

# BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT



## DEMANDE D'EXPRESSION D'INTÉRÊT

Complexe de gestion des personnes et des talents (PTVP)

Avenue Jean-Paul II, 01 BP 1387 Abidjan 01, Côte d'Ivoire

E-mail : [r.veneau@afdb.org](mailto:r.veneau@afdb.org) ; [p.lankoande@afdb.org](mailto:p.lankoande@afdb.org) ; [h.mamia@afdb.org](mailto:h.mamia@afdb.org)

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT SENIOR DE LONGUE DURÉE EN POLITIQUES D'EMPLOI, PROCÉDURES DE RESSOURCES HUMAINES ET REGLES INTERNATIONALES DES GESTION DU PERSONNEL

---

#### 1. CONTEXTE

La Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement, qui promeut la croissance économique et le progrès social à travers le continent. La Banque africaine de développement a déployé un nouveau modèle de développement et de prestation de services (DBDM) approuvé par le Conseil d'administration le 22 avril 2016. Le DBDM visait à rendre la Banque plus efficiente, plus efficace et mieux positionnée pour produire des impacts de développement plus importants parmi ses pays membres. Dans le cadre de ce processus de transformation, une nouvelle structure organisationnelle est mise en place, avec certains nouveaux rôles créés et certains rôles existants modifiés de manière significative.

Le complexe de gestion des personnes et des talents (PTVP) a pour la responsabilité générale d'attirer, de développer, de motiver et de retenir les effectifs utiles pour assurer les activités de la Banque à l'avenir. Le Complexe PTVP est chargé d'assurer des systèmes et des contrôles efficaces dans l'administration des RH, du recrutement à la retraite, y compris la gestion des contentieux et des fins de contrats. Le PTVP est également responsable de l'administration efficace des régimes d'avantages sociaux de la Banque (assurance médicale et retraite du personnel) et de la viabilité financière de ces régimes.

Le PTVP comprend trois (3) départements dont un département chargé des services sociaux, de la rémunération et de la politique de l'emploi du personnel (PTCW) qui comprend deux (2) divisions :

1. La Division de la rémunération et de la politique d'emploi (PTCW.1)
2. et la Division des services médicaux et du bien-être du personnel (PTCW.2)

Le consultant sera affecté à la Division de la rémunération et de la politique d'emploi (PTCW.1).

#### 2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Le consultant a un rôle transversal qui touchera aux questions liées aux politiques d'emploi , aux procédures RH et au statut des membres du personnel (c'est-à-dire les règlements, règles, directives, lignes directrices, manuels, instructions de fonctionnement, etc.), en charge de trois missions clés :

- a) fournir une expertise juridique et un soutien stratégique sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel,
- b) conseiller et assister le chef de division dans ses fonctions, sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel ou sur toute autre question RH à sa demande,
- c) contribuer, à la demande du chef de la division, à l'articulation avec les autres composantes du complexe PTVP sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel ou sur toute autre question RH à sa demande.

