



AVIS DE VACANCES DE POSTES

La Commission Africaine de l'Aviation Civile publie les avis de vacances de postes suivants pour son siège situé à Dakar, Sénégal :

- 2022/01/P/060121 : Directeur de la Sécurité et des Services Techniques
- 2022/02/P/060121 : Chef du Département des Services Généraux
- 2022/03/P/060121 : Responsable Financier
- 2022/04/P/060121 : Responsable Administratif
- 2022/05/P/060121 : Responsable des Ressources Humaines

La Commission invite toutes les personnes intéressées à envoyer transmettre directement leur demande à la CAFAC en utilisant un des moyens ci-dessous :

- **Courrier électronique** : secretariat@afcac.org
- **Adresse** : Route de l'Aéroport Léopold Sédar Senghor, BP 8898 Dakar, Sénégal

Le formulaire à remplir se trouve sur le site Web de la CAFAC : www.afcac.org

Les candidats doivent également soumettre avec leur demande :

1. Un curriculum Vitae (CV) à jour ;
2. Les copies certifiées des diplômes ;
3. Tout document complémentaire utile à cet effet.

Veillez noter que les candidatures dont le pays d'origine n'aura pas honoré ses obligations financières vis-à-vis de la CAFAC pour une période de deux (2) ans ou plus ne seront pas considérées, conformément à l'article 18 de la Constitution de la CAFAC.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 05 Mars 2022.

Veillez également noter que :

- La CAFAC peut décider à tout moment de ne plus poursuivre le processus de recrutement des postes ci-dessus, en cas de force majeure ;
- Les dossiers de candidatures reçus après la date limite ne seront pas pris en considération ;
- Les demandes soumises sans le formulaire de demande de la CAFAC seront également rejetées ;
- Les demandes soumises par courrier électronique doivent être sous les formats Word et PDF.



- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Seuls les candidats dont les demandes sont approuvées et satisfaisantes seront contactés pour interview ;
- La CAFAC ne répondra pas aux requêtes concernant l'état des candidatures.

DURÉE DU CONTRAT :

Contrat à durée déterminée de trois (3) ans, renouvelable sous réserve d'une performance satisfaisante (la première année est probatoire). Le poste de Directeur n'est renouvelable qu'une seule fois.

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Les membres du personnel de la CAFAC sont des fonctionnaires internationaux soumis à l'autorité du Secrétaire Général et leurs conditions de travail sont réglementées par le Code du Personnel et les Manuels de la CAFAC.

Les membres du personnel de la CAFAC doivent avoir une conduite conforme à leur statut de fonctionnaires internationaux.

CLASSIFICATION DES POSTES ET DU PERSONNEL

La classification des postes et du personnel sera en conformité avec le Code du Personnel de la CAFAC.

SALAIRES ET ALLOCATIONS

Les salaires et indemnités seront conformes au Code du Personnel de la CAFAC.



AVIS DE VACANCE 2022/01/P/060122

AVIS DE VACANCE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT DU DIRECTEUR DE LA SECURITE ET DES SERVICES TECHNIQUES DE LA CAFAC

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Directeur de la Sécurité et des Services Techniques	Avis de vacance de poste N° :	2022/01/P/060122
Niveau :	P-5	Période de publication :	Du 06 Janvier 2022 au 05 Mars 2022
Contrat à durée déterminée	Trois ans renouvelable une seule fois.	Rémunération globale (annuelle)	Salaire net annuel total 89 837 \$US + Ajustement de Poste (Taux changeant).
Rattachement hiérarchique :	Secrétaire Général	Lieu d'affectation :	Siège de la CAFAC, Dakar - Sénégal
Date de prise de fonction :	15 Avril 2022		

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

La Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) est une agence spécialisée de l'Union Africaine chargée des questions d'aviation civile en Afrique. Ses objectifs sont de coordonner les questions d'aviation civile en Afrique et de coopérer avec l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) et d'autres organismes impliqués dans la promotion et le développement de l'aviation civile. En tant qu'agence d'exécution de la Décision de Yamoussoukro, la CAFAC facilite, coordonne et assure la mise en œuvre réussie du Marché Unique du Transport Aérien Africain (MUTA).

