

Réf : 000971

Casablanca, le

04 OCT. 2023

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) de la Division Ressources et Activités Concédées Aéroport d'Oujda/Angad

La Directrice Générale de l'Office National des Aéroports ;

- 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 ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un Appel à Candidature interne pour occuper le poste de **Chef(fe) de la Division Ressources et Activités Concédées** au sein de **l'Aéroport d'Oujda/Angad**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes 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 les ressources humaines et financières de l'Aéroport ;
- Suivre et développer les activités relevant des concessions commerciales au sein de l'Aéroport.

⇒ Activités principales :

I -Gestion des ressources humaines :

- Superviser l'application des procédures destinées à la gestion du personnel : congés, accidents de travail, contrôle de présence, etc.
- Superviser le suivi des besoins en matière d'effectif (quantité et qualité) et de formation ;
- Veiller sur l'application du programme de formation ;
- Superviser la gestion des affaires sociales.
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

II- Gestion des ressources financières :

- Superviser l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles ;
- Superviser l'exécution du budget délégué à l'aéroport conformément à l'organisation comptable et financière de l'ONDA ;
- Participer à l'élaboration des cahiers de charges des marchés concernant l'aéroport ;
- Superviser l'exécution des marchés en collaboration avec les entités concernées ;
- Superviser le suivi des achats ;
- Superviser le suivi du paiement des fournisseurs ;
- Superviser la facturation locale ;



- Superviser le recouvrement des factures établies au niveau local ;
- Assurer l'interface avec le fondé de pouvoirs auprès du trésorier payeur de l'ONDA ;
- Contrôler les états mensuels des recettes aéronautiques, extra-aéronautiques et des régies
- Veiller à l'élaboration et la réception des marchés et des bons de commandes sur l'application Oracle.

III - Activités commerciales et domaniales :

- Superviser l'élaboration et l'actualisation du plan d'affectations domaniales et concessions commerciales ;
- Superviser le suivi du processus d'affectation ;
- Informer les concessionnaires sur les conditions de location des stands ;
- Superviser le traitement des demandes d'occupation temporaire ;
- Superviser la tenue des dossiers des concessionnaires ;
- Assurer les relations avec les concessionnaires notamment d'ordre d'exploitation et de recouvrement des créances ;
- Superviser le contrôle d'exploitation ;
- Élaborer le plan local pour la promotion des activités commerciales.

IV- Gestion du parc véhicules :

- Superviser l'entretien et la maintenance au niveau du parc véhicules ;
- Superviser le suivi des dotations et des consommations en carburant du parc véhicule ;
- Superviser le suivi du transport du personnel ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

Activités administratives :

- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Élaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Établir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Établir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant.

Qualité, Sécurité et Environnement :

- Relever les anomalies et faire le suivi des actions préventives et correctives ;
- Veiller au respect de la santé et de la sécurité au travail ;
- Veiller au respect de la politique qualité et environnementale ;
- Identifier, évaluer et prévenir les risques potentiels ayant un impact sur l'environnement aéroportuaire.

Gestion des moyens humains :

- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs des responsables placés sous son autorité et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son développement ;
- Assurer la gestion et la formation du personnel de son entité dans le respect des politiques et procédures de l'ONDA ;
- 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.



Contrôle interne et Management de la performance :

- 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 ;
- Élaborer 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 :

Niveau d'étude requis	Bac+3 ans minimum	Ou	Classé à une échelle supérieure ou égale à C1
Formation / Spécialité	Gestion des entreprises, Finance, commerce, management ou équivalent		
Nature de l'expérience recherchée	Domaine financier, achats et logistique, ressources humaines, commercial		
Pré requis	Expérience minimale de 6 ans		

ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...)
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique et du directeur de l'entité sur les compétences professionnelles ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat(e) suggère pour le poste pourvu.

ARTICLE CINQ ET DERNIER/- MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version électronique à **appel_candidature@onda.ma** (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **06 OCT 2023** au **20 OCT 2023** date de rigueur. **K**

La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH





Office National des Aéroports
Direction Capital Humain

Fiche Synthétique du projet de développement du poste pourvu

Matricule :

Nom et Prénom :

Décrivez votre propre perception des missions de Chef(fe) de la Division Ressources
et Activités Concédées au sein de l'Aéroport d'Oujda/Angad :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tracez les grandes lignes du programme du travail et l'approche que vous suggéreriez
pour la gestion de la Division Ressources et Activités Concédées au sein de l'Aéroport
d'Oujda/Angad :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

