

Décision d'Appel à Candidature Interne et Externe Directeur(rice) des Affaires Juridiques Direction Générale

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 la Loi n°35-09 modifiant la loi n°25-79 telle qu'elle a été modifiée du 26 Safar 1431 (11 février 2010), relative à l'Office National des Aéroports ;
- Vu le Dahir n°1.21.20 du 10 Rejeb 1442 (22 Février 2021) portant nomination de Madame Habiba LAKLALECH en qualité de 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.PS09.9.028/03 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 et externe pour occuper le poste de **Directeur(rice) des Affaires Juridiques** au sein de la **Direction Générale**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes et externes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées au niveau de l'article trois de la présente décision.

ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

⇒ Missions :

- Définir et veiller à la mise en place d'une politique juridique permettant la préservation et la défense des intérêts de l'Office, notamment en terme d'engagements contractuels, d'opérations immobilières et d'affaires contentieuses ;
- Veiller à la réalisation des opérations d'acquisition des biens et droits réels immobiliers nécessaires à l'exercice des missions du service public de l'Office conformément aux dispositions légales et réglementaires ;
- Superviser le secrétariat du conseil d'administration et veiller au respect des bonnes pratiques de gouvernance ;
- Fournir le conseil juridique adéquat aux différents responsables de l'ONDA ;
- Veiller à la gestion optimisée des assurances de l'Office.

⇒ Activités principales :

Volet « Technique » :

○ Définition des stratégies et veille relevant de son périmètre :

- Définir la politique et la stratégie juridiques de l'ONDA conformément à la vision stratégique et veiller à leur mise en œuvre ;
- Animer le dispositif de veille juridique en suivant à la fois l'évolution de la réglementation nationale et de la jurisprudence.



○ **Gestion des contrats et actes juridiques :**

- Veiller à la bonne rédaction et à la mise à jour de la base de contrats-types de l'Office ;
- Contrôler et valider les engagements juridiques dans l'ensemble des contrats établis ;
- Superviser la gestion des réclamations émanant des différentes institutions ;
- Vérifier l'aspect juridique des projets d'investissement de l'Office ;
- Assurer le pilotage et le suivi des dossiers relatifs au patrimoine, expropriation et assurances ;
- Assurer la gestion de la propriété domaniale et garantir la tenue des opérations d'expropriation.

○ **Gestion du dispositif de conformité :**

- Superviser le recensement des normes de conformité applicables à l'Office ;
- Piloter les dispositifs de maîtrise des risques de non-conformité et veiller au déploiement des plans d'actions y afférents ;
- S'assurer de l'intégration des normes de conformité dans les outils et procédures de l'Office ;
- Garantir :
 - Le montage juridique ad hoc des dossiers à sa charge, l'examen des procédures engagées ainsi que la validation de tous livrables y afférents ;
 - La planification et le suivi de l'exécution des dossiers à sa charge dans le respect des conditions préalablement prévues ;
 - L'identification de tout risque susceptible de compromettre l'avancement et la réalisation des projets sollicitant son intervention ou l'aboutissement des dossiers juridiques à sa charge conformément aux objectifs prédéfinis ;
 - Le respect ainsi que la bonne application des dispositions réglementaires et procédurales en la matière.

○ **Conseil et accompagnement juridique des entités opérationnelles :**

- Veiller au respect des règles juridiques au niveau de toutes les activités de l'Office ;
- Alerter la Direction Générale et les entités opérationnelles sur les risques juridiques et de non-conformité liés à l'exercice de leurs activités et leurs orientations ;
- Apporter son conseil auprès des entités opérationnelles et de la Direction Générale sur les problématiques juridiques liées à l'exercice de l'activité ;
- Piloter, en coordination avec la Direction du Capital Humain, les actions de formation et de sensibilisation aux exigences légales et réglementaires, notamment en matière de conformité.

○ **Appui aux organes de gouvernance :**

- Apporter de façon continue l'appui nécessaire aux différents organes de gouvernance (conseil d'administration...) et en assurer le suivi des travaux.

○ **Représentation légale de l'office auprès des tribunaux et des instances réglementaires :**

- Agir au nom de l'Office pour les demandes des autorisations, dérogations spéciales...etc ;
- Défendre les intérêts de l'Office auprès des différentes instances ;
- Réfuter tout argumentaire susceptible de nuire à l'image de marque de l'Office.

Volet « Gestion des moyens humains » :

- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs individuels de performance 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 épanouissement ;
- S'assurer que le personnel sous sa responsabilité ait suivi les formations adéquates ;

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



- 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 (la) garant(e) principal(e) 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 ;
- Elaborer 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 ;
- Assurer un reporting fiable et régulier au top management relatif à l'ensemble des activités de la direction.

ARTICLE TROIS /- PROFIL RECHERCHE

Les candidats (es) doivent remplir les conditions suivantes :

Pour les candidats (es) internes :

Niveau d'étude requis	Bac+5 ans minimum en droit des affaires, droit international, droit public ou privé ou équivalent ou classé (e) à une échelle supérieure ou égale à C4
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 10 ans dans le domaine juridique au niveau du secteur public ou privé dont 5 ans dans un poste de management
Autres compétences recherchées	Parfaite maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais

Pour les candidats (es) externes :

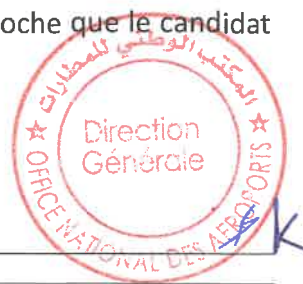
Niveau d'étude requis	Bac+5 ans minimum en droit des affaires, droit international, droit public ou privé ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 10 ans dans le domaine juridique au niveau du secteur public ou privé dont 5 ans dans un poste de management
Autres compétences recherchées	Parfaite maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais

ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

Pour les candidats (es) internes :

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...) ;
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique 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.



Pour les candidats (es) externes :

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...);
- Lettre de motivation ;
- Copies du(es) Diplôme (s) ;
- Une attestation précisant la spécialité du diplôme le cas échéant ;
- Copies du(es) attestations de travail justifiant la nature et le nombre d'années d'expérience demandées ;
- Déclaration CNSS pour les personnes affiliées ;
- 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/- MODALITES DE CANDIDATURE


Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version électronique à l'adresse contact@carlrogersconsulting.com (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu).

ARTICLE SIX ET DERNIER /- DELAI DE CANDIDATURE

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur candidature du **26 FEV 2024** au **11 MARS 2024** date de rigueur.

Par ailleurs aucune suite ne sera donnée aux dossiers incomplets, parvenus après le délai ou non conformes aux conditions ci-dessus. *AK*

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 Directeur(ice) des Affaires
Juridiques au sein de la Direction Générale :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tracez les grandes lignes du programme du travail et l'approche que vous suggéreriez
pour la gestion de la Direction :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

