



## **DECISION**

N° 034/ANAC/DG

### **PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Le Directeur Général de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ;

Vu la Constitution de la République Gabonaise ;

Vu le décret n° 0141/PR du 28 février 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la Convention relative à l'Aviation Civile Internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944, ensemble l'acte d'adhésion y relatif signé à Libreville le 10 janvier 1962 ;

Vu le Règlement n°10/00-CEMAC-066-CM-04 du 21 juillet 2000 portant adoption du Code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;

Vu la Loi 7/65 du 5 juin 1965 relative à l'aviation civile et commerciale ;

Vu la Loi 5/2008 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de l'ANAC ;

Vu la Loi 23/2011 du 24 février 2012 portant ratification de l'ordonnance 14/PR/2011 portant réorganisation l'ANAC ;

Vu la Résolution n°2012 CA-02 du 26 avril 2012 relative à l'adoption des statuts de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ;

Vu les nécessités de service ;

## **DÉCIDE**

### **TITRE 1. GENERALITES**

#### **Article 1er : Objet**

La présente décision, prise en application de la résolution n°2012 CA-02 du 26 avril 2012 susvisée, a pour objet l'organisation et les attributions de la Direction administrative et financière.

#### **Article 2 : Attributions**

Placée sous l'autorité d'un directeur, la Direction administrative et financière est chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre la politique de gestion de ressources humaines de l'ANAC en collaboration avec les autres directions ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel ;
- de mettre en œuvre l'organigramme et proposer des modifications éventuelles à soumettre à l'approbation du conseil d'administration ;
- d'assurer la bonne gestion et l'entretien du patrimoine affecté à l'ANAC ;
- de veiller à la continuité des financements nécessaires à l'activité de l'ANAC ;
- de coordonner les études d'investissement dans le cadre des procédures de l'ANAC ;

A ce titre, elle est chargée:

- de préparer le budget et les états financiers à l'attention du directeur général ;
- d'exécuter le budget dans les limites fixées par le conseil d'administration ;
- d'assister le directeur général dans la négociation avec les partenaires financiers ;
- d'établir le tableau de bord financier et en assurer le suivi ;
- de consolider les budgets ;
- de veiller à la bonne tenue de la comptabilité ;
- de proposer le plan de financement annuel en liaison avec l'ensemble des directions ;

- d'intervenir dans tous ce qui concerne : les embauches, les mutations, les promotions, les licenciements et les sanctions disciplinaires ;
- d'instruire les demandes de dossiers de subventions et d'aides et en assurer le suivi ;
- de veiller à l'adéquation permanente des compétences existantes avec les besoins à court et long termes de l'ANAC ;
- d'étudier et proposer les systèmes de rémunération ;
- de coordonner l'établissement du plan de formation de l'ANAC et en assurer le suivi ;
- d'élaborer le tableau de bord du personnel ;
- de tenir à jour et gérer le fichier du personnel et les dossiers des agents en conformité avec la législation en vigueur.

### **Article 3. Le Directeur administratif et financier**

Le Directeur administratif et financier est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre en charge de l'aviation civile, après avis du Conseil d'administration. Il est choisi dans le corps des administrateurs des affaires économiques et financières ou parmi les professionnels du secteur privé justifiant d'une expérience professionnelle de cinq (5) ans.

## **TITRE 2 : ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS**

### **Article 4 Organisation**

La Direction administrative et financière comprend :

- le service administratif et des moyens généraux.
- le service ressources humaines ;
- le service comptabilité et finances.
- un secrétariat

#### **SECTION 1 :- LE SERVICE ADMINISTRATIF ET DES MOYENS GENERAUX**

### **Article 5.- Missions**

Le service administratif et des moyens généraux a pour missions :

- d'établir, diffuser et conserver les actes administratifs de l'ANAC ;
- de participer à l'évaluation, la prévision et la programmation des besoins en crédits de fonctionnement et d'équipement ;
- de veiller à la bonne gestion et à l'entretien des locaux et matériels de l'ANAC ;
- d'appliquer la politique de l'ANAC en matière d'approvisionnement et de sa mise en œuvre en rapport avec les autres directions.

### **Article 6 – Attributions**

Le service administratif et des moyens généraux est chargé:

- d'approvisionner les services en matériels techniques, administratifs et informatiques ;
- d'assurer l'entretien courant des véhicules, bâtiments administratifs, climatisation, matériels et mobiliers de bureau y afférents ;
- d'assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'ANAC ;
- d'assurer la préparation matérielle des missions et déplacements.

