

# **Recrutement du Secrétaire Exécutif des Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile (AAMAC)**

## **Appel à candidature**

### **Présentation**

Dans le but de renforcer leur coopération et prendre en charge la surveillance de l'Agence pour la sécurité de la navigation aérienne en Afrique et à Madagascar (ASECNA), les Directeurs Généraux de l'Aviation Civile des 17 États africains parties au Traité<sup>1</sup> établissant l'ASECNA ont décidé en 2009, de donner un statut formel aux Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile (AAMAC), l'organisation qu'ils avaient créée en décembre 2001 pour les accompagner dans leurs obligations de la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées de la Convention relative à l'aviation civile internationale<sup>2</sup>.

Dans un premier temps, les Directeurs Généraux de l'Aviation Civile ont créé une association à but non lucratif de droit tchadien.

Ensuite, un traité relatif aux AAMAC a été élaboré et signé le 20 janvier 2012 à N'Djamena au Tchad. Sa ratification est en cours et il devrait entrer en vigueur avant la fin de l'année 2014. Le traité des AAMAC prévoit que des États peuvent y adhérer, mais établit aussi que les organisations d'intégration économique auxquelles ces États appartiennent peuvent, si elles le souhaitent, être parties de plein droit des AAMAC.

L'organisation créée par ce traité a pour but d'établir les règlements et leurs procédures de mise en œuvre, applicables en matière de sécurité de l'aviation civile. Elle doit aussi vérifier que ses membres appliquent effectivement et correctement ces règles et procédures, et au besoin, les aider à le faire. Elle doit enfin effectuer la surveillance de l'ASECNA et peut se voir confier d'autres tâches de surveillance par les Etats membres.

Les AAMAC sont constituées d'une Assemblée, d'un Conseil qui prend les décisions stratégiques et adopte les décisions contraignantes pour l'ensemble des membres et d'un Secrétariat Exécutif.

Le secrétariat exécutif, organe administratif des AAMAC, est chargé notamment de préparer les décisions du Conseil, tels les projets de règlements communs, d'auditer la façon dont les membres s'acquittent de leurs obligations et d'exercer les tâches de surveillance de l'ASECNA, ainsi que toute autre tâche que pourrait lui confier un ou plusieurs membres.

Les ressources financières des AAMAC proviennent des contributions des membres, ainsi que des redevances couvrant les coûts des services qu'elle fournit à l'industrie ou à ses membres. L'organisation a son siège à N'Djamena.

---

1 Convention relative à l'Agence pour la sécurité de la navigation aérienne en Afrique et à Madagascar, dite de Dakar, signée le 12 décembre 1959 à Saint-Louis du Sénégal, modifiée à Dakar le 25 octobre 1974

2 Convention relative à l'aviation civile internationale, dite de Chicago, signée le 7 décembre 1944 à Chicago

## **Poste proposé**

Le Secrétaire Exécutif représente les AAMAC dans tous les actes de la vie civile. Il est responsable de son image vis-à-vis de l'extérieur et rend compte au Conseil qui le nomme.

Le Secrétaire Exécutif dirige et gère le Secrétariat exécutif. Il assume la responsabilité générale de son fonctionnement et veille à la réalisation de ses objectifs.

Le Secrétaire Exécutif est notamment chargé des tâches suivantes:

- atteindre les objectifs assignés par le Conseil ;
- établir et exécuter les programmes de travail annuels et pluriannuels en tenant dûment compte de la nécessité de fixer des priorités et des contraintes en matière de gestion des ressources ;
- élaborer et exécuter le budget des AAMAC ;
- élaborer toute la documentation indispensable pour la conduite des audits de supervision ;
- mettre en place et maintenir une coopération et des relations de travail étroites avec les États membres, les organisations d'intégration économique régionales, les pays tiers et les parties prenantes, en fonction des besoins et conformément aux tâches des AAMAC ;
- établir une étroite collaboration avec les Autorités de l'aviation civile des Etats membres ;
- répondre à toute demande d'assistance de la part des membres ;
- élaborer le rapport annuel sur les activités des AAMAC ;
- préparer les réunions du Conseil et de l'Assemblée des AAMAC ;
- recruter et évaluer le personnel conformément au statut du personnel ;
- communiquer avec le public et les médias sur tous les sujets relevant des attributions des AAMAC.

## **Profil recherché (critères de sélection)**

Une préférence sera donnée aux candidats qui possèdent:

a) Formation académique:

Un diplôme de niveau bac+5 au moins dans le domaine de l'aviation civile.

b) Une expérience et aptitudes en matière de gestion :

- une expérience d'au moins quinze (15) ans dans l'administration d'un organisme public national ou international du secteur de l'aviation civile ; dont dix (10) au moins à un poste de responsabilité de rang élevé ;
- la capacité de nouer et d'entretenir des relations étroites avec les autorités compétentes des Etats membres ;
- une très bonne connaissance de la planification budgétaire et de la gestion financière ;
- une expérience avérée de la gestion des personnels à un niveau d'encadrement

- supérieur et de leur motivation de façon à optimiser les niveaux de performance ;
- une expérience dans la mise en place d'une nouvelle organisation constitue un avantage ;
  - une expérience dans la conduite des audits de supervision de la sécurité constitue un atout ;
  - une expérience acquise dans un environnement ou un secteur multiculturel, sera considéré comme un atout.

c) Des connaissances techniques:

- des connaissances avérées dans le domaine de la sécurité aérienne ;
- une très bonne compréhension des institutions régissant l'aviation civile internationale, leur fonctionnement et leurs interactions ;
- une solide connaissance des politiques et législations internationales dans le domaine du transport aérien, notamment des règles de sécurité aérienne ;

d) Des aptitudes à la communication:

- une capacité avérée à communiquer d'une manière efficace, transparente et ouverte avec les parties prenantes et le public, et
- une connaissance écrite et orale approfondie du français.