La mission de la CAFAC est de faciliter la coopération et la coordination entre les États africains en vue du développement d'un système de transport aérien intégré et durable et de favoriser la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARPP) de l'OACI. La vision de la Commission est d'avoir une industrie du transport aérien libéralisée, sûre, sécurisée, respectueuse de l'environnement, fiable, durable et moderne en Afrique. La principale responsabilité de l'AFAC en tant qu'agence d'exécution (AE) est d'assurer la mise en œuvre cohérente et complète de la Décision de Yamoussoukro (DY) et la réalisation du marché unique du transport aérien africain (MUTAA) afin de contribuer à l'Agenda 2063 de l'Union Africaine. L'objectif est, entre autres, de faciliter l'opérationnalisation transparente et sans heurts du MUTAA afin d'assurer le



développement durable du transport aérien et les activités de l'Agence d'exécution (AE) facilitent la croissance du marché intra-africain du transport aérien. Le rôle de l'AE garantit donc l'application impartiale du DY et des responsabilités de surveillance réglementaire de l'AE dans tous les États membres de l'UA, ainsi que l'application et l'adhésion cohérentes aux instruments juridiques réglementaires et institutionnels du DY, à ses règles et procédures opérationnelles. Il veille également à ce que l'opérationnalisation du MUTAA crée un environnement propice au développement durable du transport aérien en Afrique.

Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire Général qui rend compte au Bureau de la CAFAC et à la Plénière de la Commission. Le Directeur de la Sécurité et des Services Techniques, le Directeur du Transport Aérien, le Conseiller Juridique, le Responsable de l'Information Publique et des Relations Extérieures et le Chef des Services Généraux rendent compte au Secrétaire Général.

MISSIONS DU POSTE

Assurer la direction et la coordination des activités de sécurité et des services techniques de la CAFAC.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES

- Assurer la direction et la coordination des activités de la Direction de la Sécurité et des Services Techniques et veiller à la qualité des documents produits par cette dernière ;
- Participer à l'initiation de la réglementation en matière de sécurité ;
- Promouvoir et encourager le développement de la politique commune de l'aviation civile en Afrique ;
- Veiller à l'application et à la conformité des normes et pratiques recommandées (SARP) de l'OACI dans le domaine de la sécurité aérienne.
- Appuyer les États membres dans la résolution de leurs carences par l'adoption d'une démarche régionale ;
- Développer et harmoniser les règles et la réglementation en matière de sécurité ;
- Promouvoir l'efficacité de l'aviation civile ;
- Encourager les échanges d'informations relatives à la sécurité entre les Etats Africains ;
- Maintenir une culture forte de tous les Etats membres en matière de sécurité ;
- Contribuer à la mise en place des mesures concernant la sécurité des passagers et travailler en étroite collaboration avec les Autorités de l'Aviation civile, les Exploitants et les Autorités Aéroportuaires ;
- Participer à la mise en place des programmes de formation en matière de sécurité



pour les acteurs du secteur de l'aviation civile ;

- Contribuer à la prise des mesures visant le renforcement des institutions africaines de formation en aviation civile ;
- Veillez à l'exécution et au respect des normes et pratiques recommandées (SARP) dans le domaine de la sécurité, des services de navigation aérienne, des aéroports et des services techniques ;
- Appuyer le Secrétaire Général sur les questions de sûreté aérienne ;
- Représenter la CAFAC dans les réunions internationales sur les questions de sécurité ;
- Participer et/ou superviser le cas échéant aux groupes de travail, comités et sous-comités relevant de sa compétence ;
- Rédiger des notes de travail pour la Session Plénière, les réunions de Bureau et/ou toute autre réunion à laquelle la CAFAC doit participer ;
- S'acquitter de toute autre tâche assignée par le Secrétaire Général.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

FORMATION REQUISE :

- Diplôme Universitaire de Niveau Supérieur ou diplômes équivalents. Spécialisation dans le domaine aéronautique et une expérience avérée dans le domaine.

EXPERTISE ET APTITUDES REQUISES :

- Avoir une expérience de 15 ans ou plus dans des postes de management dont les responsabilités incluent l'élaboration des politiques et procédures en matière de sécurité aérienne en collaboration avec des agences gouvernementales qui régulent le secteur de l'aviation civile, ou qui ont des responsabilités équivalentes ;
- Expérience confirmée dans la mise en œuvre du programme de sécurité de l'État (PSE) et du système de gestion de la sécurité dans des environnements opérationnels d'aviation.
- Expérience managériale confirmée dans la planification et la conduite de programmes de sécurité aérienne et activités connexes, couvrant un large spectre de disciplines dans les activités de sécurité aérienne, y compris des négociations en haut lieu avec des autorités gouvernementales, et la production périodique de rapports de qualité ;
- Expérience dans la supervision d'études techniques complexes et des rapports à soumettre aux organes représentatifs ;



