. Veuillez joindre votre Curriculum Vitae à jour, selon le format indiqué ci-dessous.*
- b. Veuillez joindre aussi un échantillon d'un œuvre que vous avez rédigé (un article, un document, etc.) qui démontre vos compétences de rédaction.*
- c. Les candidats sélectionnés seront demandés de passer un test pour vérifier leurs compétences en matière de rédaction et de communications/medias sociaux.*

#### d. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Titre de la mission:

Département:

Nom:

Prénoms:

Date de naissance:

Nationalité:

Adresse:

Pays :

Téléphone:

E-mail:

<b>Avez-vous des parents (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) employés par la Banque Africaine de Développement ?</b>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si "oui", veuillez remplir les informations suivantes :
Nom	Degré de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Connaissances des langues	Lisez-vous	Ecrivez-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 (ii) indiquer le niveau de responsabilités exercées. Utilisez jusqu'à une demi-page.

#### Education (enseignement supérieur uniquement):

Nom de l'université- Ville - Pays	Période		Diplôme Obtenu	Sujet principal d'étude
	De	A		

--	--	--	--	--

**Formation professionnelle:**

Nom et lieu de l'Institut de formation	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De	A	

**Fonctions exercées:**

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

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

**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*