



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Conformément à sa Constitution et Règlement Intérieur, la Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) a le plaisir d'annoncer, que le poste vacant ci-dessous sera disponible au niveau de son Siège basé à Dakar au Sénégal.

- **D/2018/01 SECRETAIRE-GENERAL**

La Commission encourage toute personne intéressée de faire parvenir sa candidature directement à la CAFAC à l'adresse suivante :

Email : secretariat@afcac.org

Télécopie ou Fax : + 221 33 820 70 18

Adresse : Route de l'Aéroport Léopold Sédar Senghor
BP 8898 Dakar, Sénégal

La date de clôture pour la réception des candidatures est fixée au 24 Juillet, 2017.

Nous prions de noter que :

1. La CAFAC pourrait décider, à tout moment, de ne pas poursuivre le processus de recrutement concernant le poste, eu égard aux circonstances qui prévaudront à ce moment-là ;
2. Les candidatures reçues après la date de clôture ne seront pas prises en considération;
3. Les candidatures qui ne sont pas soumises suivant le format indiqué pourraient aussi être rejetées;
4. Les candidatures soumises par voie électronique doivent être en format Word ou PDF;
5. Les Africaines remplissant parfaitement les critères sont fortement encouragées à postuler;
6. Seuls, les candidats qui sont pressentis ou présélectionnés seront contactés et interviewés ;
7. La CAFAC ne donnera suite à aucune interrogation concernant toute information sur la situation des postes vacants.

DUREE DE LA NOMINATION :

La nomination sera pour un mandat de trois (3) ans renouvelable, une seule fois, pour une durée supplémentaire de trois (3) ans.

OBLIGATIONS ET PRIVILEGES

Le Secrétaire Général ainsi que les autres membres du personnel de la CAFAC sont des fonctionnaires internationaux soumis à l'Autorité de la Plénière et du Bureau.

Le Secrétaire Général et les membres du personnel de la CAFAC doivent avoir un comportement conforme à l'image de leur statut de fonctionnaires internationaux.

Les privilèges du Secrétaire Général et des membres du personnel de la CAFAC sont ceux inclus dans l'Accord de Siège signé entre la CAFAC et le Pays-hôte (Sénégal).

CLASSIFICATION DES POSTES ET DU PERSONNEL

La classification des Postes et du Personnel se fera en conformité avec le Règlement Intérieur de la CAFAC.

SALAIRES ET INDEMNITES : Les salaires seront en conformité avec le Règlement Intérieur de la CAFAC. Les indemnités seront aussi conformes au Règlement Intérieur de la CAFAC.



AVIS DE VACANCE D/2018/01

Titre du Poste :	Secrétaire Général, (Poste Electif)
Niveau :	D1
Avis de Vacance :	D/2018/01
Période de Publication :	25 Avril – 24 Juillet 2017
Durée d’Affectation :	Initialement trois (03) ans
Lieu d’Affectation :	Dakar, Sénégal
Date de prise de fonction :	Après le 01/02/2018
Rémunération :	Niveau D-1 Seul, Dépendants Salaire net de base par année US 95 394 454 - US \$ 103 204 434. Ajustement de Poste (net) par année (sous réserve de modifications) US \$ 56 282 - US \$ 60 890

SUPERVISEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Bureau

MISSION DU POSTE/ CADRE ORGANISATIONNEL :

En tant que "responsable Exécutif en Chef" de la Commission et conformément aux dispositions de l'Article 14 de la Constitution de la CAFAC, le Secrétaire Général qui est chargé du Bureau, est responsable de l'orientation générale du travail du Secrétariat, tant en ce qui concerne la proposition du programme de travail de la Commission que pour sa mise en œuvre, une fois approuvé par la Session Plénière. Sa mission est aussi de préparer les projets de budget et d'assurer une saine gestion de la Commission en adéquation avec le Règlement Financier. Le Secrétaire Général devra, entre autre, gérer le Secrétariat ; coordonner les activités des Organes de la CAFAC ; suivre et veiller à une mise en œuvre et supervision des Résolutions et Décisions de la Plénière ; promouvoir l'aviation civile en Afrique à travers une coopération avec l'Union Africaine, OACI et les autres organisations et organes du secteur et ; mettre en œuvre les Objectifs Stratégiques et la Vision de la CAFAC.