- Bonne connaissance des activités de sécurité aérienne, y compris une connaissance des affaires internationales et des organes de direction internationaux, ainsi que des travaux réalisés par d'autres organisations internationales concernées, une connaissance des organismes régionaux et sous régionaux et des groupements d'Etats, le cas échéant ;
- Connaissance approfondie des organisations régionales et sous régionales et des regroupements étatiques compétents en matière d'aviation civile ;
- Connaissance approfondie des meilleures pratiques de leadership et de management dans l'industrie du transport aérien, y compris dans le management du changement ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et communicationnelles ;
- Qualité d'écoute des partenaires ;
- Capacité à travailler sous pression et en dehors des horaires du travail ;
- Capacité avérée à résoudre des problèmes et bonnes relations interpersonnelles
- Mobilité et disponibilité aux voyages imprévus ;
- Maîtrise d'une des langues de travail de la CAFAC ;
- La connaissance de plus d'une des langues de travail de la CAFAC (dont l'anglais), constitue une qualification hautement souhaitable.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Nombre et qualité des études produites et des projets réalisés ;
- Nombre des personnels techniques formés ;
- Qualité de la représentation de la CAFAC dans les réunions internationales ;
- Nombre de projets exécutés avec succès en matière de sécurité ;
- Mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités.

RELATIONS DE TRAVAIL ET CONTACTS

- Secrétaire Général ;
- Autre personnel de la CAFAC ;
- Membre des groupes de travail, comités et sous-comités.

LIENS EXTERNES :

- Organisations africaines de l'aviation civile ;
- OACI ;
- Partenaires divers.



**AVIS DE VACANCE
2022/02/P/060122**

**AVIS DE VACANCE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT DU CHEF DES SERVICES
GENERAUX DE LA CAFAC**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Chef des Services Généraux	Avis de vacance de poste N° :	2022/02/P/060122
Niveau :	P-4	Période de publication :	Du 06 Janvier 2022 au 05 Mars 2022
Contrat à durée déterminée	Trois ans renouvelable	Rémunération globale (annuelle)	Salaires net annuel total : 74 913 \$US + Ajustement de Poste (Taux changeant).
Rattachement hiérarchique :	Secrétaire Général	Lieu d'affectation :	Siège de la CAFAC, Dakar - Sénégal
Date de prise de fonction :	15 Avril 2022		

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

La Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) est une agence spécialisée de l'Union Africaine chargée des questions d'aviation civile en Afrique. Ses objectifs sont de coordonner les questions d'aviation civile en Afrique et de coopérer avec l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) et d'autres organismes impliqués dans la promotion et le développement de l'aviation civile. En tant qu'agence d'exécution de la Décision de Yamoussoukro, la CAFAC facilite, coordonne et assure la mise en œuvre réussie du Marché Unique du Transport Aérien Africain (MUTA).

La mission de la CAFAC est de faciliter la coopération et la coordination entre les États africains en vue du développement d'un système de transport aérien intégré et durable et de favoriser la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARPP) de l'OACI. La vision de la Commission est d'avoir une industrie du transport aérien libéralisée, sûre, sécurisée, respectueuse de l'environnement, fiable, durable et moderne en Afrique. La principale responsabilité de l'AFAC en tant qu'agence d'exécution (AE) est d'assurer la mise en œuvre cohérente et complète de la Décision de Yamoussoukro (DY) et la réalisation du marché unique du transport aérien africain (MUTAA) afin de contribuer à l'Agenda 2063 de l'Union Africaine. L'objectif est, entre autres, de faciliter l'opérationnalisation transparente et sans heurts du MUTAA afin d'assurer le développement durable du transport aérien et les activités de l'Agence d'exécution (AE)



facilitent la croissance du marché intra-africain du transport aérien. Le rôle de l'AE garantit donc l'application impartiale du DY et des responsabilités de surveillance réglementaire de l'AE dans tous les États membres de l'UA, ainsi que l'application et l'adhésion cohérentes aux instruments juridiques réglementaires et institutionnels du DY, à ses règles et procédures opérationnelles. Il veille également à ce que l'opérationnalisation du MUTAA crée un environnement propice au développement durable du transport aérien en Afrique.

Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire Général qui rend compte au Bureau de la CAFAC et à la Plénière de la Commission. Le Directeur de la Sécurité et des Infrastructures, le Directeur du Transport Aérien, le Conseiller Juridique, le Responsable de l'Information Publique et des Relations Extérieures et le Chef des Services Généraux rendent compte au Secrétaire Général.

MISSIONS DU POSTE

- Le Chef des services généraux est chargé de conseiller le Secrétaire Général sur toutes les questions relatives à la gestion financière et administrative de la Commission. Il/elle est également responsable de la gestion globale et efficace du Département Administration et Finances.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES

Appui au Secrétaire Général

- Conseiller le Secrétaire Général sur les questions relatives aux finances et aux services généraux de la Commission.
- Recommander des procédures, des pratiques, des normes et des outils administratifs compatibles avec les règlements et les pratiques de l'Union africaine (UA) afin d'assurer une gestion saine et un contrôle efficace des activités administratives et financières de la CAFAC.
- Fournir régulièrement des conseils au Secrétaire Général, aux directeurs et aux chefs d'unité sur la situation financière de la Commission.
- Préparer les états financiers et les rapports ou les documents de travail de la plénière, du bureau et de l'audit interne/externe sur les questions liées à l'administration et aux finances.
- Servir de personne contact pour les audits internes et externes.

