



**AGENCE POUR LA SECURITE
DE LA NAVIGATION AERIENNE
EN AFRIQUE ET A MADAGASCAR**

DAKAR, LE 10 mars 2023

DIRECTION GENERALE

N°2023/ 009429 /ASECNA/ERNA/AGF/PER *ZK JS*

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ASECNA recherche pour l'Ecole Régionale de la Navigation Aérienne et de Management (**ERNAM**) à Dakar :

UN (E) SECRETAIRE POOL BILINGUE (Anglais-Français)

La date limite de réception des candidatures est fixée au : **31 mars 2023.**

I - DESCRIPTION DU POSTE :

Le candidat retenu aura pour mission d'assurer la gestion du secrétariat pool dans la langue anglaise et française de la structure.

A ce titre, il sera chargé de :

- Gérer les tâches liées au traitement du courrier entrant et sortant ;
- Organiser et coordonner pour le responsable de structure, la rédaction, l'exploitation et la transmission des informations ;
- Rédiger les notes et correspondances conformément aux instructions du Responsable de structure ;
- Affecter le courrier aux différents services conformément aux instructions du Responsable ;
- Assurer le classement et l'archivage papier et électronique des documents ;
- Assurer l'interface entre le Responsable de structure, les collaborateurs et les visiteurs ;
- Enregistrer les demandes de formation du centre AVSEC/OACI de Dakar et préparer les attestations délivrées aux stagiaires ;
- Participer à la traduction en français des mallettes pédagogiques normalisées en anglais confiées par l'OACI au centre AVSEC ;
- Suivre le fonctionnement des Systèmes de Management de la Qualité et de la Sécurité et suggérer tout besoin d'amélioration.

II - PROFIL EXIGE :

1. FORMATIONS :

Les candidats visés doivent être titulaires d'un diplôme de BEP Secrétariat, BAC G1 ou équivalent.



2. EXPERIENCES :

Les candidats doivent en outre justifier d'une expérience probante d'au moins trois (03) années acquises à un poste lié à l'assistanat ou au secrétariat et avoir une parfaite connaissance de **la langue anglaise aussi bien à l'écrit qu'à l'oral**.

3. QUALITES PERSONNELLES :



- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Sens du travail en équipe ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Savoir travailler sous pression et faire preuve de réactivité ;
- Savoir travailler avec soin et méthode ;
- Faire preuve de déontologie et d'éthique ;
- Aptitudes à communiquer et à gérer des relations professionnelles.

4. COMPETENCES TECHNIQUES :

Le candidat doit :

- Savoir exploiter les outils informatiques et les logiciels spécifiques dédiés ;
- Avoir une bonne connaissance de l'ASECNA et de ses objectifs stratégiques ;
- Avoir un bon niveau en français et en anglais, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Savoir s'exprimer et écrire en anglais dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- Connaitre et savoir utiliser les principes et techniques de gestion relatifs à son domaine d'intervention ;
- Savoir rendre compte des activités relevant de son domaine d'intervention ;
- Savoir rédiger les documents administratifs et/ou techniques en anglais.

5. NATIONALITE :

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

6. EGALITE DES CHANCES :

L'ASECNA est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes compétentes 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.

IV – DUREE DU CONTRAT :

Le contrat de travail est à durée indéterminée.

V – 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 résidence ou de domicile ;
- Un certificat d'aptitude médicale 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.

VI- ACTE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées et ayant les compétences exigées sont invitées à déposer leurs dossiers de candidature au siège de l'Ecole Régionale pour la Navigation Aérienne et de Management (ERNAM) au Sénégal, Dakar.

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une demande manuscrite dûment signée ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae dûment signé ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme exigé y compris le baccalauréat ou équivalent ;
- Le cas échéant, les attestations des stages effectués et le certificat de travail du dernier employeur.

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. 

**P/LE DIRECTEUR DES RESSOURCES
HUMAINES ET PAR DELEGATION
LE CHEF D'ETABLISSEMENT ERNAM**



HAFIDHOU Daroueche

Diffusion

- Affichage ERNAM
- Toutes Structures Siège
- Toutes les DGRP /DGAN
- DGDP-DGDM
- EAMD-ERSI