Plus précisément, le consultant devra

- a) Fournir une expertise et un soutien sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel à toutes les entités placées sous l'autorité du chef de la division :
  - assurer le fonctionnement régulier du mécanisme de retour d'information destiné à mettre à jour le règlement du personnel sur une base annuelle,
  - fournir un soutien direct et continu aux membres de l'équipe chargés de la mise à jour du cadre juridique des RH (directives, procédures opérationnelles, etc.),
  - participer activement à répondre aux questions du personnel sur l'application du statut et du règlement du personnel
  - assurer une formation continue aux équipes chargées de répondre aux questions du personnel sur les questions liées aux procédures RH et au statut du personnel,
  - soutenir les partenaires commerciaux des RH en préparant des cadres modèles sur les questions réglementaires ou sur tout autre sujet dont ils ont besoin,
  - participer à l'animation des réunions de présentation organisées par les différentes entités RH,
  - assister toutes les unités RH dans la formalisation des textes réglementaires spécifiques à leur domaine de compétence (mobilité, recrutement, gestion des talents, etc.),
  - contribuer à la coordination des consultations juridiques sur les textes réglementaires en matière de RH.
- b) conseiller et assister le chef de division dans ses fonctions, sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel ou sur toute autre question RH à sa demande :
  - initier ou préparer à la demande du chef de division divers documents sur des questions liées aux procédures RH et au statut du personnel (discours, notes, synthèses, rapports, etc.),
  - contribuer aux actions de communication concernant les procédures RH et le statut du personnel,
  - participer à la coordination du suivi des décisions du comité de gestion RH sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel,
  - examiner la cohérence formelle des documents procéduraux et réglementaires produits par les RH, avant leur validation sur le fond par le Vice-Président PTVP,
  - être un moteur d'innovation dans les procédures de gestion des ressources humaines, sur la base de critères de référence externes et du retour d'information interne,
  - contribuer à une bonne coordination avec les départements des ressources humaines des autres IFI sur les questions liées aux procédures RH et au statut du personnel.
- c) Contribuer, à la demande du chef de division, à l'articulation avec les autres composantes du complexe PTVP sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel ou sur toute autre question RH à sa demande :

- assurer une bonne coordination avec les équipes chargées des questions médicales, des aspects informatiques et des achats en termes de cohérence avec les dispositions RH applicables à leurs domaines,
- contribuer à la coordination avec les services linguistiques sur les documents RH, et si nécessaire, leur apporter un soutien ponctuel,
- participer, si nécessaire, à la consolidation budgétaire des questions, demandes et décisions relatives aux ressources humaines,
- se tenir à la disposition du bureau du Vice-Président pour contribuer à l'élaboration de documents d'orientation sur des questions liées aux RH ainsi que sur des questions relatives aux procédures RH et au statut du personnel .
- collaborer avec le Bureau d'éthique ou le Bureau du Médiateur sur les mises à jour des textes applicables,
- fournir une expertise technique au plan de pension de la Banque afin d'assurer la cohérence entre les règlements de pension et les règles du personnel,
- être disponible pour toute mission ad hoc, dans son domaine d'expertise et à la demande du chef de division, pour assurer la cohérence entre les textes structurant la gestion des ressources humaines et les autres textes applicables au personnel de la Banque.

### **3. PRINCIPAUX PRODUITS LIVRABLES**

- a) Expertise juridique efficace et soutien stratégique sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel, fournis par le consultant.
- b) Conseils fournis au chef de division dans le cadre de ses fonctions, sur des questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel ou sur toute autre question RH à sa demande,
- c) Contribution effective à l'articulation avec les autres composantes du complexe PTVP sur les questions liées aux politiques d'emploi, aux procédures RH et au statut du personnel ou sur toute autre question RH à sa demande.

### **4. RAPPORTS**

Le consultant individuel travaillera en tant que membre de la section chargée de la politique d'emploi et sera supervisé et évalué par le chef de division PTCW1.

### **5. LIEU DE LA CONSULTATION**

Le lieu d'affectation de ce poste de consultant est le siège de la Banque basé à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Toutefois, le consultant exécutera cette mission à distance.

### **6. DURÉE DES SERVICES DE CONSULTANCE**

La durée totale du contrat sera de six (6) mois à compter de la date de prise de fonction et pourra être renouvelée en fonction des besoins de la Banque, des disponibilités budgétaires et des performances.

### **7. RESPONSABILITÉS DE LA BANQUE**

- a. Les documents et informations pertinents de la Banque qui faciliteront l'exécution efficace des tâches et des responsabilités seront fournis au consultant.
- b. La Banque désignera une équipe qui travaillera avec le consultant pour lui fournir un résumé des questions soulevées et toute contribution supplémentaire concernant la mission.
- c. La Banque aidera le consultant à organiser des réunions avec les parties prenantes concernées, le cas échéant.
- d. La Banque apportera son aide pour la traduction des documents. Ceux-ci doivent être soumis suffisamment à l'avance aux services d'interprétation.