Gestion des finances

- Diriger la préparation, l'exécution, le suivi et le rapport des budgets annuels et triennaux de la Commission



- Superviser et coordonner la gestion des ressources financières et des actifs de la Commission
- Veiller à ce que les dossiers financiers, les rapprochements, les états et les rapports soient préparés et diffusés régulièrement
- Superviser l'approbation et l'exécution de la paie
- Soutenir le processus d'appel d'offres des opérations de passation de marchés
- Diriger, superviser et coordonner la préparation et la présentation de rapports financiers réguliers et d'autres documents financiers pertinents à la direction.

Obligations générales

- Planifier, organiser et gérer les activités de tout l'appui administratif et logistique de la Commission
- Produire des rapports administratifs et financiers à l'intention de la direction de manière régulière.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

FORMATION REQUISE :

- Un diplôme universitaire supérieur en Administration avec une spécialisation en Gestion financière et/ou en Comptabilité, de préférence un comptable agréé. Une première spécialisation en Administration (Finances et Comptabilité) et 7 années d'expérience pertinente, avec 2 années supplémentaires d'expérience pertinente pouvant être considérées comme équivalentes à un diplôme supérieur.

EXPERTISE ET APTITUDES REQUISES :

Expérience et connaissances professionnelles

- Un minimum de 7 ans d'expérience professionnelle dans l'Administration et/ou la Gestion financière et/ou la Gestion des comptes au sein d'une entreprise publique, parapublique ou privée de taille importante ou d'organisations internationales.
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique contemporains dans le domaine de la gestion financière.
- Maîtrise des applications informatiques à des fins de gestion financière, y compris la connaissance des logiciels modernes.
- Bonne connaissance de la récente version du système comptable IPSAS.
- La connaissance des systèmes comptables de l'Union africaine et des Nations unies sera un avantage.
- Maîtrise de l'Anglais et du Français à l'écrit et à l'oral.
- La connaissance de toute autre langue officielle de la CAFAC est un avantage



supplémentaire.

Compétences

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite ;
- Compétences avérées en gestion financière et en administration générale ;
- Compétences et expérience avérées dans le domaine des finances, des normes IPSAS et des logiciels de comptabilité ;
- Relations interpersonnelles ;
- Être orienté résultats ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Sens de la débrouillardise et proactivité.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Niveau d'efficacité du service généraux
- Qualité et rapidité des rapports produits
- Qualité de la tenue des dossiers financiers
- Qualité des données fournies pour divers usages dans l'administration et les finances
- Qualité de la gestion des installations et de la logistique
- Qualité des budgets produits
- Clarté des rapports d'audit et exécution des recommandations en temps voulu.

RELATIONS DE TRAVAIL ET CONTACTS

Au sein de l'organisation

- Secrétaire Général ;
- Tous les membres du personnel de la CAFAC ;
- Cellule de mise en œuvre de projet (PIU) de l'AE de la DY.

En dehors de l'organisation

- Homologues des diverses institutions financières locales et continentales ;
- Homologues du Département Finances du pays hôte ;
- Fournisseurs de biens et de services et consultants respectifs ;
- Agences et organisations internationales du secteur de l'aviation civile ainsi que les organisations pertinentes des Nations Unies (ONU) et de la CUA.



**AVIS DE VACANCE
2022/03/P/060122**

**AVIS DE VACANCE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE
FINANCIER DE LA CAFAC**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Responsable Financier	Avis de vacance de poste N° :	2022/03/P/060122
Niveau :	P-2	Période de publication :	Du 06 Janvier 2022 au 05 Mars 2022
Contrat à durée déterminée	Trois ans renouvelable	Rémunération globale (annuelle)	Salaire net annuel total : 48 805 \$US + Ajustement de Poste (Taux changeant).
Rattachement hiérarchique :	Chef des Services Généraux	Lieu d'affectation :	Siège de la CAFAC, Dakar - Sénégal
Date de prise de fonction :	15 Avril 2022		

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

La Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) est une agence spécialisée de l'Union Africaine chargée des questions d'aviation civile en Afrique. Ses objectifs sont de coordonner les questions d'aviation civile en Afrique et de coopérer avec l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) et d'autres organismes impliqués dans la promotion et le développement de l'aviation civile. En tant qu'agence d'exécution de la Décision de Yamoussoukro, la CAFAC facilite, coordonne et assure la mise en œuvre réussie du Marché Unique du Transport Aérien Africain (MUTA).

