



# ASSOCIATION DES SOCIÉTÉS D'ÉLECTRICITÉ D'AFRIQUE (ASEA)

-----

## Secrétariat Général

### AVIS DE RECRUTEMENT DU DIRECTEUR TECHNIQUE A L'ASEA

ORGANISME : ASEA (Association des Sociétés d'Électricité d'Afrique)

POSTE : Directeur Technique

#### MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général, le (la) directeur (trice) technique est en charge de gérer les activités scientifiques et techniques et en l'occurrence, l'organisation des contacts ou enquêtes techniques auprès des membres permettant d'identifier des sujets d'études ou d'analyses présentant un intérêt pour eux ou pour les partenaires de l'ASEA. Il (elle) exécute toute autre mission lui confiée par le Directeur Général.

Dans tout le texte, comprendre le Directeur ou la Directrice, il ou elle.

#### RESPONSABILITES

- Il est chargé du suivi des études menées par le Comité Scientifique ou des consultants extérieurs, à l'initiative de l'ASEA ;
- Il élabore des termes de référence des études ou analyses spécifiques intéressant les membres ou les partenaires ;
- Il assure le suivi des travaux des Comités d'Études à caractère technique ;



- Il participe aux discussions techniques internes et externes à l'Association dans lesquelles il est question de l'identification, planification et programmation des projets électriques intégrateurs au niveau sous-régional et continental (NEPAD, AFREC. etc..) ;
- En rapport avec le Comité Scientifique, il a en charge le suivi de divers projets initiés et/ou mis en œuvre par l'ASEA, ou exécutés en partenariat avec les partenaires extérieurs (NEPAD, CUA, AFREC, CME. BAD, AFD, EU, BM, etc...) ;
- Il a en charge la mise en place et la maintenance d'un système d'informations et de gestion de données relatives au secteur électrique africain ;
- Il assure la gestion des données et de la documentation à l'ASEA et les exploite pour établir des notes techniques et réflexions destinées aux Sociétés Membres et aux Partenaires extérieurs ;
- Il a en charge l'identification de nouvelles technologies susceptibles d'intéresser les membres
- Il supervise la maintenance des équipements informatiques et logistiques du Secrétariat Général ;
- Il assure l'archivage et la protection de la documentation de l'ASEA.

## **CONDITIONS**

- Avoir le niveau BAC+5 ou 6 dans le domaine de l'électricité,
- Etre un employé des Sociétés membres de L'ASEA avec un minimum de 10 ans d'expérience à un poste de responsabilité,

### **Compétences fonctionnelles : Avoir**

- Un esprit de conception,
- Excellentes aptitudes en rédaction et présentation des rapports ;
- Aptitude avérée à communiquer
- Excellentes compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;



- Expérience en gestion, excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, aptitudes à organiser et à
- motiver les autres ainsi qu'à travailler dans un milieu multiculturel et diversifié ;
- Maîtrise de l'informatique et compétences dans les applications MS Office.

**Aptitudes personnelles :** Avoir

- Compétences avérées en matière de leadership d'équipe dans la gestion du changement et de la
- transition ;
- Engagement à la performance et au développement personnel ;
- Aptitude de professionnalisme et d'un style de leadership éthique, transparent, juste et fiable ;
- Capacité avérée à innover et à être ingénieux et proactif
- Une bonne moralité,
- Etre parfaitement bilingue (Anglais-Français) les deux langues officielles de l'ASEA,

**DUREE DU CONTRAT** : 3 ans renouvelables à la demande de l'ASEA

**REMUNERATION :**

En plus de la rémunération selon la grille salariale en vigueur, la personne concernée aura droit à

- Une indemnité compensatrice d'expatriation accordée aux non ivoiriens en conformité avec les lois en Côte d'Ivoire, pays hôte du siège Social de l'ASEA.
- Avantage en nature : L'ASEA prendra en charge tous les frais médicaux de l'agent et sa famille (Eponse+ Enfants) accompagnant l'employé à Abidjan.



## **PROCEDURE:**

- Les candidatures approuvées par les Directeurs Généraux des sociétés membres doivent être envoyées en Français et en Anglais au Secrétariat Général -06 BP 1444 ABIDJAN 06, Côte d'Ivoire ou à l'adresse [secgen@apua-asea.org](mailto:secgen@apua-asea.org).
- Les candidats retenus seront seuls ceux dont les sociétés sont à jour de leur cotisation.
- Documents à fournir :
  - Une lettre de motivation manuscrite (+photo)
  - Un curriculum vitae,
  - Une copie des diplômes,
  - Une copie de bonne conduite délivrée par la Direction des Ressources Humaines de la société du Candidat.
  - Une note de synthèse du candidat détaillant sa compréhension de la mission, ses objectifs et une méthodologie détaillée pour atteindre ces objectifs (maximum 3 pages)
  - Statut familial avec le nombre d'enfants.
- Date limite des dépôts de candidatures : **28 Septembre 2018**