- e. La Banque fournira la logistique et les installations pour toute formation qui sera nécessaire pendant la période de consultation.

## **8. QUALIFICATIONS DU CONSULTANT**

Le consultant individuel sera bien qualifié et professionnellement compétent pour s'acquitter de ses fonctions et responsabilités. Il est attendu du consultant qu'il possède les qualifications suivantes :

### **8.1. Éducation**

- a) Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme universitaire de niveau master en droit (international/travail) ou en gestion des affaires.
- b) Une licence et au moins dix (10) ans d'expérience en droit (international/du travail) ou en gestion des affaires.

### **8.2. Expérience**

- a) Les candidats titulaires d'une maîtrise doivent justifier d'une expérience d'au moins sept (7) ans dans le domaine de compétence recherché.
- b) Les candidats titulaires d'une licence doivent justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de compétence recherché.

En plus de ce qui précède, le consultant doit avoir :

- a) Une solide expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques en matière de ressources humaines et de personnel dans des organisations similaires à la Banque africaine de développement.
- b) Expérience relative aux procédures et réglementations en matière de personnel, si possible avec une combinaison d'expérience en gestion et en conseil.
- c) Une connaissance approfondie du droit statutaire/du travail et des procédures applicables aux institutions financières internationales.
- d) Une expérience préalable en tant que consultant pour une institution financière internationale ou dans un département de conformité serait un plus.

## **9. Langue**

Maîtrise de l'anglais et/ou du français écrit et parlé (de préférence avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue).

## **10. Établissement de la liste restreinte**

Une liste restreinte sera établie à la clôture de la demande d'expression d'intérêt. Les consultants figurant sur la liste restreinte seront jugés sur les critères suivants, sur la base de leur curriculum vitae actualisé, et il **leur sera demandé de soumettre une proposition complète à une date ultérieure.**

### **Critères d'évaluation**

- a. Qualifications générales basées sur les termes de référence - 30 %.
- b. Expérience dans la mission spécifique - 40
- c. Expérience avec les institutions internationales -20%.
- d. Capacité linguistique - 05 %.
- e. Connaissance pratique de la région Afrique - 05%.

## **11. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse électronique ci-dessous pendant les heures de travail de la Banque : **09:00 à 17:00 heures, heure locale d'Abidjan.**

## 12. DÉLAI DE SOUMISSION

Les copies électroniques zippées des manifestations d'intérêt doivent être reçues aux adresses électroniques ci-dessous au plus tard le **8 septembre 2022, à 17h00, heure d'Abidjan, et mentionner spécifiquement "EXPRESSION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT SENIOR DE LONGUE DUREE EN POLITIQUES D'EMPLOI, PROCEDURES RH ET REGLEMENT DU PERSONNEL INTERNATIONAL"**.

A l'attention de :

**M. Richard Alexandre Veneau**

Banque africaine de développement  
01 BP 1387 Rue Joseph Anoma  
Abidjan, Côte d'Ivoire  
Tél : (+225) 2726 4802  
Courriel : [r.veneau@afdb.org](mailto:r.veneau@afdb.org)

**Philippe LANKOANDE**

Banque africaine de développement  
01 BP 1387 Rue Joseph Anoma  
Abidjan, Côte d'Ivoire  
Tél : (+225) 2026 4471  
Courriel : [p.lankoande@afdb.org](mailto:p.lankoande@afdb.org)

**Mme Mamia Houaida**

Banque africaine de développement  
01 BP 1387 Rue Joseph Anoma  
Abidjan, Côte d'Ivoire  
Tél : (+225) 2726 2808  
Courriel : [h.mamia@afdb.org](mailto:h.mamia@afdb.org)

## 13. DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ

**Il s'agit d'une annonce ouverte, afin de garantir le même niveau d'information à tous les candidats potentiels ; en dehors de l'adresse susmentionnée, aucun candidat ne doit prendre contact avec un quelconque fonctionnaire de la Banque pour solliciter de plus amples informations ou pour connaître les conditions requises pour ce poste.**