La mission de la CAFAC est de faciliter la coopération et la coordination entre les États africains en vue du développement d'un système de transport aérien intégré et durable et de favoriser la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARPP) de l'OACI. La vision de la Commission est d'avoir une industrie du transport aérien libéralisée, sûre, sécurisée, respectueuse de l'environnement, fiable, durable et moderne en Afrique. La principale responsabilité de l'AFCAC en tant qu'agence d'exécution (AE) est d'assurer la mise en œuvre cohérente et complète de la Décision de Yamoussoukro (DY) et la réalisation du marché unique du transport aérien africain (MUTAA) afin de contribuer à l'Agenda 2063 de l'Union Africaine. L'objectif est, entre autres, de faciliter l'opérationnalisation transparente et sans heurts du MUTAA afin d'assurer le



développement durable du transport aérien et les activités de l'Agence d'exécution (AE) facilitent la croissance du marché intra-africain du transport aérien. Le rôle de l'AE garantit donc l'application impartiale du DY et des responsabilités de surveillance réglementaire de l'AE dans tous les États membres de l'UA, ainsi que l'application et l'adhésion cohérentes aux instruments juridiques réglementaires et institutionnels du DY, à ses règles et procédures opérationnelles. Il veille également à ce que l'opérationnalisation du MUTAA crée un environnement propice au développement durable du transport aérien en Afrique.

Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire Général qui rend compte au Bureau de la CAFAC et à la Plénière de la Commission. Le Directeur de la Sécurité et des Infrastructures, le Directeur du Transport Aérien, le Conseiller Juridique, le Responsable de l'Information Publique et des Relations Extérieures et le Chef des Services Généraux rendent compte au Secrétaire Général.

MISSIONS DU POSTE

Le/la Responsable Financier(ère) au sein des Services généraux est chargé(e) de gérer le système comptable de la Commission en contrôlant ses différents comptes et en mettant en œuvre un ensemble de procédures à cette fin, conformément aux règles et règlements financiers établis et existants de l'Organisation. Il/elle contribue au budget annuel et au budget triennal de la Commission et fournit, à des fins d'audit, les informations nécessaires aux différentes parties prenantes, y compris les auditeurs internes et externes, sous la direction du Chef des Services Généraux, son supérieur hiérarchique direct.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES

- Suivi quotidien des comptes de l'organisation
- Suivi des demandes d'approvisionnement des comptes
- Suivre l'évaluation des liquidités
- Contribuer à la préparation des rapports trimestriels de gestion relatifs à la comptabilité
- Fournir les informations financières nécessaires dans son domaine de compétence pour contribuer au projet de budget
- Contribuer à d'autres rapports financiers, selon les besoins
- Recommander les investissements nécessaires sur les fonds disponibles en surveillant les taux d'intérêt offerts par les institutions financières.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE



FORMATION REQUISE :

- Un Bachelor/une licence en Comptabilité avec une spécialisation en Gestion financière/ audit/ commerce.

EXPERTISE ET APTITUDES REQUISES :

Expérience et connaissances professionnelles

- Un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans l'administration et/ou la gestion financière et/ou la gestion des comptes au sein d'un organisme public, parapublic ou d'une grande entreprise privée / de renom, est requis.
- Une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels de bureautique contemporains dans le domaine de la comptabilité et des télécommunications modernes, à un niveau avancé, est requise. La gestion de la base de données et la réalisation de recherches, le cas échéant, sont des atouts indéniables.
- Une maîtrise totale des applications informatiques à des fins de gestion financière, y compris la connaissance de tous les logiciels modernes (Excel, Outlook,) est requise.
- Connaissance des systèmes comptables de l'Union africaine et des Nations unies.
- Un bilinguisme parfait Anglais/Français est requis ainsi que la connaissance de toute autre langue officielle.

Compétences

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite
- Compétences avérées en matière de finances et de relations interpersonnelles
- Compétences en matière de recherche d'informations et de maintien de bases de données
- Être orienté résultats et clients
- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Sens de la débrouillardise et proactif

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Niveau de justification de l'engagement ;
- Qualité des données fournies pour divers usages en finance ;
- Suivi de la qualité des comptes et disponibilité d'informations financières de qualité pour les parties prenantes et les partenaires de la Commission, y compris les auditeurs.



RELATIONS DE TRAVAIL ET CONTACTS

Au sein de l'organisation

- Chef du département des services généraux ;
- Assistant exécutif du Secrétaire Général ;
- Conseiller juridique ;
- Tout autre personnel des services généraux ;
- Autres membres du personnel de la CAFAC, y compris le personnel technique.

En dehors de l'organisation

- Homologues dans diverses institutions financières locales et africaines ;
- Homologues du département financier du pays hôte ;
- Différents vendeurs, fournisseurs de biens et services et consultants.



