**APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

**AGENT CONTRACTUEL INDIVIDUEL**

**Chargé du renforcement des capacités en matière de Finance publique**

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou la « Facilité ») a besoin des services d'un agent contractuel individuel qui aidera la Division des opérations à mener des activités de renforcement des capacités dans le secteur de la Finance publique (« Agent de renforcement des capacités en matière de Finance publique » ou « Agent contractuel »).

1. **Informations / Contexte général(es)**
   1. **La Facilité africaine de soutien juridique**

L'ALSF est hébergée par la Banque africaine de développement à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Les principaux objectifs de l'ALSF sont les suivants : i) aider les gouvernements africains à se défendre dans le cadre de poursuites intentées à leur encontre par des fonds vautours (et d'autres entités similaires) ; ii) fournir des services de conseil juridique aux gouvernements africains dans le cadre de la négociation de transactions commerciales complexes dans le secteur des ressources naturelles et des industries extractives, des infrastructures/partenariats public-privé (PPP), de l'énergie et de la finance publique (« Secteurs clés ») ; iii) renforcer les capacités des avocats et des responsables gouvernementaux dans les domaines précités ; et iv) élaborer des produits du savoir.

La Division 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 en faveur des experts locaux (« Unité de renforcement des capacités »). La Division des Opérations identifie les projets, fournit une assistance juridique et coordonne les conseillers juridiques externes. Les membres de la Division des Opérations élaborent et organisent également des programmes de renforcement des capacités, négocient des accords de financement et fournissent d'autres soutiens institutionnels en fonction des 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 collaboration avec les parties prenantes internes et externes. L'Agent contractuel chargé du renforcement des capacités en matière de Finance publique travaillera en étroite collaboration avec l'Unité des services de conseil de la Division des opérations de l'ALSF, les responsables gouvernementaux, les juristes et les prestataires de services externes dans le domaine de la préparation de matériel pédagogique, l'organisation de formations en présentiel ou en ligne, et pour les tâches subséquentes de suivi et d'évaluation. Le secteur de la Finance publique comprend notamment les sous-secteurs suivants : résolution des litiges relatifs à la dette, contrats et émission de la dette, gestion de la dette, réconciliation, restructuration, refinancement, reprofilage, réduction du risque de la dette et soutien à la mise en place de couvertures, fonds vautours et litiges avec les créanciers abusifs, recouvrement des actifs souverains, fonds souverains.

**1.2 L'approche de l'ALSF en matière de renforcement des capacités et de gestion des connaissances**

Dans le cadre de sa Stratégie à moyen terme 2023-2027 et de son Pilier stratégique 2, l'ALSF a adopté une approche spécifique visant à : i) renforcer la capacité juridique dans les secteurs clés, ii) produire et diffuser des connaissances, et iii) renforcer la capacité institutionnelle correspondante sur tout le continent. Dans toutes ces activités, l’ALSF entend élaborer des standards 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 ainsi que 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. L’un des objectifs est d'éviter les doublons et d'accroître la participation des responsables gouvernementaux, des avocats du secteur privé, des universitaires et des professionnels africains dans les transactions commerciales complexes et litiges connexes dans les secteurs clés d’intervention de l’ALSF. Cette approche permet à l'ALSF de développer des produits du savoir qui favorisent la diffusion du contenu du renforcement des capacités.

Grâce à des partenariats de formation et de développement de programmes de formation tels que celui de l'ALSF Académie [(](http://www.alsf.academy)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, l'égalité sociale, la gouvernance, le genre, la jeunesse, la lutte contre les flux financiers illicites (IFF), la préservation du climat et la numérisation.

1. **Objectifs et tâches de la mission**

Le Chargé du renforcement des capacités en matière de Finance publique effectuera les tâches suivantes :

* rédiger et/ou réviser les documents de formation : plaquettes de présentation, programmes d'ateliers, dossiers de candidature, supports pédagogiques, feuilles de présence, questionnaires d'évaluation, certificats 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 sélectionnés : élaboration, collecte et analyse des questionnaires de préparation des ateliers, et organisation de leur voyage et séjour, etc. ;
* travailler en collaboration avec les intervenants / formateurs pour les ateliers : organisation de leur voyage et séjour, collecte des documents préparés par les intervenants / formateurs, aide à l'organisation de visites techniques en collaboration avec des partenaires, etc. ;
* coordonner la préparation des supports de formation avec les experts sélectionnés : formalisation des supports, organisation de la reprographie, etc. ;
* assurer la communication avec les fournisseurs externes : passation des 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 site et lors des ateliers afin de coordonner la logistique ;
* 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 formation ainsi que tous les documents pertinents seront remis aux participants à la fin de chaque atelier, et téléchargé sur une base de données en ligne ;
* préparer les rapports de mission et les rapports d'évaluation de chaque atelier. Ceux-ci doivent inclure les objectifs et les résultats de la formation, 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 à l’intention des départements de la BAD, etc.
* effectuer toute autre tâche relative aux activités de renforcement des capacités de l'ALSF à la demande du Chef des opérations et/ou du superviseur désigné, en consultation avec les parties prenantes internes et externes concernées.

