

- Menu
- Search
- Language

- [English](#)
- [Français](#)



[In this section](#)

Éditeur/Rédacteur Supérieur, PCER.1

- Titre du poste: **Éditeur/Rédacteur Supérieur, PCER.1**
 - Grade: **PL5**
 - Poste N°: **50000676**
 - Référence: **ADB/19/130**
 - Date de publication: **25/06/2019**
 - Date de clôture: **25/07/2019**
-

Objectifs

LA BANQUE :

Créée en 1964, la Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance économique et le progrès social sur l'ensemble du continent. La Banque compte 80 pays membres, dont 54 pays africains (les pays membres régionaux). Le programme de développement de la Banque vise à fournir l'appui financier et technique aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable en Afrique. Pour davantage se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et réaliser un plus grand impact sur le développement, cinq grands domaines (*High 5*), dans lesquels les interventions devront s'intensifier pour l'Afrique, ont été identifiés, à savoir : l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines.

LE COMPLEXE :

Le Président planifie, supervise et gère les activités du Groupe de la Banque. Sous la direction du Conseil d'administration, le Président pilote les affaires de la Banque africaine de développement et du Fonds africain de développement et gère les opérations et activités conformément aux accords portant création des deux entités. Le Président supervise plusieurs départements et unités, y compris le Bureau du président ; le Département de l'évaluation indépendante du développement ; le Département de l'intégrité et de la lutte contre la corruption ; l'Unité de la vérification de la conformité et médiation ; le Secrétariat du conseil d'appel des sanctions ; le Tribunal administratif ; le Bureau de l'auditeur général ; la Direction de la gestion des risques du groupe ; le Conseil juridique général et services juridiques ; le Département de la communication et des relations extérieures ; le Bureau de l'intégrité du personnel et de l'éthique et le Bureau du secrétaire général et secrétariat général.

LE DÉPARTEMENT/DIVISION QUI RECRUTE :

Le Département a pour mission de planifier, préparer et mettre en œuvre les programmes de relations publiques et de communication interne visant à mieux faire connaître la Banque à ses différents publics, de manière à promouvoir le développement social et économique en

Afrique et à établir et maintenir la crédibilité de la Banque et sa bonne réputation en tant que première institution de financement du développement en Afrique. Le Département a également pour mission de permettre à la Banque de mieux comprendre comment elle est perçue tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

LE POSTE :

Sous la direction et la supervision générales du Directeur de la Division de la communication et des relations extérieures — PCER.1, le titulaire du poste appliquera les directives en matière d'édition dans son propre domaine d'activité et définira une politique éditoriale pour la Banque.

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du Directeur du Département de la communication et des relations extérieures — PCER.1, l'Éditeur/le Rédacteur supérieur assume les responsabilités suivantes :

- Rechercher, rédiger et éditer des contenus bien écrits et à jour pour leur publication en ligne et à l'externe qui reflètent les pratiques actuelles de la Banque africaine de développement, et dont la qualité et la portée répondent aux objectifs des parties prenantes internes et externes de la Banque ;
- Réviser et rééditer de façon substantielle des textes des départements de la Banque, réécrire des documents, y compris des contenus Web, pour assurer la correction au plan grammatical, le respect du guide de rédaction et de la politique éditoriale de la Banque, le caractère ciblé, la clarté des idées et la présentation logique et persuasive des contenus en fonction du sujet, du plan du produit et du public cible ;
- Coordonner les contributions multiples des équipes/unités auteurs des documents aux grandes initiatives, obtenir les autorisations et apporter d'autres modifications concernant particulièrement des questions délicates ;
- Avoir des entretiens avec des experts et mener des recherches, rédiger et analyser un large éventail de documents ;
- Assigner des tâches et des projets d'édition et de rédaction tels que requis afin de respecter les délais ;
- Lire et approuver tous les contenus, notamment les avis, les rapports, les documents du Président, etc. à publier au nom de la Banque en temps opportun ;
- S'assurer que toute information est exacte avant de la publier, qu'il s'agisse de contenu écrit ou visuel, afin d'éviter toute violation de droit d'auteur (par exemple, le plagiat et les écrits par le biais de prête-plume) et rejeter toute fausse déclaration ou diffamation ;
- Procéder au recoupement des citations et à l'examen des références ;
- Aider à la formation et à la supervision des membres du personnel nouvellement recrutés ;
- Soutenir et encadrer les collègues dans la rédaction et la tenue à jour des contenus et répondre aux questions des parties prenantes, en assurant notamment la sous-édition ;
- Être au fait de toutes les évolutions pertinentes de la Banque africaine de développement afin que tous les contenus dont le titulaire du poste est responsable reflètent et tiennent compte des pratiques actuelles ;
- Établir des relations avec des sources externes, au besoin, en vue d'obtenir des contributions pour des articles et d'autres écrits ou pour améliorer le contenu grâce à des idées de tierces personnes ;

Le titulaire du poste accomplira également les fonctions suivantes :

- Veiller à ce que la qualité et l'accessibilité des informations sur les sites de la Banque soient conformes à l'image de la Banque en tant que la principale institution de développement en Afrique et à son rôle mondial d'organisation de développement. À cette fin, le titulaire veillera à ce que les informations affichées et publiées soient

opportunes, exactes et conformes à la politique de diffusion de l'information et à la politique éditoriale de la Banque ;

- S'assurer que toutes les informations provenant des unités organisationnelles sont examinées, révisées et affichées sur la plate-forme internet et sur d'autres canaux désignés ;
- Rechercher activement la création de contenu et l'organisation des informations dans divers formats ;
- S'assurer que les versions françaises des textes sont une représentation fidèle des textes originaux anglais et vice-versa.

