

## Décision d'Appel à Candidature Interne Officier de Permanence au Rang de Chef(fe) de Service (4 postes)/Aéroport d'Oujda

- 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 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(fe) de Service (4 postes)** au sein de l'**Aéroport d'Oujda**. 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 :

- 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 ;
- Organiser et diriger toutes les opérations aéroportuaires et s'assurer que ces dernières sont conformes aux règlements & exigences prescrits en coordination avec les différentes équipes de l'aéroport et les parties prenantes.

##### • Activités principales :

##### Activités techniques

- 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 ;





- 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 ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements, infrastructures & installations techniques et coordonner avec les entités responsables pour leur rétablissement en cas de panne ;
- S'assurer de la mise en place et de la bonne continuité des services nécessaires au traitement des passagers ;
- Superviser les flux des passagers et des bagages, particulièrement lors des horaires de pointes, et fluidifier le parcours dans les différents modules/zone en coordination avec les différents partenaires ;
- Veiller à ce que l'expérience du passager soit meilleure et répond aux exigences et standards internationaux, ainsi qu'aux objectifs dressés par la hiérarchie ;
- S'assurer de la diffusion d'information et du bon déroulement des événements organisés au niveau de l'aéroport ;
- Diffuser et remonter l'information selon les procédures en vigueur ;
- Organiser le briefing de minuit avec tous les partenaires de l'aéroport pour la planification des ressources aéroportuaires ;
- Etablir le rapport de vacation pour remonter les informations sur le déroulement des opérations (irrégularités, suivi du traitement des vols, performances, évaluation du déroulement de la journée, opérations et événements spéciaux) ;
- 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 de tous les vols sur l'application SMART les jours fériés, weekend et en dehors des horaires administratifs ;
- Participer au bon maintien du Système Management Intégré ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller au 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 l'archivage des documents du service ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du service ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Etablir les tableaux de service du personnel et assurer la continuité du service ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;





- Etablir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement et les demandes de travaux ;
- Certifier les factures de fournitures, de travaux et de prestations de service.

**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 sa hiérarchie et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son développement ;
- S'assurer que le personnel sous 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.

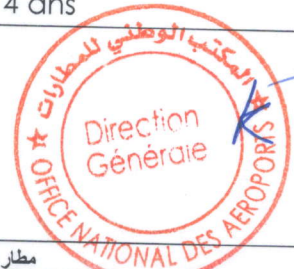
**Contrôle interne et des performances :**

- 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 et leur amélioration continue ;
- 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
Formation / Spécialité	Formation académique idéalement complétée par des formations initiale ou continue, respectivement en management aéroportuaire ou en plusieurs modules d'exploitation aéroportuaire (fonctionnement aérogare, sûreté, facilitation,...)
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.

**NB : \*Pour les Contrôleurs (ses) de la Circulation Aérienne et les Électroniciens (nes) 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.**

**ARTICLE CINQ ET DERNIER/- MODALITE DE CANDIDATURE**

Les candidats (es) intéressés par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version électronique à [appel\\_candidature@onda.ma](mailto:appel_candidature@onda.ma) (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du 19 AVR 2023 au 28 AVR 2023 date de rigueur.

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 d'Officier de Permanence au sein de l'Aéroport d'Oujda :**

[illegible]

Tracez les grandes lignes du programme du travail et l'approche que vous suggèreriez pour la gestion du Service :