1. **Administration / Etablissement de rapports**

L'Agent contractuel travaillera sous la supervision du Chef des opérations ou de tout autre agent supérieur désigné.

1. **Durée de la mission**

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

1. **Lieu de la mission**

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

1. **Qualifications et expérience requises**

* Être titulaire au minimum d’un diplôme de licence ou son équivalent universitaire dans les domaines d'expertise pertinents de la mission (logistique, relations publiques, marketing, communication, gestion, etc.
* Justifier d’au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l’évènementiel et/ou des actions de renforcement des capacités, avec une implication concrète dans la conception/la mise en œuvre d'activités de renforcement des capacités, de préférence à l’intention des responsables gouvernementaux et/ou aux praticiens du droit.
* Faire preuve d’une bonne capacité à conceptualiser, gérer de manière stratégique et organiser de multiples événements et activités de haut niveau pour des publics externes en faisant preuve d'initiative, de discernement et de discrétion, avec un sens exceptionnel du détail, d'excellentes compétences en matière de gestion du temps et de définition des priorités afin d'obtenir des résultats de qualité, tout en étant capable de gérer divers prestataires de services.
* Disposer de connaissances solides et d’une bonne compréhension des dynamiques clés qui façonnent le secteur de la finance 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 constitueront un atout.
* Disposer de compétences en matière de coordination et être apte à travailler sous pression dans un environnement multiculturel pour accomplir des tâches multiples et respecter les délais.
* Disposer de compétences dans les domaines suivants : 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 constituera un atout.
* Être un ressortissant d'un pays membre de la Banque africaine de développement ; et
* Être disposé à entreprendre de nombreux déplacements (jusqu'à 40 % du temps).

1. **Rémunération**

L'Agent contractuel recevra une somme forfaitaire mensuelle globale, comprenant les honoraires, les frais de subsistance ou d'autres frais accessoires, pour la durée de la mission. La rémunération sera proportionnelle au nombre d'années d'expérience professionnelle. L'ALSF couvrira 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

1. **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 réaliser 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 transmises par voie électronique à [n.kearse@afdb.org](mailto:n.kearse@afdb.org) avec copie à alsf@afdb.org au plus tard le 28 février 2023 à 17 heures GMT et en mentionnant spécifiquement dans l'objet : « ALSF - Agent de renforcement des capacités en Finance publique (Agent contractuel) »*.*

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

Toutes les questions et demandes d'éclaircissement peuvent être adressées à : [n.kearse@afdb.org](mailto:n.kearse@afdb.org) avec copie à [alsf@afdb.org](mailto:alsf@afdb.org).

**Date limite - 07 mars 2023. Ne seront contactées que les personnes présélectionnées.**

**Documents obligatoires : Veuillez joindre : i) un Curriculum Vitae en utilisant le modèle de l'annexe 1 et ii) une lettre de motivation exprimant votre intérêt à 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 avantage.**

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

**ANNEXE 1 :**

**MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)**

Titre de la mission : **Agent de renforcement des capacités en matière de Finance publique (Agent contractuel)**

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 employé par la Banque africaine de développement ?** | | | Oui  Non  Si « Oui », les informations suivantes doivent être fournies |
| Nom | Lien de parenté | Unité organisationnelle | Lieu d'affectation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau de langue** | **Lu** | **Écrit** | **Parlé** |
| Anglais | Moyen  Bien  Excellent | Assez bien  Bien  Excellent | Assez bien  Bien  Excellent |
| Français | Assez bien  Bien  Excellent | Assez bien  Bien  Excellent | Assez bien  Bien  Excellent |
| Autre (précisez) | Assez bien  Bien  Excellent | Assez bien  Bien  Excellent | Assez bien  Bien  Excellent |

**Qualifications clés**

Veuillez fournir (i) un résumé de votre expérience et de votre formation en soulignant les aspects les plus pertinents pour la mission proposée, et (ii) les responsabilités que vous avez assumés. Utilisez une demi-page au maximum.

**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'institution de formation- Ville - Pays** | **Type de formation** | **Période** | | **Certificats ou diplômes obtenus** |
|  |  | **De** | **A** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Antécédents professionnels :**

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

* Le nom de l'employeur
* Le type d'activité/d’entreprise de l'employeur
* Le titre / Fonction
* Le lieu d'emploi
* Une brève description (trois lignes maximum) des principales réalisations et responsabilités

**Référence :**

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de trois personnes sans lien de parenté avec vous, connaissant votre caractère et vos titres.

Je certifie par la présente que les réponses que j'ai fournies ci-dessus sont toutes, au mieux de mes connaissances, vraies, complètes et exactes. 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 peut entraîner le rejet de ma candidature, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative à prendre par la Facilité. La Facilité africaine de soutien juridique peut vérifier toutes les déclarations faites par moi dans le cadre de la présente demande.

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Signature :*