

Direction Générale
DCH.PS09.E.316/00

Réf : 000169

Casablanca, le 25 FEB 2020

Décision d'Appel à Candidature Interne Officier de Permanence au Rang de Chef de Service (2 postes) Aéroport d'Agadir

- 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° 1.14.02 du 4 Joumada I 1435 (6 mars 2014) portant nomination de Monsieur le Directeur Général 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.028/01 portant sur le processus de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics ;
- Vu l'organisation de l'Office National des Aéroports entrée en vigueur le 03 Décembre 2014 ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un Appel à Candidature interne pour occuper le poste d'**Officier de Permanence au Rang de Chef de Service (2 postes)** au sein de l'**Aéroport d'Agadir**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats 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 :**
 - Représenter d'une façon continue la direction de l'aéroport et les services opérationnels en dehors des heures administratives ;
 - Superviser toutes les activités liées à la gestion aéroportuaire ;
 - S'assurer de la bonne marche des différentes installations et équipements névralgiques de l'aéroport et coordonner le rétablissement de tout dysfonctionnement signalé.
- **Activités principales :**
 - Coordonner toute activité liée à la réalisation des opérations aéroportuaires avec les différents acteurs de l'aéroport ;
 - Coordonner en permanence les actions d'amélioration lancées par la Direction ;
 - Veiller au bon fonctionnement de l'aéroport et à sa propreté ;
 - Effectuer des rondes d'inspections en compagnie des superviseurs techniques, navigation et exploitation pour relever toute anomalie et assurer le suivi de son rétablissement afin de maintenir la qualité du service ;
 - Suivre les travaux en cours d'exécution sur la plate-forme : *AG k*

Direction Générale

DCH.PS09.E.316/00

- Contrôler les prestations des différentes sociétés, prestataires de services à l'établissement, ainsi que les différents concessionnaires implantés ;
- Coordonner avec toutes les entités de l'aéroport la gestion des situations d'exceptions ;
- Déclencher, suivre et clôturer les situations d'urgence en coordination avec le directeur d'aéroport et les entités opérationnelles ;
- Assurer l'opération de la délivrance des badges et des autorisations d'accès des véhicules conformément à la procédure en vigueur ;
- Organiser et Coordonner avec les services publics et les compagnies aériennes l'accueil des personnalités importantes signalées de passage à l'aéroport au niveau des salons ;
- Alimenter l'application SMART AIRPORT de tout événement lié aux opérations aéroportuaires de manière régulière ;
- Vérifier le recueil des informations concernant le traitement des vols de tous les vols sur l'application SMART les jours fériés, weekend et en dehors des horaires ADM ;
- Participer au bon maintien du Système Management Intégré ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller sur le respect des procédures de délivrance des titres d'accès journaliers ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées au service ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

Activités administratives :

- Veiller au classement et à l'archivage des documents de l'entité ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, clair, concis et précis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Etablir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- Etablir les tableaux de service du personnel et assurer la continuité du service (Personnel technique) ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir et diffuser les notes de service ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement, demandes de travaux et consultations ;
- Préparer les prévisions budgétaires de son entité ;
- Certifier les factures de fournitures, de prestations de service.

Activités RH :

- Assurer la gestion des équipes sous sa responsabilité :
 - Animer l'équipe sous sa responsabilité (cohésion, coordination, motivation) ;
 - Décliner la stratégie en missions et objectifs pour l'entité ;
 - Définir les besoins en matière d'effectifs et de compétences ;
 - Evaluer la performance et les compétences au niveau qualitatif et quantitatif.



Direction Générale
DCH.PS09.E.316/00

Qualité, Sécurité et Environnement :

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

ARTICLE TROIS /- PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

Niveau d'étude requis	BAC + 3 minimum
Formation / Spécialité	Formation liée au secteur aéroportuaire (technique, aéronautique, exploitation ou équivalent)
Nature de l'expérience recherchée	Gestion aéroportuaire
Pré requis	Expérience minimale de 4 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 suggère pour le poste pourvu.

ARTICLE CINQ/- MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version papier à la Direction Capital Humain et électronique à appel_candidature@onda.ma (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **28/02/2020** au **09/03/2020** date de rigueur.

NB : *Pour les Contrôleurs de la Circulation Aérienne et les Électroniciens de la Sécurité Aérienne intéressés par un poste de responsabilité, les demandes de candidatures doivent être obligatoirement assorties de l'avis du Pôle Navigation Aérienne.

***Pour les pompiers d'aérodrome intéressés par un poste de responsabilité, les demandes de candidatures doivent être obligatoirement assorties de l'avis du Pôle Exploitation Aéroportuaire.**

A G k

Le Directeur Général
Zouhair Mohammed EL AGUIR



المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

مطار محمد الخامس - ص.ب. 52 الدار البيضاء الوازيس الهاتف 0522.53.90.40 - الفاكس : 0522.53.96.80

Aéroport Mohammed V - B.P. 52 - Casablanca - Oasis - Tél. : 0522.53.90.40 Fax : 0522.53.96.80

www.onda.ma