La maîtrise de la langue anglaise constitue un atout.

## **Critères d'éligibilité**

Seront pris en compte pour la phase de sélection les candidats qui satisfont au profil ci-dessus décrit et aux critères formels suivants:

- **nationalité:** être ressortissant(e) de l'un des États membres des AAMAC ; à l'exception du pays du siège ;
- **limite d'âge:** être âgé de 50 ans au moins au 31 décembre 2014.

## **Indépendance et déclaration d'intérêts**

Le Secrétaire Exécutif sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à tout intérêt qui pourrait constituer une atteinte à son indépendance. Les candidats doivent confirmer dans leur acte de candidature qu'ils sont disposés à faire ces déclarations.

## **Sélection et nomination**

Le Secrétaire Exécutif est nommé par le Conseil des AAMAC.

Le Président des AAMAC constituera un jury de présélection comptant cinq (05) membres du Conseil provisoire<sup>3</sup>. Ce jury examinera l'ensemble des candidatures et retiendra les candidats répondant le mieux au profil recherché au regard des critères de sélection précités. Ces candidats seront ensuite convoqués à un entretien avec le jury de présélection.

À l'issue de ces entretiens, le jury de présélection arrêtera une liste de candidats à convoquer à un autre entretien avec le Conseil provisoire. L'inscription sur cette liste ne

---

3 Le Conseil de l'association sans but lucratif existante tient lieu de Conseil provisoire.

constitue pas une garantie de recrutement.

Le Conseil auditionnera les candidats présélectionnés et décidera ensuite conformément au Traité, de la personne à qui le poste sera proposé.

## Conditions d'emploi

Le Secrétaire Exécutif recruté aura rang, prérogatives et traitement applicables au personnel de la classe P-5 échelon 6 des Nations Unies, auxquels s'ajouteront les avantages en nature ci-après : véhicule, logement, gardiennage, carburant, domestique/ jardinier et transport à l'occasion des vacances.

La durée du mandat fixée par le Traité des AAMAC est de quatre (04) ans. Ce mandat est renouvelable une fois.

L'attention des candidats est attirée sur l'obligation imposée d'accomplir avec succès une période probatoire de six (06) mois.

Le lieu d'affectation est N'Djamena, où les AAMAC ont leur siège.

## Procédure de candidature

Avant d'introduire leur candidature, les candidats sont invités à s'assurer qu'ils remplissent tous les critères d'éligibilité notamment, le type de diplôme et l'expérience professionnelle requis.

Le dossier de candidature comprenant :

- les copies des diplômes ;
- une lettre de motivation ;
- les justificatifs de l'expérience et des aptitudes requises ;
- une copie de l'acte de naissance ou extrait d'acte de naissance ;
- un extrait de dossier de casier judiciaire BN n°3 datant de moins de 3 mois ;
- un CV ;

Sera adressé par courrier électronique au format PDF à :

**Monsieur le Secrétaire Général des AAMAC**  
**S/C DG ANAC GABON**  
**BP. 22.12 Libreville**  
**Tel : + 241 01 44 54 00**  
**Fax : + 241 01 44 54 01**  
**Courriel : [anac@anac-gabon.com](mailto:anac@anac-gabon.com) ; [assotari@gmail.com](mailto:assotari@gmail.com)**

Il incombe aux candidats de procéder à leur inscription dans les délais précisés ci-dessous. Aucune inscription tardive ne sera acceptée.

Il est nécessaire de disposer d'une adresse de courrier électronique valide. Celle-ci servira à identifier l'inscription et à informer les candidats de l'évolution de la procédure de sélection. Ces derniers sont dès lors priés de signaler au destinataire de la candidature toute modification de leur adresse électronique.

L'inscription doit contenir un curriculum vitæ et une lettre de motivation (maximum 8 000 caractères). Le curriculum vitæ et la lettre de motivation doivent être rédigés en français.

Dès la validation de leur inscription en ligne, les candidats recevront un numéro d'enregistrement qu'ils doivent conserver et mémoriser pour toute future référence à leur candidature. La réception de ce numéro marque la fin de la procédure d'inscription et indique que les données saisies ont bien été enregistrées. **La non-réception de ce numéro signifie que la candidature n'a pas été enregistrée!**

La procédure de sélection, comprenant toute correspondance avec le jury au cours de la sélection, se fera en français uniquement.

Pour tout renseignement complémentaire, le courrier électronique sera adressé à [anac@anac-gabon.com](mailto:anac@anac-gabon.com) ; [assotari@gmail.com](mailto:assotari@gmail.com)

### **Date de prise de fonction**

Le Secrétaire Exécutif des AAMAC prendra ses fonctions à N'Djamena le 1<sup>er</sup> février 2015.

### **Date limite d'inscription**

La date limite d'inscription est fixée au **30 novembre 2014 à minuit**, heure de N'Djamena.