**AVIS DE VACANCE
2022/04/P/060122**

**AVIS DE VACANCE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE
ADMINISTRATIF DE LA CAFAC**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Responsable Administratif	Avis de vacance de poste N° :	2022/04/P/060122
Niveau :	P-1	Période de publication :	Du 06 Janvier 2022 au 05 Mars 2022
Contrat à durée déterminée	Trois ans renouvelable	Rémunération globale (annuelle)	Salaire net annuel total : 38 172 \$US + Ajustement de Poste (Taux changeant).
Rattachement hiérarchique :	Chef des Services Généraux	Lieu d'affectation :	Siège de la CAFAC, Dakar - Sénégal
Date de prise de fonction :	15 Avril 2022		

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

La Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) est une agence spécialisée de l'Union Africaine chargée des questions d'aviation civile en Afrique. Ses objectifs sont de coordonner les questions d'aviation civile en Afrique et de coopérer avec l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) et d'autres organismes impliqués dans la promotion et le développement de l'aviation civile. En tant qu'agence d'exécution de la Décision de Yamoussoukro, la CAFAC facilite, coordonne et assure la mise en œuvre réussie du Marché Unique du Transport Aérien Africain (MUTA).

La mission de la CAFAC est de faciliter la coopération et la coordination entre les États africains en vue du développement d'un système de transport aérien intégré et durable et de favoriser la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARPP) de l'OACI. La vision de la Commission est d'avoir une industrie du transport aérien libéralisée, sûre, sécurisée, respectueuse de l'environnement, fiable, durable et moderne en Afrique. La principale responsabilité de l'AFAC en tant qu'agence d'exécution (AE) est d'assurer la mise en œuvre cohérente et complète de la Décision de Yamoussoukro (DY) et la réalisation du marché unique du transport aérien africain (MUTAA) afin de contribuer à l'Agenda 2063 de l'Union Africaine. L'objectif est, entre autres, de faciliter l'opérationnalisation transparente et sans heurts du MUTAA afin d'assurer le



développement durable du transport aérien et les activités de l'Agence d'exécution (AE) facilitent la croissance du marché intra-africain du transport aérien. Le rôle de l'AE garantit donc l'application impartiale du DY et des responsabilités de surveillance réglementaire de l'AE dans tous les États membres de l'UA, ainsi que l'application et l'adhésion cohérentes aux instruments juridiques réglementaires et institutionnels du DY, à ses règles et procédures opérationnelles. Il veille également à ce que l'opérationnalisation du MUTAA crée un environnement propice au développement durable du transport aérien en Afrique.

Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire Général qui rend compte au Bureau de la CAFAC et à la Plénière de la Commission. Le Directeur de la Sécurité et des Infrastructures, le Directeur du Transport Aérien, le Conseiller Juridique, le Responsable de l'Information Publique et des Relations Extérieures et le Chef des Services Généraux rendent compte au Secrétaire Général.

MISSIONS DU POSTE

Le/la Responsable Administratif(ve) des services généraux est chargé(e) de veiller à ce que les différents paiements de la Commission soient traités en temps utile, y compris le remboursement des frais de voyage et les paiements aux fournisseurs, sous la direction **Chef des Services Généraux**. Il/elle est également chargé(e) de soutenir le Chef des services généraux dans la préparation du budget triennal de la Commission et de fournir les informations requises. Il/elle est également responsable de la bonne gestion des bases de données des services généraux sous la supervision directe du chef des Services Généraux.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES

Gestion des activités administratives

- Rédiger les rapports administratifs le cas échéant
- Assurer, si nécessaire, la liaison entre les Autorités nationales pour les questions administratives et logistiques, l'organisation des demandes de visas et des voyages pour les missions du personnel de la CAFAC, les formalités douanières pour les nouvelles acquisitions faites par la Commission, la délivrance des cartes diplomatiques du personnel et le suivi de la délivrance des badges permettant l'accès à l'aéroport et au parking de l'aéroport ; sous la supervision du Chef des services généraux.
- Gérer les déplacements du personnel de la CAFAC, des membres du Bureau et de toutes les personnes invitées à participer aux réunions de la CAFAC, depuis la réservation des billets jusqu'à l'émission des autorisations de voyage.



- Être responsable de l'enregistrement des actifs et servir de dépositaire des actifs de la CAFAC, et les transférer au personnel de la CAFAC selon les instructions du Chef des services généraux.
- Superviser la gestion des locaux de la CAFAC, y compris les installations et les contrats de service de sécurité.
- Gérer la partie administrative des dépenses de fonctionnement et assurer la liaison avec le Responsable des finances.
- Suivre les différents contrats des fournisseurs et des consultants et consolider les informations requises afin de faciliter le règlement de leurs factures en conséquence.