PRINCIPALES RESPONSABILITES:

1. Assurer la supervision et coordination de la gestion administrative et financière de la CAFAC ;
2. Veiller au suivi et à la mise en œuvre des Résolutions, Orientations et Décisions de la Session Plénière, du Bureau et des Organes de Contrôle de la Décision de Yamoussoukro (YD), conformément aux règles et règlements de la CAFAC ;
3. Représenter et défendre les intérêts de la CAFAC suivant les orientations et avec l'approbation de la Plénière et du Bureau ;
4. Promouvoir le développement des programmes, projets et initiatives de la CAFAC ;
5. Préparer et soumettre les propositions concernant les programmes de Travail de la CAFAC, les Plans de Travail, les Objectifs Stratégiques, les activités et Budgets et sécuriser leur exécution ;
6. Superviser la gestion administrative et financière en gérant de façon appropriée les ressources budgétaires et financières, incluant la conservation des reçus approuvés émanant de diverses sources ;
7. Développer des rapports financiers, y compris les rapports relatifs aux trois dernières années et un budget prenant en compte les trois prochaines années qui sont soumis par le Bureau à la Session Plénière pour approbation et ce conformément aux règlements de la CAFAC ;
8. Soumettre les rapports d'activité à la Session Plénière, au Bureau et à l'Organe de Contrôle ;
9. Recruter, administrer et licencier conformément aux dispositions de la réglementation relative au personnel de la CAFAC. Veiller à l'élaboration d'une bonne planification de la relève, du développement de carrière, y compris le renforcement des capacités du personnel de la CAFAC ;



AC-HQ/2.2 – 120

Dakar, le 18 Avril 2017

Objet : Nominaton du Secrétaire Général

Action requise : Réponse avant le 31 Juillet, 2017

Madame / Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que le Bureau de la Commission Africaine de l'Aviation Civile (CAFAC) s'apprête à nommer le Secrétaire Général de la Commission, conformément à la Constitution de la CAFAC et aux Règles et Règlementations définies par la 24^e Plénière (Extraordinaire).

Le mandat du Secrétaire Général de la CAFAC en poste arrivera à terme fin Janvier 2018. En vue de cela, le Bureau procédera à la sélection des candidats pour une nomination par la Plénière.

L'importance du poste est bien connue de votre gouvernement de par sa nature et de par l'ampleur des activités de la CAFAC. En sa qualité de "Responsable en chef" de l'Organisation, en vertu de l'Article 14 (1) de la Constitution de la CAFAC, le Secrétaire Général, qui est sous l'autorité du Bureau, est chargé de l'orientation générale du travail du Secrétariat en ce qui concerne le développement des Programmes stratégiques de la CAFAC, les projets et la préparation des propositions budgétaires en vue de la mise en œuvre du Programme de travail et d'assurer une saine gestion financière de la CAFAC, en conformité avec les Règles et Règlementations Financières.

Les qualifications requises pour les candidatures au poste de Secrétaire Général incluent un diplôme universitaire supérieur ou une qualification académique équivalente. Le candidat doit être en mesure de démontrer un certain leadership pour gérer un personnel international composé de spécialistes travaillant dans le secteur de l'aviation civile internationale. Il doit aussi justifier d'une expérience avérée dans la gestion de grandes organisations, incluant les normes les plus récentes en matière de gestion, de planification stratégique, de gestion de la performance ou rendement et de leadership international. Le caractère international de cette haute fonction, nécessitant un contact avec des personnes de profils et cultures différents fait que la connaissance de plus d'une langue de travail de l'UA serait souhaitable.

Conformément à l'Article 14 (3) de la Constitution de la CAFAC, le Secrétaire Général sera nommé pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable seulement une fois, pour un mandat supplémentaire de trois (3) ans, sous réserve d'une mandature satisfaisante.

