

COMMUNAUTÉ ÉCONOMIQUE ET MONÉTAIRE DE
L'AFRIQUE CENTRALE

UNION ÉCONOMIQUE DE L'AFRIQUE CENTRALE

AGENCE DE SUPERVISION DE LA SECURITE
AERIENNE EN AFRIQUE CENTRALE
ASSA-AC

DIRECTION GENERALE



*Vision CEMAC 2025 : «Faire de la
CEMAC en 2025 un espace
économique intégré et émergent, où
règnent la sécurité, la solidarité et
la bonne gouvernance, au service du
développement humain ».*

AVIS DE VACANCE DE POSTE

AVIS N° 00002 2025/ASSA-AC/DG

Relatif au recrutement d'un cadre administratif



L'ASSA-AC est une Institution Spécialisée de l'Union Economique de l'Afrique Centrale (UEAC) qui a pour vision d'être un Organisme Régional de Supervision de la Sécurité aérienne (RSOO), de référence mondiale, au service de ses Etats membres.

La mission principale de l'Agence est d'améliorer la sécurité et l'efficacité du transport aérien des Etats de la CEMAC contribuant ainsi à leur développement sur les plans économique et social.

Dans le cadre de ses missions spécifiques, elle cherche un cadre administratif pour renforcer son équipe et contribuer à la garantie des normes de sécurité les plus élevées dans le secteur de l'aviation civile au niveau communautaire.

Responsabilités principales :

Sous l'autorité directe du Chef de Service des Ressources Humaines et du Matériel à la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) et en collaboration avec les autres structures de l'Agence, le candidat retenu est chargé de contribuer/participer aux activités ci-après :

A. Service de facturation

- Traitement des statistiques de trafic aérien ;
- Elaboration des factures ;
- Suivi des délais de facturation ;
- Analyse et reporting ;
- Gestion des outils de facturation

B. Gestion du contentieux

- Identification et analyse des litiges ;
- Prévention des litiges ;
- Gestion administrative des dossiers contentieux ;
- Traitement des litiges ;
- Suivi des procédures judiciaires ;

C. Gestion des relations sociales

- Supervision des relations avec les représentants du personnel ;
- Participer aux négociations collectives et veiller à la mise en œuvre des accords conclus.
- Gérer les éventuels conflits internes et promouvoir un climat social apaisé.

D. Suivi des performances

- Mise en place des outils d'évaluation des performances des employés ;
- Organisation des campagnes d'évaluation annuelles et fourniture d'un feedback structuré à la direction et aux employés ;
- Proposition des mesures de reconnaissance ou de réorientation professionnelle en fonction des résultats.

E. Gestion des infrastructures et des équipements

- Suivi de l'entretien, la maintenance et la gestion des bâtiments, équipements et autres installations de l'Agence ;
- Gestion des stocks de fournitures et équipements, et organisation des commandes en fonction des besoins.

F. Sécurité et conformité des installations

- Respect des normes de sécurité et de sûreté (incendie, risques professionnels, etc.) dans les locaux de l'autorité ;
- Gestion des accès aux bâtiments et aux documents sensibles ;
- Conformité des infrastructures et équipements avec les réglementations nationales et internationales.

G. Gestion des contrats et des fournisseurs

- Suivi des relations avec les prestataires de services logistiques (fournisseurs de matériel, entreprises de maintenance, sociétés de nettoyage, etc.) ;
- Vérification et validation des contrats et des appels d'offres en lien avec les besoins de l'agence ;
- Suivi des performances des prestataires en garantissant la qualité des services rendus.

H. Pilotage des activités du service

- Coordination des activités des équipes administratives, financières et logistiques pour garantir leur efficacité ;
- Établissement des rapports réguliers à la direction générale sur les activités, les projets en cours et les besoins du service ;
- Définition et suivi des indicateurs de performance (KPI) pour les services administratifs, financiers et logistique.

I. Contribution à la stratégie globale

- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie globale de l'Agence en matière de l'administration et des finances ;
- Proposition des solutions innovantes pour optimiser les processus administratifs et financiers ;
- Alignement des pratiques logistiques avec les objectifs stratégiques et réglementaires de l'Agence.

J. Gestion budgétaire

- Élaboration et gestion du budget des services administratifs, financiers et logistique ;
- Participation à l'élaboration du budget de l'agence ;
- Contrôler les dépenses et optimiser les coûts liés aux ressources.

Conditions Générales :

- Être de nationalité de l'un des Etats membres de la communauté ;

- Jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité.

Acte de candidature

Les candidats doivent en outre fournir un dossier contenant les éléments suivants :

- a. Une demande d'emploi adressée au Directeur Général de l'ASSA-AC ;
- b. Des copies certifiées des diplômes ou titres universitaires ou professionnels ;
- c. Des certificats/attestations, justifiant de l'expérience professionnelle ;
- d. Un curriculum vitae ;
- e. Un certificat de nationalité ;
- f. Un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
- g. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- h. Un certificat d'aptitude médicale.

Conditions spécifiques

Outre les conditions générales ci-dessus définies, les candidats devront satisfaire aux conditions spécifiques telles que présentées ci-après :

I. Formations universitaires :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 (Licence) ou équivalent dans un des domaines ci-après : Ressources Humaines ou Droit.

Langue : Excellente maîtrise du français, bonne connaissance de l'Anglais, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

II. Expérience professionnelle

Le candidat doit justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dont au moins sept (03) années dans son domaine de qualification universitaire et/ou dans la gestion administrative, des ressources humaines et/ou de la logistique.

