

## Décision de prorogation du délai de d'Appel à Candidature Interne et Externe

### Chef(e) du Département des Affaires Juridiques, du Patrimoine et des Assurances Pôle Secrétariat Général

- Vu la loi n° 14.89 du 1er Joumada II 1410 (30 DEC 1989) transformant l'Office des Aéroports de Casablanca en Office National des Aéroports ;
- Vu le décret n° 2.89.480 du 1er Joumada II 1410 (30 DEC 1989) pris pour l'application de la loi n° 14.89 ;
- Vu le Dahir n° 1.21.20 du 22 Février 2021 portant nomination de Madame la Directrice Générale de l'Office National Des Aéroports ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement N° 07.2013 du 29 Avril 2013 et de la procédure N°DCH.PS09.P.028/03 portant sur le processus de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics ;
- Vu l'organisation de l'Office National des Aéroports en vigueur ;

## DECIDE

### ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports proroge le délai de dépôt des candidatures relatif au poste de **Chef(e) du Département des Affaires Juridiques, du Patrimoine et des Assurances au sein du Pôle Secrétariat Général**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes et externes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées au niveau de l'article trois de la présente décision.

### ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

⇒ **Missions :**

Gérer l'ensemble des affaires juridiques, patrimoine et assurances.

⇒ **Activités principales :**

○ **Assurer le pilotage des affaires juridiques**

- Garantir la protection des intérêts de l'ONDA à l'occasion de tous types de litiges (partenaires commerciaux, personnel ou autre tiers) ;
- Superviser et garantir la bonne gestion et le suivi des dossiers contentieux et précontentieux ;
- Superviser le processus du recouvrement des créances litigieuses en participant à la maîtrise des risques financiers ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ;
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'Office ;
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers) ;
- Définir les procédures administratives et mettre en place des tableaux de bord à partir des stratégies de l'entreprise juridiques et fiscales.

○ **Assurer le pilotage des affaires patrimoine et assurances**

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers patrimoine expropriation et assurance ;



- Assurer la gestion de la propriété domaniale et garantir la tenue des opérations d'expropriation ;
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles ;
- Assurer le reporting régulier de l'activité du département au Pôle Secrétariat Général.
- **Gestion des moyens humains**
  - S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
  - Définir les objectifs de l'équipe placée sous son autorité et procéder à son évaluation ;
  - Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
  - Animer le personnel de son entité et veiller à son développement ;
  - S'assurer que le personnel relevant de sa responsabilité a suivi les formations adéquates ;
  - Identifier les risques relatifs aux dangers qui peuvent nuire à la santé ou détériorer les conditions de travail du personnel de son entité et mettre en place les actions correctives pour les réduire.
  - Être le garant principal de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.
- **Contrôle interne et des performances**
  - S'assurer de l'identification et de l'évaluation des risques liés aux processus internes de son entité, et de la mise en place des plans de contrôle appropriés ;
  - S'assurer du respect strict des procédures de son entité ;
  - Elaborer et gérer les budgets d'investissement et de fonctionnement de son entité ;
  - Veiller à la bonne gestion et à la préservation du patrimoine de son entité ;
  - Veiller à l'élaboration du tableau de bord des performances de son entité et en assurer le suivi.

### **ARTICLE TROIS /- PROFIL RECHERCHE**

Les candidats (es) doivent remplir les conditions suivantes :

**Pour les candidats (es) internes :**

<b>Niveau d'étude requis</b>	BAC + 5 ans minimum en Droit des affaires, Droit international, Droit public ou privé, ou équivalent ou Classé à une échelle supérieure ou égale à C4
<b>Nature de l'expérience recherchée</b>	Une expérience minimale de 8 ans dans le domaine

**Pour les candidats (es) externes :**

- **Niveau d'étude requis :** BAC + 5 ans minimum en Droit des affaires, Droit international, Droit public ou privé, ou équivalent ;
- **Nature de l'expérience recherchée :** Une expérience minimale de 8 ans dans le domaine dans un établissement ou administration publics de même envergure ou cabinet d'avocat ou cabinet de conseil juridique ou équivalent.

### **ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

**Pour les candidats (es) internes :**

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...)
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique sur les compétences professionnelles ;



- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat suggère pour le poste pourvu.

**Pour les candidats (es) externes :**

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...);
- Lettre de motivation ;
- Copies du(es) Diplôme (s)(\*)
- Une attestation précisant la spécialité du diplôme le cas échéant ;
- Copies du(es) attestations de travail justifiant la nature et le nombre d'années d'expérience demandées ;
- Déclaration CNSS pour les personnes affiliées ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat (e) suggère pour le poste pourvu.

**NB :**

(\*) Les diplômes doivent être délivrés par des établissements nationaux mandatés conformément à la réglementation en vigueur. Une équivalence du diplôme est exigée en cas où le diplôme est délivré par un établissement d'enseignement privé ou par un établissement étranger et éventuellement d'une copie du bulletin officiel.

**ARTICLE CINQ/- MODALITES DE CANDIDATURE**

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version électronique à l'adresse [appel\\_candidature@onda.ma](mailto:appel_candidature@onda.ma) (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu).

**ARTICLE SIX ET DERNIER /- DELAI DE CANDIDATURE**

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur candidature au plus tard le **24/10/2023** date de rigueur.

Par ailleurs aucune suite ne sera donnée aux dossiers incomplets, parvenus après le délai ou non conformes aux conditions ci-dessus. *bk*



المكتب الوطني للمطارات  
Direction Générale  
DES AÉROPORTS  
La Directrice Générale  
Habiba LAKLALECH