Critères de sélection

Notamment compétences, connaissances et expérience souhaitables

1. Être titulaire d'au moins un Master ou un diplôme équivalent en journalisme, communication, relations internationales, affaires publiques, marketing, sciences politiques ou dans d'autres disciplines connexes ;
2. Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente et progressive dans une institution internationale ou multidimensionnelle de développement, dont deux (2) années à un poste d'Éditeur ;
3. Solides aptitudes à l'écrit et à l'oral, en particulier la capacité à faire la synthèse des messages complexes et à les adapter en un langage simple, clair et non savant pour différents publics ;
4. Excellente maîtrise du français, capacité à rédiger des textes captivants et à produire des communiqués de presse, des articles de fond et des publications de bonne facture ;
5. Expérience de la rédaction non technique et très technique ;
6. Expérience de travail avec ou dans des pays en développement ;
7. Excellentes aptitudes à la collaboration et capacité à diriger sans être autoritaire ;
8. Esprit d'apprentissage, d'innovation et de qualité ;
9. Une expérience de travail dans la communication institutionnelle et avec des institutions multilatérales de développement ou des organisations à but non lucratif serait souhaitable ;
10. Souci du détail et excellente capacité de suivi ;
11. Capacité à effectuer les tâches assignées dans les délais avec peu de supervision ;
12. Capacité à travailler efficacement sous pression sur plusieurs projets simultanément tout en respectant des délais serrés ;
13. Communication — Produit des communications orales ou écrites claires et concises ; présente l'information orale clairement et de façon appropriée, adapte la langue et le style aux besoins d'un public particulier ;
14. Résolution de problème — Appliquer ses connaissances opérationnelles à la résolution de problèmes et identifier des solutions dans l'intérêt du client (interne et externe) et de l'organisation ;
15. Orientation client — Veiller à ce que l'intérêt du client soit toujours mis en avant dans toutes les transactions et interactions ; s'efforcer de comprendre et, si nécessaire, anticiper les besoins des clients et veiller à ce que ces derniers reçoivent le meilleur service possible de la part de la Banque ;
16. Travail d'équipe et relations — Travailler avec les autres pour maximiser l'efficacité de l'équipe dans son ensemble et partager les connaissances et la charge de travail ; développer de solides relations de travail avec ses collègues et contribuer à la création d'un environnement d'équipe positif ;
17. Capacité à motiver une équipe multiculturelle d'experts en communication (des membres du personnel ou des consultants) ;
18. Capacité à coordonner le travail de plusieurs experts en communication travaillant sur des programmes variés et parfois discordants ;
19. Capacité avérée d'aider à trouver des solutions aux problèmes soulevés par les experts en communication ;
20. Solides aptitudes à la prise de décisions ;

21. Excellentes compétences en gestion de projet et de temps ;
22. Aptitude à coordonner de multiples flux de travail entre les experts internes en communication et les prestataires de services externes ainsi que les consultants ;
23. Capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral en français, de préférence, avec une connaissance pratique en anglais ; la maîtrise des deux langues constitue un atout.
24. Compréhension et expérience de l'utilisation de divers outils logiciels multimédias ;
25. Maîtrise de l'utilisation des applications courantes de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint).

CE POSTE BÉNÉFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI Y AFFÉRENTES.

Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de l'enregistrement de votre candidature, veuillez envoyer un courriel avec une description précise du problème et/ou une capture d'écran indiquant le problème à : HR Direct HRDirect@AFDB.ORG.

Postuler en ligne

Postuler

Pour postuler à ce poste, vous devez être ressortissants d'un des [pays membres](#) de la BAD.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature enregistrés en ligne avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints seront examinés. Le Président de la BAD se réserve le droit de nommer un candidat à un grade inférieur à celui du poste annoncé. La Banque africaine de développement est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées. www.afdb.org

Le Groupe de la Banque africaine de développement (BAD) ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidats tout au long de son processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.). En outre, le Groupe de la Banque ne demande aucune information relative aux comptes bancaires des candidats. Le Groupe de la Banque africaine de développement décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.

© 2019 Groupe de la Banque africaine de développement

A

- [Afrique du Sud](#)
- [Algérie](#)
- [Angola](#)

B

- [Bénin](#)
- [Botswana](#)
- [Burkina Faso](#)
- [Burundi](#)

C

- Cameroun
- Cap Vert
- Centrafrique
- Comores
- Congo
- Côte d'Ivoire

D

- Djibouti

E

- Égypte
- Érythrée
- eSwatini
- Éthiopie

G

- Gabon
- Gambie
- Ghana
- Guinée
- Guinée-Bissau

I

- Île Maurice

K

- Kenya

L

- Lesotho
- Libéria
- Libye

M

- Madagascar
- Malawi
- Mali
- Mauritanie
- Maroc
- Mozambique

N

- [Namibie](#)
- [Niger](#)
- [Nigéria](#)

O

- [Ouganda](#)

R

- [République de Guinée Equatoriale](#)
- [République Démocratique du Congo](#)
- [Rwanda](#)

S

- [São Tomé et Príncipe](#)
- [Sénégal](#)
- [Seychelles](#)
- [Sierra Leone](#)
- [Somalie](#)
- [Soudan](#)
- [Sud-Soudan](#)

T

- [Tanzanie](#)
- [Tchad](#)
- [Togo](#)
- [Tunisie](#)

Z

- [Zambie](#)
- [Zimbabwe](#)

You are currently offline. Some pages or content may fail to load.