J'attire votre attention sur l'Article 7 de la Constitution de la CAFAC (Privilèges et Immunités) aussi bien que sur le Règlement Intérieur de la CAFAC qui stipulent que la CAFAC, ses représentants et son personnel y compris le Secrétaire Général ne doivent pas demander ou recevoir des instructions ayant trait à l'accomplissement de leur mission à aucune Autorité ou Entité extérieure à la CAFAC. Chaque Etat-membre s'engage entièrement à respecter le caractère international des responsabilités du personnel et ne doit pas chercher à influencer ses nationaux dans l'accomplissement de ses responsabilités.

SECRETARIAT

Le Bureau accueillera toute suggestion de personnes jugées à la hauteur de la nomination. Au cas où votre Gouvernement serait disposé à faire des suggestions pour des noms de candidats, les nominations doivent me parvenir au plus tard le 31 Juillet 2017. Les communications doivent être adressées au Président de la CAFAC à la Commission Africaine de l'Aviation Civile, Route de l'Aéroport International Léopold Sedar Senghor, BP 8898, Dakar-Yoff, Sénégal, Email : secretariat@afcac.org

Vous voudriez bien noter que le formulaire à remplir pour ce poste est à télécharger sur le site web de la CAFAC : www.afcac.org

Je vous prie, d'agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma très haute considération.



Le Président de la CAFAC

Hany Eladawy (Mr.)

10. Préparer et couvrir les réunions de la Session Plénière de la CAFAC, du Bureau et des Comités ;
11. Organiser, au besoin, les réunions et initier des études et conserver les archives y relatives ;
12. Soumettre au Bureau et à l'Organe de Contrôle les rapports annuels portant sur les Operations ou activités de la CAFAC ;
13. Garder les sceaux, documents, fichiers et autres données appartenant au patrimoine de la CAFAC visant à améliorer l'efficacité opérationnelle et logistique de la CAFAC.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Profil

Diplôme Universitaire Supérieur ou qualifications académiques équivalentes. Spécialisation en Aéronautique, Economie du transport Aérien ou gestion du transport Aérien.

EXPERTISE ET COMPETENCE REQUISES / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES

1. Expérience avérée dans la gestion d'organisations, à la fois, grandes et complexes, incluant les plus récentes normes de gestion et de gouvernance internationale.
2. Excellente connaissance du secteur de l'aviation civile en Afrique en plus d'une expérience de vingt ans, au moins, dans le domaine.
3. Excellentes compétences en communication et gestion.
4. Compétences avérées en gestion.
5. Démontrer un engagement et aptitude à s'adapter.
6. Capable de travailler dans un environnement multiculturel et plurilinguistique.
7. Capacité à élaborer des politiques ou programmes et stratégies.
8. Aptitude à organiser et piloter des projets et études à dimension internationale.
9. Disponibilité à voyager fréquemment.

Compétences requises et Valeur de base

La vision, les bons jugements, le leadership, la gestion de la performance, l'intégrité, le respect de la diversité et le professionnalisme sont essentiels.

Compétences Linguistiques

Parler couramment, au moins, l'une des langues de travail de la CAFAC. Le caractère international de cette haute fonction, nécessitant un contact avec des personnes de différentes provenances et cultures, fait que la connaissance de plus d'une langue de travail de la CAFAC (y compris l'Anglais) est hautement souhaitable.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

1. Outils de Gestion développés.
2. Nombre de rapports développés et soumis au Bureau et à la Session Plénière.
3. Maintien du niveau de l'image de la CAFAC.
4. Niveau et nombre de réunions et activités-clés auxquelles la CAFAC a participé

LIENS FONCTIONNELS :

- Session Plénière • Bureau • Personnel CAFAC.

LIENS EXTERNES :

- Autorités de l'Aviation Civile des Etats Africains
- Union Africaine
- Communautés Economiques Régionales Africaines (CERs)

- Parties Prenantes de la Décision de Yamoussoukro
- OACI
- Organisations de l'Aviation Civile Africaine
- Organisations de l'Aviation Civile du Monde Entier
- La Presse
- Partenaires Financiers
- Divers Partenaires
- Institutions de formation