

Réf : 000772

Casablanca, le

31 JUL. 2023

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) de Service administratif Direction des Infrastructures

- 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 Service administratif** au sein de la **Direction des Infrastructures**. 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

⇒ Mission :

- Assurer le suivi administratif & financier des projets menés par la Direction des Infrastructures.

⇒ Activités principales :

Volet « technique » :

- Etablir et tenir à jour un planning de lancement des appels d'offres de la DIF en coordination avec les entités techniques,
- Assurer l'interface avec la DAL pour le suivi des appels d'offres et tenir à jour un tableau de bord de suivi exhaustif.
- Constituer une base de données des CPS type et des référentiels des prix élaborés par les entités techniques, et veiller sur sa mise à jour périodique.
- Vérifier sur la conformité des DAO, préparés par les entités techniques, au cps type et au référentiel des prix de la DIF.
- Vérifier les pièces constitutives des DAO.
- Assister et apporter le soutien administratif aux entités techniques lors de l'élaboration des DAO.
- Vérifier l'imputation budgétaire des opérations et la conformité des fiches d'engagement.
- Assurer le suivi de la gestion financière des marchés domiciliés au niveau de la DIF ;
 - Vérification de la constitution des dossiers d'ordonnancement et paiements des marchés ;
 - Vérification des décomptes avant transmission à la direction financière ;



k

- Archivage physique et numérique des dossiers financiers.
- Établir et tenir à jour un tableau de bord de suivi de l'ensemble des paiements des dossiers de la DI.
- Assurer l'interface avec la DFI pour le suivi des dossiers de paiement et le respect des délais de traitement par les entités concernées.
- Veiller à l'application des procédures en vigueur.
- Participer à la mise à jour des procédures de la DIF.
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

Volet « Gestion des moyens humains » :

- Définir les objectifs des membres de son équipe et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- 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.

Volet « 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 ;
- Veiller à l'élaboration du tableau de bord des performances desdits projets 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 à C1
Formation / Spécialité	Technique et/ou gestion administrative ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Gestion administrative et/ou suivi des projets
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(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 **03 AOUT 2023** au **11 AOUT 2023** date de rigueur.


 Direction Générale
La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH

DCH.PS09.E.315/00