Gestion des bases de données des services généraux

- Contrôler et traiter les informations dans les bases de données et s'assurer de la qualité des données saisies.
- Fournir les éléments nécessaires à la préparation du budget triennal de la Commission.
- Effectuer toute autre tâche confiée par le superviseur.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

FORMATION REQUISE :

- Un Bachelor/Une Licence en Administration des Affaires ou en Gestion.

EXPERTISE ET APTITUDES REQUISES :

Expérience et connaissances professionnelles

- Un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans l'administration au sein d'un organisme public, parapublic ou d'une entreprise privée de taille importante est requis.
- Une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels de bureautique contemporains dans l'administration et dans les télécommunications modernes à un niveau avancé est requise. Cela inclut la gestion de bases de données et la réalisation de recherches selon les besoins.
- Une maîtrise totale des applications informatiques, y compris la connaissance de tous les logiciels modernes (Excel, Outlook...) est requise.
- La maîtrise de l'Anglais et du Français est obligatoire et la connaissance de toute autre langue officielle utilisée dans les États membres de la CAFAC, comme l'Arabe, l'Espagnol ou le Portugais, est un atout.



Compétences

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite ;
- Compétences avérées en matière d'administration et de relations interpersonnelles ;
- Aptitudes à la recherche d'informations et à la tenue de bases de données ;
- Être orienté résultats et clients ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Débrouillardise et proactivité.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Qualité des données fournies pour divers usages, y compris celles requises à des fins budgétaires ;
- Qualité de la planification des missions et des voyages des différents membres du personnel ;
- Qualité de la gestion des différents arrangements contractuels de la commission.

RELATIONS DE TRAVAIL ET CONTACTS

Au sein de l'organisation

- Chef des services généraux ;
- Assistant exécutif du Secrétaire Général ;
- Conseiller juridique ;
- Tout autre personnel des services généraux ;
- Autres membres du personnel de la CAFAC, y compris le personnel technique.

En dehors de l'organisation

- Agences de voyage et autres vendeurs, fournisseurs de biens et services et consultants ;
- Autorités du pays d'accueil.



**AVIS DE VACANCE
2022/05/P/060122**

**AVIS DE VACANCE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DES
RESSOURCES HUMAINES DE LA CAFAC**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Responsable des Ressources Humaines	Avis de vacance de poste N° :	2022/05/P/060122
Niveau :	P-1	Période de publication :	Du 06 Janvier 2022 au 05 Mars 2022
Contrat à durée déterminée	Trois ans renouvelable	Rémunération globale (annuelle)	Salaire net annuel total : 38 172 \$US + Ajustement de Poste (Taux changeant).
Rattachement hiérarchique :	Chef des Services Généraux	Lieu d'affectation :	Siège de la CAFAC, Dakar - Sénégal
Date de prise de fonction :	15 Avril 2022		

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

La Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) est une agence spécialisée de l'Union Africaine chargée des questions d'aviation civile en Afrique. Ses objectifs sont de coordonner les questions d'aviation civile en Afrique et de coopérer avec l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) et d'autres organismes impliqués dans la promotion et le développement de l'aviation civile. En tant qu'agence d'exécution de la Décision de Yamoussoukro, la CAFAC facilite, coordonne et assure la mise en œuvre réussie du Marché Unique du Transport Aérien Africain (MUTA).

La mission de la CAFAC est de faciliter la coopération et la coordination entre les États africains en vue du développement d'un système de transport aérien intégré et durable et de favoriser la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARPP) de l'OACI. La vision de la Commission est d'avoir une industrie du transport aérien libéralisée, sûre, sécurisée, respectueuse de l'environnement, fiable, durable et moderne en Afrique. La principale responsabilité de l'AFAC en tant qu'agence d'exécution (AE) est d'assurer la mise en œuvre cohérente et complète de la Décision de Yamoussoukro (DY) et la réalisation du marché unique du transport aérien africain (MUTAA) afin de contribuer à l'Agenda 2063 de l'Union Africaine. L'objectif est, entre autres, de faciliter l'opérationnalisation transparente et sans heurts du MUTAA afin d'assurer le



développement durable du transport aérien et les activités de l'Agence d'exécution (AE) facilitent la croissance du marché intra-africain du transport aérien. Le rôle de l'AE garantit donc l'application impartiale du DY et des responsabilités de surveillance réglementaire de l'AE dans tous les États membres de l'UA, ainsi que l'application et l'adhésion cohérentes aux instruments juridiques réglementaires et institutionnels du DY, à ses règles et procédures opérationnelles. Il veille également à ce que l'opérationnalisation du MUTAA crée un environnement propice au développement durable du transport aérien en Afrique.

