المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

Direction Générale DCH.PS09.E.316/00

Réf : 000741 **Casablanca, le** 27 MAI 2019

Décision d'Appel à Candidature Interne
Chef de la Division Ressources et Activités Concédées
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° 1.14.02 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 de **Chef de la Division Ressources et Activités Concédées** au sein de **l'Aéroport d'Oujda**. 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

- ***Mission :***
  - Gérer les ressources humaines et financières de l'Aéroport ;
  - Suivre et développer les activités relevant des concessions commerciales au sein de l'Aéroport.
- ***Activités principales :***

I -Gestion des ressources humaines :

- Superviser l'application des procédures destinées à la gestion du personnel : congés, accidents de travail, contrôle de présence, etc.
- Superviser le suivi des besoins en matière d'effectif (quantité et qualité) et de formation ;
- Veiller sur l'application du programme de formation ;
- Superviser la gestion des affaires sociales.
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

II- Gestion des ressources financières :

- Superviser l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles ;
- Superviser l'exécution du budget délégué à l'aéroport conformément à l'organisation comptable et financière de l'ONDA ; AEGK

- Participer à l'élaboration des cahiers de charges des marchés concernant l'aéroport ;
- Superviser l'exécution des marchés en collaboration avec les entités concernées ;
- Superviser le suivi des achats ;
- Superviser le suivi du paiement des fournisseurs ;
- Superviser la facturation locale ;
- Superviser le recouvrement des factures établies au niveau local ;
- Assurer l'interface avec le fondé de pouvoirs auprès du trésorier payeur de l'ONDA ;
- Contrôler les états mensuels des recettes aéronautiques, extra-aéronautiques et des régies
- Veiller à l'élaboration et la réception les marchés et les bons de commandes sur l'application Oracle.

III -Activités commerciales et domaniales :

- Superviser l'élaboration et l'actualisation du plan d'affectations domaniales et concessions commerciales ;
- Superviser le suivi du processus d'affectation ;
- Informer les concessionnaires sur les conditions de location des stands ;
- Superviser le traitement des demandes d'occupation temporaire ;
- Superviser la tenue des dossiers des concessionnaires ;
- Assurer les relations avec les concessionnaires notamment d'ordre d'exploitation et de recouvrement des créances ;
- Superviser le contrôle d'exploitation ;
- Elaborer le plan local pour la promotion des activités commerciales.

IV- Gestion du parc véhicules :

- Superviser l'entretien et la maintenance au niveau du parc véhicules ;
- Superviser le suivi des dotations et des consommations en carburant du parc véhicule ;
- Superviser le suivi du transport du personnel ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

Activités administratives :

- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Etablir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant.

ARG



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 ;
  - Evaluer la performance et les compétences au niveau qualitatif et quantitatif.

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.

ARTICLE TROIS /- PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

Niveau d'étude requis	BAC + 3 minimum ou classé à une échelle supérieure ou égale à C1
Formation / Spécialité	Gestion des entreprises, Finance, commerce, management ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Domaine financier, achats et logistique, ressources humaines, commercial
Pré requis	Expérience minimale de 6 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 **30/05/2019** au **10/06/2019** 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.**

Le Directeur Général
Zouhair Mohammed EL AOUFIR

Direction Générale
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

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 la Division Ressources et Activités Concédées au sein de l'Aéroport d'Oujda :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tracez les grandes lignes du programme du travail et de l'approche que vous suggéreriez pour la gestion de la Division Ressources et Activités Concédées au sein de l'Aéroport d'Oujda :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....