

Réf : 001269

Casablanca, le 04 DEC. 2023

Décision d'Appel à Candidature Interne Officier(ère) de Permanence au rang de Chef(fe) de Service Aéroport Mohammed V

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 en vigueur ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un appel à candidature interne pour occuper le poste d'**Officier(ère) de Permanence au rang de Chef(fe) de Service** au sein de l'**Aéroport Mohammed V**. 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.

⇒ Activités principales :

Activités « Technique » :

- 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.

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 ;

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



- 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 idéalement complétée par des formations initiale ou continue, respectivement en management aéroportuaire ou en plusieurs modules d'exploitation aéroportuaire (fonctionnement aérogare, sûreté, facilitation...) ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans en gestion aéroportuaire

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 DEC 2023 au 20 DEC 2023 date de rigueur. ASK



المكتب الوطني للمطارات
Direction Générale
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS
La Directrice Générale
Habiba LAKLAL



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(ère) de Permanence au rang
de Chef(fe) de Service au sein de l'Aéroport Mohammed V :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