III. Compétences techniques de base

A. Compétence en gestion des Ressources Humaines

✚ Administration du personnel

- Maîtrise des processus administratifs liés à la gestion des employés (contrats, paie, congés, dossiers individuels) ;
- Connaissance du droit du travail, des statuts des fonctionnaires ;
- Gestion de la paie et des déclarations sociales.

✚ Recrutement et intégration

- Connaissance des méthodes et outils de recrutement (profils de poste, tri de candidatures, entretiens, etc.) ;
- Maîtrise des processus d'intégration des nouveaux employés.

✚ **Gestion des relations sociales**

- Gestion des relations avec les représentants du personnel ;
- Capacité à gérer les conflits internes et à promouvoir un climat social apaisé.

B. Compétences en gestion de la logistique

✚ **Gestion des infrastructures, des équipements et du matériel**

- Connaissance des techniques de maintenance des bâtiments, des équipements et du matériel ;
- Connaissances et aptitudes à la Gestion des stocks et approvisionnements (fournitures de bureau, matériel informatique, véhicules, etc.).

✚ **Organisation de la logistique**

- Capacité à Planifier et à gérer la logistique pour des besoins internes (formations, séminaires, réunions, etc) ;
- Aptitude à gérer des déplacements professionnels (réservations, transport, hébergement).

✚ **Conformité et sécurité**

- Maîtrise des normes de sécurité et de sûreté applicables aux bâtiments et installations ;
- Capacité à assurer une veille réglementaire pour garantir la conformité des infrastructures aux standards nationaux et internationaux.

✚ **Gestion des fournisseurs et contrats**

- Aptitude à gérer des relations avec les prestataires (appels d'offres, suivi des prestations) ;
- Capacité à négocier et à évaluer la qualité des services rendus.

C. Compétences sur l'utilisation des outils et technologies

✚ **Maîtrise des outils informatiques**

- Utilisation des logiciels RH pour la gestion du personnel et de la paie ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Connaissance des plateformes de gestion logistique ou d'inventaire.

D. Compétences organisationnelles

✚ **Planification et organisation**

- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets RH et logistiques ;
- Aptitude à établir des calendriers, des priorités et à coordonner les équipes pour atteindre les objectifs fixés ;
- Capacité à gérer efficacement le temps pour respecter les délais.

✚ **Suivi et évaluation**

- Capacité à mettre en place des indicateurs de performance (KPI) pour mesurer l'efficacité des actions RH et logistiques ;
- Aptitude à suivre rigoureusement les budgets et des dépenses des services.

✚ **Résolution de problèmes**

- Capacité à identifier et résoudre rapidement les problèmes liés aux RH ou à la logistique ;

- Aptitude à gérer les urgences et imprévus (pannes, conflits, besoins logistiques imprévus, etc.).

E. Compétences en communication

✚ Communication interne

- Capacité à communiquer efficacement avec le personnel, les responsables et les équipes ;
- Aptitude à rédiger de manière claire et concise les documents administratifs, rapports et notes de service ;
- Capacité à animer des réunions ou des sessions d'information

✚ Communication interservices

- Capacité à Coordonner avec les autres structures de l'Agence pour assurer la cohérence des actions RH et logistiques ;
- Capacité à Collaborer avec la Direction Générale pour aligner les activités RH et logistiques sur les objectifs globaux de l'Agence.

✚ Communication externe

- Capacité à interagir avec des prestataires, fournisseurs et partenaires externes ;
- Capacité à négocier pour obtenir les meilleures conditions pour les contrats logistiques ou les formations.

F. Qualités personnelles

1. **Jugement/prise de Décision** : aptitude avérée à prendre toutes ses responsabilités et honorer ses engagements, d'exercer un jugement mature, de reconnaître les questions clés et d'analyser les informations pertinentes, de formuler des recommandations réalistes et de prendre des décisions éclairées.
2. **Communication** : aptitude à rédiger de façon claire et concise et de présenter des rapports verbaux articulés. Transmettre, recevoir et comprendre efficacement les informations sous forme orale, écrite et non verbale en français et en anglais. La maîtrise de l'espagnol est un atout ;
3. **Travail d'équipe** : Aptitude à travailler avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Agence et de maintenir des relations de travail harmonisées dans un environnement multiculturel et multinational.
4. **Leadership, vision et la gestion des performances** : Aptitude avérée à planifier et à orienter le travail d'une équipe dans un environnement multinational, d'identifier les priorités et les ajuster au besoin.
5. **Souci du client** : Aptitude à établir et maintenir des partenariats avec des collaborateurs externes au travail et plaider efficacement dans un système fondé sur le consensus, à gérer et à résoudre les conflits.
6. **Volonté de perfectionnement** : Volonté de se tenir au courant des nouveaux développements dans son domaine professionnel.
7. **Ouverture à la technologie** : Aptitude à utiliser un équipement contemporain de bureautique, logiciels, bases de données ;
8. **Ouverture à la polyvalence** : Aptitude à diversifier ses tâches.
- 9.

G. Classification à l'embauche

Le candidat retenu sera classé à la Catégorie C2 conformément au statut du personnel de la CEMAC ;

Le candidat âgé de cinquante (50) ans au plus au moment de son recrutement sera fonctionnaire de la CEMAC, autrement, il bénéficiera d'un contrat à durée déterminée de deux (02) ans renouvelables une fois.

Le dossier complet doit être transmis par e-mail à l'adresse suivante :

« apoeugene@yahoo.fr », au plus tard le **29 mai 2025** ; Les candidatures féminines dument qualifiées sont vivement encouragées ; Seuls les candidats retenus pour l'entretien seront contactés.



N'Djamena, le **05 MAI 2025**

Le Directeur Général


Eugène APOMBI