

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



*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° 01 2024/ASSA-AC/DG

Relatif au recrutement d'un chef de service
des Affaires Juridiques

N'Djamena - Septembre 2024

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 recherche un chef de service des affaires juridiques 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.

Le service des affaires juridiques a pour mission principale d'assurer la légalité des actions de l'Agence et sa conformité à la législation et la réglementation applicable et de contribuer à la veille législative et réglementaire en matière d'aviation civile.

I. RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Sous l'autorité directe du Directeur Général, et en collaboration avec les responsables des autres départements, le candidat retenu sera chargé de :

Conseil auprès de la direction générale

1. Assurer la gestion et le conseil juridique auprès de la direction générale : préparation des réunions statutaires, rédaction des rapports et des procès-verbaux dans le respect des réglementations en vigueur ;
2. Analyser et proposer des montages juridiques, le cas échéant ;
3. Valider les recommandations juridiques stratégiques pour l'Agence lui permettant de se mettre en conformité avec la législation en vigueur ou de permettre d'anticiper les changements réglementaires ;
4. Contrôler la validité des délégations de signature et des informations et publications réglementées.



Conseil auprès du personnel

5. Organiser l'information et le conseil juridique au sein de l'Agence.
6. Superviser la rédaction de notes juridiques destinées au personnel.
7. Apporter un appui au personnel sous différentes formes : élaboration des appels d'offres, rédaction d'accords-cadres ou de procédures négociées, de contrats commerciaux, gestion des assurances et des conditions bancaires dans leurs aspects juridiques, des conditions générales de vente, des contrats de partenariats, de sous-traitance...
8. Organiser une base de contrats types ;
9. participer à la négociation et à la rédaction des contrats et partenariats ;
10. Analyser les risques juridiques des activités de l'Agence, et sensibiliser l'ensemble des collaborateurs à ces risques ;
11. Apporter du support aux services administratifs sur les aspects de droit immobilier : servitudes, baux, actes fonciers, etc.
12. Animer des actions de formation et réaliser des actions de communication favorisant la compréhension des règles de droit.

Gestion du précontentieux et du contentieux

13. Définir les procédures de gestion des précontentieux et contentieux en liaison avec le personnel concerné, et, le cas échéant, avec l'aide de conseils externes : recouvrement de créances, relance des impayés, requêtes en injonction de payer, procédures contentieuses ;
14. Gérer et instruire les dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice...
15. Suivre les contentieux : évaluer leur nature, en faire le suivi, limiter l'action contentieuse.
16. Conseiller, si nécessaire, la nature de l'action à mener en justice (pénal, civil, commercial).

Établissement des documents légaux et représentation externe

17. Contrôler les enregistrements des documents légaux : procès-verbaux et rapports des réunions statutaires, les règlements, statut, etc...
18. Gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle (brevets, noms de domaine, droits d'auteur, copyright...);
19. Représenter l'Agence auprès des instances judiciaires ;

Mise en place d'une veille juridique

20. Organiser une veille juridique permanente sur les activités de l'Agence et des Etats membres en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales, communautaires et internationales ainsi que la jurisprudence, de manière à informer également la direction générale et/ou les directions opérationnelles sur les pratiques des autres parties prenantes du secteur ;
21. Organiser la collecte des besoins en conseil juridique de l'ensemble des directions opérationnelles : sources documentaires, veille concurrentielle, réalisations en interne...
22. Veiller à la conformité juridique des projets de règlements soumis pour adoption au conseil des ministres ;
23. Veiller à la conformité juridique des projets d'actes d'exécution et actes délégués à transmettre à la Commission de la CEMAC ;
24. Veiller à la conformité juridique des Spécifications de Certification, Moyens Acceptables de Conformité, et Documents d'orientation adoptés par l'ASSA-AC ;

II. CONDITIONS A L'EMPLOI

II.1 Conditions Générales

- Être de nationalité de l'un des Etats membres de la CEMAC ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité.

II.2 Conditions spécifiques

Outre les conditions générales ci-dessus définies, le candidat devra satisfaire aux conditions spécifiques telles que présentées ci-après :

CA

➤ **Formations universitaires :**

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+4 au minimum ou équivalent en droit publique ou privé ou dans une discipline connexe.

Langue : Excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'espagnol est un atout.

➤ **Expérience professionnelle**

- (1) Le candidat doit justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'aviation civile. Une expérience dans l'industrie est un atout.
- (2) Le candidat doit justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine du droit aérien exerçant dans une Administration de l'Aviation Civile d'un Etat membre.
- (3) Le candidat doit avoir participé de manière active aux tâches relatives à la gestion du précontentieux et du contentieux, à l'établissement des documents légaux de son administration ou à la mise en place d'une veille juridique ;
- (4) Le candidat doit avoir occupé un ou plusieurs postes de responsabilité au sein de l'Administration de l'Aviation Civile d'un Etat membre, dans son domaine d'expertise, avec plusieurs personnes sous son commandement.
- (5) Le candidat doit avoir contribué de manière significative, dans son domaine d'expertise, à la réalisation des activités au niveau régional et/ou international.

➤ **Compétences techniques de base**

- (1) Connaissance en droit administratif ;
- (2) Connaissance en droit des affaires, des sociétés, fiscal et social ;
- (3) Connaissance approfondie du droit communautaire CEMAC ;
- (4) Très bonne connaissance du système institutionnel de la CEMAC ;
- (5) Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- (6) Elaboration des projets de règlements ;
- (7) Rédaction des contrats simples et complexes ;
- (8) Contrôle juridique des actes et conventions
- (9) Optimisation de la qualité et des délais de procédures.

➤ 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 à diriger une équipe de façon efficace et efficiente ;
 - Aptitude avérée à planifier et orienter le travail d'une équipe technique 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.

III. ACTE DE CANDIDATURE

Les candidats doivent 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 copies des attestations et certificats de formations complémentaires ;



- d. L'acte de recrutement au sein de son Administration en qualité de juriste ;
- e. Un curriculum vitae ;
- f. Un certificat de nationalité ;
- g. Un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
- h. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

IV. CLASSIFICATION A L'EMBAUCHE ET REMUNERATION

Le candidat retenu sera classé à la Catégorie C2 conformément au statut du personnel de la CEMAC et percevra une rémunération équivalente conforme à la grille salariale dudit statut;

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, éventuellement renouvelable une fois.

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

« apoeugene@yahoo.fr », au plus tard le 25 septembre 2024 ; Les candidatures féminines sont vivement encouragées ; Seuls les candidats retenus pour l'entretien seront contactés.



N'Djamena, le 05 SEPT 2024

Le Directeur Général

Eugène APOMBI