Le Responsable des Ressources Humaines rend compte au Secrétaire Général.

MISSIONS DU POSTE

Sous la supervision générale du Secrétaire Général, le titulaire administre les droits et avantages du personnel, divers aspects de la paie ainsi que les services de recrutement, le système d'évaluation des performances et les services de formation. Le tout conformément au Code du personnel de la CAFAC et au Règlement et Statut du personnel.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES

Gestion des droits et des avantages sociaux du personnel, ainsi que de la paie

- Gérer les droits et les avantages sociaux du personnel, tels que l'allocation pour frais d'études, l'indemnité pour charges de famille et les divers arrangements de voyage, conformément au code de service et au règlement du personnel de la CAFAC.
- Recueillir les informations nécessaires en vue de la préparation de la paie et assurer la liaison avec le service financier en conséquence.
- Gérer la protection sociale du personnel, y compris la pension et l'assurance maladie.

Gestion des dossiers et des registres du personnel

- Gérer les dossiers personnels et les différents registres du personnel afin de maintenir les informations à jour et pertinentes, de manière à faciliter le suivi.

Gestion des processus de recrutement/affectation

- Identifier, en consultation avec le Secrétaire Général, les besoins de la Commission en termes de RH et lancer le processus de recrutement, y compris la préparation des avis de vacance, et la sélection, en consultation avec l'entité/le jury de recrutement, en participant à la préparation des entretiens et en aidant à convoquer les réunions d'entretien pour le jury de nomination/d'entité, tant pour les administrateurs que pour les agents des services généraux.
- Préparer les offres et les lettres de nomination pour les candidats sélectionnés et



les contacter en conséquence pour les formalités de pré-embauche et organiser leur voyage de nomination et l'expédition des effets personnels en conséquence.

- Gérer les arrangements contractuels des membres du personnel et la prolongation des contrats, le cas échéant.
- Gérer les questions de classification des postes, les listes et les dossiers du personnel, y compris les congés annuels et les feuilles de présence, et assurer la liaison avec les autres services de l'entreprise.
- Fournir les informations nécessaires relatives à la gestion des ressources humaines (GRH) pour la préparation des rapports.

Gestion de la formation et du développement du personnel

- Identifier, en consultation avec le Secrétaire Général et les Directeurs, les besoins en formation et prendre les mesures nécessaires pour organiser les sessions de formation requises, principalement dans les domaines administratifs de la GRH tels que la gestion du temps, le leadership, le harcèlement sexuel et les TIC.
- En consultation avec le responsable technique, établir et gérer le plan de formation en conséquence.

Gérer le système d'évaluation des performances

- Informer les superviseurs et les membres du personnel sur le système ; gérer le système en contrôlant la circulation de l'information et en veillant à ce que tous les membres du personnel de la Commission suivent le processus.

Gérer les activités administratives

- Être le point de contact pour les questions relatives aux ressources humaines externalisées.
- Conseiller le Secrétaire Général sur les questions de ressources humaines.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Un diplôme universitaire en Ressources Humaines, en Administration des Affaires, en Droit ou dans un domaine connexe ;

EXPERTISE ET APTITUDES REQUISES :

Expérience et connaissances professionnelles

- Cinq années d'expérience professionnelle dans l'administration, en particulier dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines au sein d'une institution publique, parapublique ou privée, est requis. En outre, une expérience dans le système des Nations Unies sera considérée comme un atout.



- Connaissance et expérience en matière de gestion du changement et de conception organisationnelle.
- La maîtrise des logiciels de bureautique modernes et des moyens de télécommunication modernes est indispensable. Cela inclut la gestion et la maintenance des bases de données.
- Maîtrise des applications informatiques à des fins de gestion de bureau, y compris les logiciels modernes.
- La maîtrise de la lecture, de l'écriture et de l'expression orale en Anglais et en Français est requise. En outre, la connaissance d'autres langues officielles des États membres de l'Union africaine est considérée comme un atout.

Compétences

- Bonnes capacités de communication verbale et écrite ;
- Compétences avérées en matière de relations interpersonnelles ;
- Orientation résultats et clients ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Débrouillardise et proactivité.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Qualité des services aux membres du personnel et leur satisfaction ;
- Nombre limité de griefs ;
- Qualité de l'interprétation du code de service et du règlement du personnel de la Commission ;
- Ponctualité et capacité d'écoute ;
- Qualité des relations interpersonnelles au sein de la Commission.

RELATIONS DE TRAVAIL ET CONTACTS

Au sein de l'organisation

- Secrétaire Général ;
- Directeurs, personnel des services juridiques et des services généraux ;
- Tous les autres membres du personnel de la CAFAC.

En dehors de l'organisation

- Consultants, spécialistes en RH d'autres organisations internationales, dont l'OACI.