

COMMUNAUTÉ ÉCONOMIQUE ET MONÉTAIRE DE
L'AFRIQUE CENTRALE

UNION ÉCONOMIQUE DE L'AFRIQUE CENTRALE

AGENCE DE SUPERVISION DE LA SÉCURITÉ
AÉRIENNE EN AFRIQUE CENTRALE
ASSA-AC

Le Directeur Général



*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 ».*

N° _____/18/ASSA-AC/DG/

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

POUR LE POSTE D'ASSISTANT DE DIRECTION

L'Agence de Supervision de la Sécurité Aérienne en Afrique Centrale (ASSA-AC), institution spécialisée de la CEMAC dont le siège est à Ndjamena, lance un avis d'appel à candidature pour le recrutement d'une Assistante de direction.

Lieu d'affectation: Ndjamena

I - DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général, le candidat retenu aura notamment pour mission de:

- gérer, actualiser l'agenda, ainsi que le planning du Directeur Général;
- rédiger des comptes rendus de réunions;
- organiser le bon déroulement des voyages et des déplacements, des événements de types séminaires, salons professionnels et réunions diverses;
- lire et analyser les messages et les propositions ou rapports pour apprécier leur importance et définir leur mode de diffusion;
- préparer les courriers, rapports, présentations et autres documents à partir des brouillons, notes, dictaphones, ou instructions verbales en utilisant divers logiciels informatiques ;
- classer et extraire des documents, courriers, enregistrements ou rapports et mettre en place un système d'archivage;
- préparer les ordres du jour et les convocations aux réunions (par exemple pour les comités de direction), participer aux réunions et rédiger les comptes rendus;
- effectuer des recherches d'informations et les synthétiser pour le Directeur Général;

- réaliser des tâches de bureaux telles que l'expression de besoins de fournitures ou le signalement d'incidents de matériel;
- gérer le personnel sous sa responsabilité.

II - PROFIL EXIGÉ:

1 - FORMATION:

Les candidats doivent posséder au minimum un niveau de formation baccalauréat + 03 ans d'études supérieures dans l'un des domaines de compétence suivant:

- assistant manager
- secrétariat de direction ;
- assistant de direction ;
- administration générale ;
- management des organisations.

2 - EXPÉRIENCE:

Les candidats doivent avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle en organisation, administration ou dans un domaine équivalent ou avoir travaillé dans un organisme ayant des missions de service public ou privé, et avoir la connaissance de l'environnement international acquise dans un organisme public ou privé.

3 - QUALITÉS PERSONNELLES:

Le candidat doit :

- avoir une excellente expression orale et écrite ;
- maîtriser les outils bureautiques, traitement de texte, tableurs, tableaux de bord, messageries et agenda électronique ;
- posséder un très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement ;
- être doté d'un excellent sens relationnel;
- posséder une aptitude à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- savoir faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- être habile dans la prise de notes-sténographie ;
- savoir faire preuve de discrétion, de disponibilité et de flexibilité;
- avoir une aptitude à travailler en équipe;

La maîtrise et la connaissance d'une ou de plusieurs langues étrangères constituent un atout.

IV - DOSSIER DE CANDIDATURE :

Peuvent faire acte de candidature les ressortissants de l'un des Etats membres de la CEMAC, âgé de cinquante (50) ans au plus au 31 janvier 2019, jouissant de leur droit civique et étant de bonne moralité.

Les candidats doivent fournir les pièces ci-après:

- une demande manuscrite adressée au Directeur Général;
- un curriculum vitae modèle exclusif à prendre sur le site de la CEMAC;
- les copies certifiées des diplômes ou autres attestations;
- un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif;
- un certificat de nationalité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois;
- un certificat médical.

Les dossiers de candidatures doivent parvenir par courrier électronique format pdf à l'adresse suivante: assa_ac@yahoo.com avec copie à kiapofrancois0@gmail.com au plus tard 15 janvier 2019.

V - ÉGALITÉ DE CHANCES

La CEMAC offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

VI - CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION :

Conformes aux dispositions du règlement N°03/09-UEAC-007-CM-20 portant statut des fonctionnaires de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC).

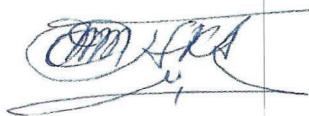
VII- DURÉE DU CONTRAT :

Le contrat de travail est à durée indéterminée.

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

L'ASSA-AC se réserve le droit de ne donner suite au présent avis de vacances de poste.

Le Directeur Général,



François Alexandre KIAPO.