
DIRECTION GENERALE

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N° 2014/ 17355 /ASECNA/DGDD/DGDR/DGDRP

L'ASECNA recherche pour sa Représentation en République Centrafricaine :

UN (01) CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER – H/F¹

- Poste à pouvoir le **1^{er} janvier 2015**
- Date limite de réception des candidatures : **15 octobre 2014**

I – DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité hiérarchique du Représentant de l'ASECNA en République Centrafricaine, le candidat retenu aura pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de gestion financière et de gestion des ressources humaines au niveau de la Représentation de l'ASECNA en République Centrafricaine.

A ce titre, il sera principalement chargé de :

▪ **Gestion budgétaire :**

- Suivre l'exécution du budget de la Représentation en recettes et en dépenses ;
- Elaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires ;
- Préparer à la signature du Représentant des bons de commande d'un certain montant, bordereaux d'ordonnancement et bordereaux d'apurement des restes à payer des dépenses de la Représentation pour règlement aux créanciers par le Payeur (conformément au RTCG) ;
- Assurer la gestion des opérations de facturation et garantir l'exhaustivité et la fiabilité de la facturation ;
- Contrôler le rapprochement de la comptabilité de l'Activité Administration et Finances (ordonnateur) et de celle du payeur (comptable) ;
- Elaborer des documents (tableaux de bord) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique.

▪ **Gestion du personnel :**

- Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel et veiller à l'application des textes réglementaires en matière de gestion du personnel ;
- Assurer le traitement et le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais du personnel et à la médecine du travail ;
- Gérer et de suivre les relations professionnelles et le Contrat d'entreprise ;
- Suivre les affaires juridiques et contentieuses liées au personnel ;
- Elaborer et optimiser les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, etc.).

Il s'acquittera de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre des finalités du poste et contribuera à la mise en œuvre de la démarche qualité.

¹ Homme/Femme

II- PROFIL EXIGE :

1. FORMATION :

Les candidats doivent être titulaires d'un Diplôme de niveau BAC + 5 en Sciences Economiques (Option Gestion), Finances, Sciences Juridiques, Gestion des Ressources Humaines, obtenu dans une Université ou une Grande Ecole de Commerce.

2. EXPERIENCE :

Les candidats doivent justifier d'au moins sept (7) années d'expérience pertinente (dont quatre ans à un niveau international et trois ans à un poste de supervision) acquise dans les fonctions ressources humaines, administratives et/ ou financières.

3. COMPETENCES TECHNIQUES :

Les candidats doivent avoir :

- Une bonne maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales d'un établissement public ;
- Une maîtrise des règles de comptabilité publique ;
- Une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines ;
- Une bonne connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics ;
- Une bonne maîtrise du Pack Office et plus particulièrement d'Excel ;
- Une bonne connaissance d'un ERP ou équivalent (logiciel intégré) ;
- Une bonne connaissance de l'ASECNA et de ses objectifs stratégiques ;
- Un bon niveau en français et en anglais, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

4. QUALITES PERSONNELLES :

- Sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Sens de la communication et de la négociation
- Aptitudes à travailler sous pression ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel ;
- Probité morale.

5. AGE REQUIS :

- Trente-cinq (35) ans maximum au 1^{er} janvier 2015.

6. NATIONALITE :

Les candidats doivent avoir la nationalité de l'un des Etats membres de l'ASECNA.

7. ÉGALITE DES CHANCES :

L'ASECNA est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

III – CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION :

Conformes aux dispositions du Statut Unique et du Code de Rémunération du Personnel de l'ASECNA.

Pour toute information complémentaire, se rapprocher des services compétents du Siège de l'ASECNA ou des Représentations dans les Etats membres.



IV – PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection sur la base de tests et d'entretiens.

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés.

Avant tout engagement, le candidat devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document tenant lieu ;
- un extrait du livret de famille ou une fiche familiale d'état civil ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat de domicile ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé par l'ASECNA ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les copies certifiées conformes des diplômes obtenus,
- le cas échéant, les attestations des stages effectués et le certificat de travail du dernier employeur.

Aucun dossier ne sera retourné. Seul le candidat retenu sera saisi de la suite réservée à sa demande.

V – ACTE DE CANDIDATURE :

Le présent avis de vacance de poste est réservé aux candidats internes. Le formulaire de candidature ainsi que l'avis sont disponibles sur le site web de l'ASECNA, à l'adresse suivante : www.asecna.aero

Les candidatures seront présentées exclusivement sous format électronique suivant le formulaire ci-dessus visé et adressées à l'attention du Chef du Département Gestion des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : recrutement@asecna.org

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

L'ASECNA se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de vacance de poste.

**P/LE DIRECTEUR GENERAL ET PAR DELEGATION
LE CHEF DU DEPARTEMENT
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**



Mme Hélène Sime Désirée
TCHUENTE NJAMKEPO

Diffusion :

- Directions & Départements
- Tous DEXR
- DEXP - DCSSM
- EAMD - ERNA - ERSI
- Affichage Direction Générale
- Affichage Représentations et Délégations