

Yaoundé, le 13 MARS 2026

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

E-0622
N° 0622 -24/ADC/DG/DH/DH.D/DH/DE/ARHf

La société Aéroports Du Cameroun (ADC S.A.) recherche pour les besoins de service, un « Gestionnaire de la Paie et Administration du Personnel » répondant au profil ci-dessous décrit :

MISSION DU POSTE :

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Gestionnaire de la Paie et administration du Personnel a pour mission principale d'apporter un appui administratif et technique à son service et d'assurer la rémunération du personnel, conformément aux lois et réglementations en vigueur.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Saisir et contrôler les éléments (fixes et variables) de la paie ;
- Prendre en compte toutes les retenues sur salaires ;
- Vérifier le calcul et prendre en compte les heures supplémentaires du personnel ;
- Éditer les états de solde ;
- Editer les états des impôts et cotisations sur salaires ;
- Mettre à jour le fichier du personnel ainsi que les tableaux de bord relatifs à la masse salariale et aux effectifs du personnel pris en solde ;
- Analyser les requêtes liées à la paie
- Préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et les actes y relatifs ;
- Mener toute étude ou analyse sollicitée par la hiérarchie ;

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser les logiciels de gestion de la paie (une expérience de l'utilisation de SAGE Paie serait un atout) et des outils informatiques de bureautique ;
- Avoir une bonne maîtrise du management RH et du management des équipes ;
- Avoir de bonnes techniques de gestion et de rédaction administrative ;
- Avoir de bonnes notions en comptabilité Générale et du droit social ;
- Connaissance en anglais.

QUALITES REQUISES :

- Être méthodique, rigoureux, disponible, dynamique, honnête et proactif ;
- Avoir le sens de la confidentialité, discrétion, organisation et anticipation ;
- Savoir gérer le stress et travailler en équipe ;
- Être réactif et savoir gérer les priorités ;

PROFIL RECHERCHE :

- Être âgé de 35 ans au plus ;
- Être titulaire d'un BACC + 3 en GRH ou tout autre diplôme Equivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un emploi similaire. ✓

COMMENT POSTULER :

Le dossier de candidature composé des pièces suivantes devra être déposé au Service du Courrier de ADC S.A. au plus tard le **12 Avril 2024** :

- Une lettre de motivation manuscrite signée et datée, adressée au Directeur Général ;
- Un Curriculum Vitae (CV) signé et daté avec les noms et contacts d'au moins deux (02) personnes comme références ;
- Une photocopie de la CNI ;
- Une photocopie du diplôme exigé ;
- Tout document justifiant d'une expérience professionnelle.

Large diffusion. /-



LE DIRECTEUR GÉNÉRAL,

Thomas Ouona Assoumou

Yaounde, the 13 MARS 2024

RECRUITMENT NOTICE

N° 0622 -24/ADC/DG/DH/DH.D/DH/DE/DG.DT

Cameroon Airports Plc (ADC S.A.) is currently looking for a « Payroll and Staff Administrator » who meets the following requirements:

JOB DESCRIPTION:

Reporting to a Chief of Service. The main duty of a Payroll and Staff Administrator is to provide administrative and technical support to his service and ensure the payment of staff in accordance with the laws and regulations in force.

PRIMARY ACTIVITIES:

- Enter and control payroll data (fixed and variable);
- Take into account all payroll deductions plans;
- Check calculation and take staff overtime into account;
- Edit balance statements;
- Edit tax and salary contribution statements;
- Update the personnel file as well as the dashboards relating to the payroll and the number of personnel taken on balance;
- Analyse payroll-related queries;
- Draft regulatory documents related to personnel management and related acts;
- Undertake any studies or analyses required by the management.

REQUIRED QUALIFICATIONS:

- Proficiency in payroll management software (experience with the SAGE Payroll software would be an advantage) as well as computerised office tools;
- Excellent HR and team management skills;
- Have a solid knowledge of the labor law;
- Have a good administrative management skill;
- Have a good administrative writing skills;
- Have some knowledge of accounting;
- Have a mastery in English Language.

REQUIRED SKILLS:

- Methodical, rigorous, honest and proactive;
- Available and dynamic;
- Sense of confidentiality and discretion, organisational skills, and the ability to think ahead;
- Ability to manage stress and work in a team;
- Ability to be respond and manage priorities. *L*

REQUIRED PROFILE:

- Not more than 35 years;
- Hold an A'Levels+ 3 in Human Resources Management or any other equivalent qualification;
- Have at least 3 years of professional experience in a similar job.

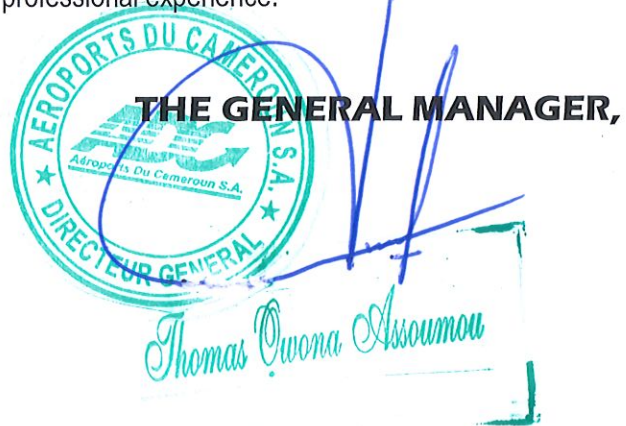
HOW TO APPLY:

The application file, including the following documents, must be submitted to the Mail Service of ADC S.A. latest **April 12, 2024**:

- A handwritten cover letter, signed and dated, addressed to the General Manager;
- A signed and dated curriculum vitae (CV) with the names and addresses of at least two (02) referances;
- A copy of the National Identity Card;
- A copy of the required diploma;
- Any document justifying a previous professional experience.

Wide dissemination. /-

THE GENERAL MANAGER,



The stamp is circular with the text "AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A." around the top and "DIRECTEUR GENERAL" around the bottom. In the center, there is a logo of an airplane and the text "Aéroports Du Cameroun S.A.". A blue ink signature, "Thomas Owona Assoumou", is written across the stamp.

Handwritten initials/signature in blue ink.