

Secrétaire exécutif de l'ADEA  
(\*Poste de personnel de projet)

**Le présent avis est publié par la Banque africaine de développement (BAD) pour le compte de l'Association pour le développement de l'éducation en Afrique (ADEA). Le poste publié est pour l'ADEA et non la BAD, et n'offre aucune perspective de recrutement comme membre du personnel de la BAD.**

Classification : Externe

Titre du poste : **Secrétaire exécutif de l'ADEA**

Grade : EL5

Poste n° 50069726

Référence : ADB/13/138

Date de publication : 20 septembre 2013

Date de clôture : 22 octobre 2013

***Objectifs***

L'Association pour le développement de l'éducation en Afrique (ADEA) est un forum de dialogue sur les politiques réunissant tous les ministres de l'Éducation de l'Afrique et 14 partenaires au développement. Initialement créée en 1988 comme cadre de coordination améliorée entre institutions de développement, elle est devenue un partenariat véritable entre les ministères africains de l'Éducation et leurs partenaires au développement. Elle s'est également transformée en un réseau de décideurs, enseignants et chercheurs et, grâce à sa capacité à promouvoir le dialogue, un élément catalyseur de la réforme de l'enseignement. Depuis sa création, l'ADEA a travaillé sur des initiatives qui ont eu un grand impact sur l'élaboration des politiques en Afrique, grâce à un dialogue appuyé par la recherche et le travail d'analyse, le renforcement des capacités, le plaidoyer le réseautage.

L'ADEA intervient dans différents domaines de l'éducation, y compris l'enseignement supérieur, le développement des compétences techniques et professionnelles (DCTP), le développement de la petite enfance (DPE), l'éducation non formelle, la profession d'enseignant, la technologie de l'information et de la communication (TIC), les livres et le matériel didactique, les statistiques sur l'éducation couvrant la gestion de l'éducation et l'appui aux politiques, l'éducation pour la paix, l'éducation pour le développement durable, et la communication pour l'éducation et le développement. L'ADEA est reconnue comme une organisation panafricaine qui jouit d'une voix continentale dans le développement de l'éducation, et dispose de la capacité de réunir les principaux acteurs du continent autour des questions stratégiques relatives à l'éducation. L'ADEA est un forum indépendant hébergé par la Banque africaine de développement, une institution financière internationale dont le siège est à Abidjan, Côte d'Ivoire, mais qui mène actuellement ses opérations depuis son Agence temporaire de relocalisation à Tunis, Tunisie.

L'ADEA cherche à recruter son Secrétaire exécutif pour diriger son secrétariat, un poste exigeant, mais passionnant et très gratifiant. Le Secrétariat de l'ADEA est l'organe opérationnel de l'organisation et fournit des services techniques, financiers et administratifs aux membres de l'ADEA – le Comité directeur, le Bureau des ministres africains, les organismes de développement, les groupes de travail et les pôles de qualité inter-pays.

***Fonctions et attributions***

Pour des raisons de commodité et pour aider au bon fonctionnement de l'ADEA, le Secrétaire exécutif

---

**1** \* Il s'agit d'un poste de personnel de projet et non d'un poste régulier de la BAD. Les modalités et conditions liées au poste sont régies par le Mémoire d'entente conclu entre la BAD et l'ADEA et, par conséquent, la BAD n'est pas l'employeur pour ce poste.

sera placé, sur le plan administratif, sous l'autorité du Vice-président, Opérations sectorielles II (OSVP), de la Banque africaine de développement, et sur le plan opérationnel, sous l'autorité du Comité directeur de l'ADEA. Le Secrétaire exécutif devra assumer les fonctions et attributions suivantes :

- Piloter la mise en œuvre du Plan stratégique à moyen terme (2013-2017) et le suivi des recommandations de la Triennale de 2012 ;
- Piloter la facilitation du dialogue au sein et entre les partenaires de l'ADEA et les parties prenantes à l'éducation – ministres africains de l'Éducation et de la Formation, organismes de développement, organisations multilatérales de développement, ONG, organisations professionnelles, groupes de travail et pôles de qualité inter-pays ;
- Renforcer les partenariats existants, développer les relations ou attirer de nouveaux partenaires et acteurs vers l'ADEA ;
- Mettre en place une stratégie viable pour : i) la mobilisation de ressources financières, en tenant compte des besoins de plus en plus concurrentiels et de l'évolution des priorités des donateurs potentiels ; et ii) la gestion des relations avec les donateurs existants et potentiels ;
- Piloter la mise en œuvre effective de la stratégie d'information et de communication, et actualiser les outils de communication, afin de fournir aux décideurs de l'ADEA des informations exactes et à jour et de faciliter leur prise de décisions et leur appui ;
- Définir le programme des activités opérationnelles annuelles du Secrétariat et des groupes de travail, sur la base du budget approuvé par le Comité directeur, gérer leur mise en œuvre et fournir au Comité directeur des rapports annuels sur les réalisations et l'utilisation des ressources budgétaires ;
- Consulter le Comité exécutif et le Comité directeur pour la proposition d'ordres du jour pour leurs réunions respective et la Triennale, et veiller à l'application des décisions/résolutions des dits comités ; et
- Faire montre du leadership intellectuel, professionnel et managérial nécessaire pour le maintien, l'évolution et le développement du Secrétariat et des réseaux de l'ADEA.

***Critères de sélection*** (qualifications, connaissances et expérience)

L'ADEA est à la recherche d'une personne très motivée qui apportera une vision, un dynamisme, beaucoup d'énergie, de la maturité et une capacité à travailler et trouver des solutions dans des situations difficiles. Pour réussir sa mission, la personne doit avoir :

- des résultats antérieurs avérés ;
- une aptitude à développer et maintenir de solides relations avec les ministres africains et les organismes de développement ;
- de solides aptitudes pour la négociation, la démarche diplomatique et la persuasion ;
- une aptitude avérée à mobiliser des ressources ; être ingénieux, orienté-résultats, autonome, et capable de mener plusieurs tâches et de projeter une image crédible de l'Association auprès des partenaires et parties prenantes ;
- de solides aptitudes en matière de leadership et de gestion ;
- au moins un diplôme de troisième cycle en éducation ou disciplines connexes ;

---

2

\* Il s'agit d'un poste de personnel de projet et non d'un poste régulier de la BAD. Les modalités et conditions liées au poste sont régies par le Mémoire d'entente conclu entre la BAD et l'ADEA et, par conséquent, la BAD n'est pas l'employeur pour ce poste.

- au moins 15 ans d'expérience professionnelle pertinente, riche et diverse à un poste de responsabilité au sein d'une institution multilatérale de développement, un organisme de coopération bilatérale, ou un ministère africain de l'Éducation ;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale en anglais et en français.

Si vous êtes engagé en faveur de la transformation de l'éducation en Afrique, et désirez jouer un rôle de leadership visible, vous trouverez ce poste très passionnant et gratifiant.

**Pour et au nom de l'ADEA**

Soumis par : Amir Zahir, Chef de division, CHRM.1

Approuvé par : Joseph Oluwafemi Badaki, Directeur, CHRM

---

**3** \* Il s'agit d'un poste de personnel de projet et non d'un poste régulier de la BAD. Les modalités et conditions liées au poste sont régies par le Mémoire d'entente conclu entre la BAD et l'ADEA et, par conséquent, la BAD n'est pas l'employeur pour ce poste.