### **Article 7 – Composition**

Le service administratif et des moyens généraux comprend :

- le bureau Administration
- le bureau Moyens généraux

## SECTION 2 :- LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

### Article 8.- Missions

Le service ressources humaines a pour missions :

- d'appliquer la politique de gestion de ressources humaines de l'ANAC en collaboration avec les autres directions ;
- de participer à la gestion administrative du personnel ;
- d'établir un état de besoins en personnel.

### Article 9 – Attributions

Le service ressources humaines est chargé:

- d'intervenir dans tout ce qui concerne : les embauches, les mutations, les promotions, les licenciements et les sanctions disciplinaires ;
- de veiller à l'adéquation permanente des compétences existantes avec les besoins à courts et longs termes de l'ANAC ;
- d'étudier et proposer les systèmes de rémunération ;
- de coordonner l'établissement du plan de formation de l'ANAC au niveau de chaque fonction et en assurer le suivi ;
- d'élaborer le tableau de bord du personnel ;
- de tenir à jour et gérer le fichier du personnel et les dossiers des agents en conformité avec la législation en vigueur ;
- de programmer les effectifs, les qualifications et la formation continue selon la planification adoptée ;
- d'assurer les relations avec les partenaires sociaux ;
- participer à l'établissement de tous les documents relatifs à la paie du personnel ;
- d'appliquer les textes réglementaires relatifs au personnel ;
- organiser les tests de sélection du personnel ainsi le suivi de son évolution ;
- de participer à l'orientation et au développement des carrières ;
- de participer à la définition de la politique de formation ;
- d'entretenir les relations avec les structures nationales compétentes en matière de législation du travail ;
- de veiller au suivi des visites médicales obligatoires annuelles ;
- de veiller à la protection sanitaire et sociale du personnel ;
- de suivre le fonctionnement de la commission d'hygiène et de la sécurité ;
- de veiller à la promotion des activités socioculturelle au sein de l'ANAC.

### Article 10 – Composition

Le service ressources humaines comprend :

- le bureau Ressources humaines
- le bureau Administration du personnel

## SECTION 3 :- LE SERVICE COMPTABILITE ET FINANCES

### Article 11.- Missions

Le service comptabilité et finances a pour missions:

- d'assurer la bonne gestion du patrimoine de l'Etat affecté à l'ANAC ;
- de veiller à la continuité des financements nécessaires à l'activité de l'ANAC ;
- de coordonner les études d'investissement dans le cadre des procédures de l'ANAC ;
- d'élaborer les projets de budget.

#### Article 12 – Attributions

Le service comptabilité et finances est chargé:

- de tenir la comptabilité de l'ANAC ;
- de participer à l'élaboration et à l'exécution du budget ;
- de participer aux négociations d'emprunts et subventions avec les partenaires financiers ;
- d'établir les factures ;
- d'engager et ordonnancer toutes les dépenses et tenir la comptabilité de l'ordonnateur ;
- d'établir les documents comptables (bons de commandes, ordres de mission ou de déplacement, etc.)

#### Article 13 – Composition

Le service comptabilité et finances comprend :

- le bureau Finances
- le bureau Comptabilité

### TITRE 3. DISPOSITIONS COMMUNES

#### Article 14 – Les chefs de service

Le service administratif et des moyens généraux, le service ressources humaines et le service comptabilité et finances sont dirigés par des chefs de service nommés par le Directeur Général. Ils sont choisis parmi les spécialistes en ressources humaines, comptabilité et finances ayant cinq (5) ans d'expérience dont deux (2) ans dans les domaines concernés.

#### Article 15 – Les chefs de bureau

Les bureaux sont dirigés par des chefs de bureau nommés par le Directeur Général. Ils sont choisis parmi les spécialistes en ressources humaines, comptabilité et finances ayant trois (3) ans d'expérience dont un (1) an dans les domaines concernés.

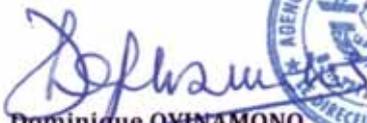
### TITRE 4. DISPOSITIONS FINALES

#### Article 12 : Prise d'effet

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature et sera communiquée et publiée partout où besoin sera. 

Fait à Libreville, le 28 juin 2012

Le Directeur Général

  
Dominique OVINAMONO

