

**ASSOCIATION DES COMPAGNIES AERIENNES AFRICAINES**  
**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Poste :** Directeur en charge de la Gouvernance, des Affaires Juridiques & de l'Industrie

**Lieu d'affectation :** Nairobi, Kenya

**Date limite de dépôt de candidature :** 19 novembre 2018

L'Association des Compagnies Aériennes Africaines (AFRAA) invite les personnes qualifiées à soumettre leur candidature au poste de **DIRECTEUR** en charge du **DEPARTEMENT DE LA GOUVERNANCE, DES AFFAIRES JURIDIQUES & DE L'INDUSTRIE** vacant à son siège à Nairobi, Kenya. Le Directeur assistera le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités de gestion efficiente du Secrétariat.

L'Association des Compagnies Aériennes Africaines (AFRAA) est une organisation professionnelle régionale à but non lucratif, dont les membres sont composés des compagnies aériennes enregistrées dans les Etats africains d'où elles opèrent. L'Association vise à promouvoir le développement de services de transport aérien fiables, sécurisants, économiques et efficaces, à destination, en provenance, au sein et à travers le continent africain, ainsi qu'à encourager une coopération commerciale et technique étroite entre ses membres.

### **RESPONSABILITES GENERALES**

Le Directeur en charge de la Gouvernance, des Affaires Juridiques & de l'Industrie offre ses prestations à l'Association en s'impliquant dans la formulation et la mise en œuvre des objectifs, plans et politiques portant sur les activités du Département en charge de la Gouvernance, des Affaires Juridiques & de l'Industrie. Il/elle coordonne et facilite les activités des Comités de pilotage et Groupes de travail de l'Association dans les domaines juridiques, de la gouvernance, de la réglementation, du transport aérien et de l'aéropolitique.

Les responsabilités du Directeur se déclinent comme suit :

- Collaborer étroitement avec les parties prenantes afin de s'assurer que les membres de l'AFRAA opèrent dans un cadre réglementaire qui favorise la croissance et une concurrence loyale dans l'aviation.
- Etablir le lien avec les organisations internationales et régionales à l'instar de l'UA, IATA, OACI, CAFAC, AEA, ALTA, AACO, AASA, ainsi qu'avec d'autres organisations similaires, sur des questions d'intérêt mutuel et sur des activités conjointes.
- Représenter l'AFRAA et promouvoir ses positions lors des réunions liées à l'aéropolitique et à l'aviation.
- Porter les questions d'aéro-politique au niveau des hautes autorités africaines afin que celles-ci y accordent leur attention en vue de résultats positifs pour les compagnies aériennes membres.
- Accroître la capacité de plaidoyer de l'AFRAA et faire du lobbying auprès des agences gouvernementales et des parties prenantes capables d'influencer les décisions portant sur le secteur du transport aérien en Afrique.

- Identifier des aspects pertinents dans les nouveaux documents de politique, les réglementations ou les lignes directrices introduits par les gouvernements, les autorités, les organisations internationales et qui seraient de nature à affecter les intérêts des compagnies aériennes membres.
- Elaborer la position de l'AFRAA sur des questions aéro-politiques, juridiques et réglementaires.
- Assurer la supervision et donner des avis sur des questions juridiques et légales.
- Assurer la supervision de la conformité de l'Association aux aspects réglementaires et juridiques.
- Assurer le suivi des projets actuels et futurs de l'AFRAA, liés au secteur du transport aérien.
- Agir en qualité de Secrétaire des Comités de pilotage et des Groupes de travail, ainsi que d'autres Comités Ad hoc, dans les limites de ses responsabilités et chaque fois que de temps en temps demandé par le Secrétaire Général.
- Proposer, recommander des questions pertinentes à l'examen d'un groupe de travail pour la réduction des coûts ou l'accroissement des recettes des compagnies aériennes membres.
- Recruter de nouveaux membres et partenaires et préserver la valeur des programmes des membres et des partenaires.
- Assumer d'autres tâches pertinentes à lui confiées par le Secrétaire Général.

## **QUALIFICATIONS MINIMALES**

- Diplôme universitaire ou titre équivalent dans un domaine pertinent et délivré par un établissement scolaire reconnu.
- Etre ressortissant d'un Etat africain et justifier d'une expérience avérée, à un poste de direction.
- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'aéronautique.
- Avoir une parfaite maîtrise du Français ou de l'Anglais. L'aptitude à communiquer et à travailler dans les deux langues constitue un avantage.
- Justifier de connaissances en informatique, notamment dans l'utilisation de logiciels standards.

## **COMPETENCES**

- Avoir une bonne perception des progrès du secteur de l'aéronautique selon une perspective gouvernementale et professionnelle.
- Présenter des aptitudes éprouvées en matière de leadership, de performance et de connaissance des questions qui touchent au secteur africain du transport aérien.
- Etre capable d'évaluer les priorités et de gérer toute une gamme d'activités dans un contexte où les délais d'exécution ont une importance cruciale et où une attention particulière est accordée aux détails

- Aptitude à diriger des équipes capables de répondre et de relever les défis que présentent les compagnies aériennes africaines dans l'environnement opérationnel très dynamique d'aujourd'hui.
- Justifier d'excellentes compétences relationnelles et faire montre de capacité à interagir professionnellement avec les hauts cadres du secteur, les partenaires et les consultants.
- Faire preuve d'excellentes capacités en termes de communication organisationnelle, orale et écrite.
- Justifier d'une profonde connaissance des négociations multilatérales et en termes de conduite de réunions et conférences.
- Faire preuve de bonnes aptitudes en termes de gestion des relations partenaires.
- Avoir une conduite irréprochable caractérisée par l'honnêteté et l'intégrité personnelle.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'EMPLOI**

Les conditions normales d'emploi, y compris la rémunération et tous les autres avantages afférents, sont celles qu'accorde l'AFRAA à ses employés, lesquelles sont confirmées avant la sélection d'un candidat pour une offre d'emploi. Elles comprennent entre autres, six (6) mois de période de probation, un traitement mensuel, des indemnité et prestations sociales versés conformément à la politique en vigueur à l'AFRAA, ainsi qu'un ajustement salarial accordé sur la base de la performance professionnelle. Tout candidat potentiel est tenu d'indiquer qu'il/elle a bien compris les conditions susvisées et qu'il/elle les accepte avant toute offre d'emploi.

## **COMMENT FAIRE POSTULER ?**

Les candidatures au poste peuvent être soumises soit par voie électronique, soit par courrier recommandé, et devront porter clairement la mention "**Confidentiel et Personnel**".

- Les candidatures accompagnées de pièces jointes, de références et d'une lettre de motivation pour le poste sollicité, peuvent être soumises par voie électronique à l'adresse suivante: [aberthe@afraa.org](mailto:aberthe@afraa.org)
- Les candidatures soumises par courrier recommandé et accompagnées de pièces jointes, de références et d'une lettre de motivation pour le poste sollicité, devront être adressées à:

**Le Secrétaire Général**  
**Association des Compagnies Aériennes Africaines**  
**AFRAA Building**  
**Off Mombasa & Red Cross Roads**  
**P. O. Box 20116 - 00200**  
**Nairobi, Kenya**

L'Association des Compagnies Aériennes Africaines (AFRAA) est un employeur qui offre à tous, des chances égales d'emploi, indépendamment de la couleur, de la foi ou du sexe.

**SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES.**