

Réf : 000058

Casablanca, le 16 JAN. 2024

Décision d'Appel à Candidature Interne et externe Chef(fe) du Service Achats et Finances Aéroport de Marrakech Ménara

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 et externe pour occuper le poste de **Chef(fe) du Service Achats et Finances** au sein de l'**Aéroport de Marrakech Ménara**. 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 :

- Assurer la gestion et la coordination des activités relatives à la facturation, à la comptabilité, à la trésorerie et à la gestion budgétaire de l'aéroport ;
- Assurer une gestion optimale des achats, des approvisionnements et de la logistique de l'ensemble des entités relevant de l'aéroport dans le respect des procédures mises en place et conformément à la réglementation en vigueur.

⇒ Activités principales :

Volet « technique » :

- **Achats et Logistique :**
 - Préparer le programme prévisionnel des marchés ;
 - Suivre l'exécution du programme prévisionnel des marchés ;
 - Participer à l'élaboration des cahiers de charges/descriptifs techniques des marchés, des contrats et conventions de droit commun et des bons de commande concernant l'aéroport, des critères de choix y afférents et leurs estimations ;
 - Préparer les rapports de présentation, les notes de présentation, les notes de recours à la concurrence requis pour l'engagement des marchés, des contrats et conventions de droit commun et des bons de commande ;
 - Préparer et lancer les consultations (demande de prix) pour bons de commande et contrats et conventions de droit commun ;
 - Participer aux commissions des appels d'offres et des consultations pour bons de commande et contrats et conventions de droit commun de l'aéroport ;



- Gérer les commissions des achats par bons de commande et contrats et conventions de droit commun de l'aéroport (décisions, convocations, établissement des PV, Etc.) ;
- Traiter les demandes d'éclaircissement et les réclamations des concurrents et des fournisseurs ;
- Préparer les ordres de services concernant les marchés de l'aéroport en collaboration avec les entités concernées ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés, des contrats et conventions de droit commun et des bons de commande en collaboration avec les entités concernées ;
- Préparer les projets de décision de résiliation des marchés et des contrats et conventions de droit commun et des décisions d'annulation des bons de commande et leur notification aux prestataires concernés ;
- Veiller à la réalisation des approvisionnements de l'aéroport dans les meilleures conditions de prix, de qualité et de délai conformément à la réglementation et aux procédures en vigueur ;
- Gérer les engagements de l'aéroports et leur réception sur l'ERP Oracle (Demandes d'achat, appels de commande, bons de réception, ASF, etc.) ;
- Gérer la base de données des fournisseurs et des articles sur l'ERP Oracle (Création et mise à jour) ;
- Superviser la gestion des stocks et des magasins y afférents ;
- Assurer le suivi du transport du personnel ;
- Veiller au suivi de l'entretien et de la maintenance du parc automobile de l'aéroport ;
- Assurer le suivi des dotations et des consommations en carburant du parc automobile ;
- Contribuer aux opérations d'inventaire des immobilisations et de leur réforme ;
- **Finance :**
 - **Budget et Plan pluriannuel :**
 - Etablir les situations d'exécution budgétaire mensuelles (états des engagements, des paiements et des restes à payer) ;
 - Etablir les demandes de délégation de crédit supplémentaire ;
 - Etablir les demandes de virements budgétaires de compte à compte.
 - **Paielements des fournisseurs :**
 - Préparer les liasses de liquidation et assurer les contrôles de régularité selon la check-List de contrôle validée par la direction financière ;
 - Procéder à la comptabilisation des factures fournisseurs sur Oracle AP ;
 - Répondre aux notes d'observations émises par le contrôleur financier ;
 - Assurer le suivi des dettes et des délais de paiement des fournisseurs et adresser mensuellement à la direction financière la situation selon le format convenu pour la déclaration mensuelle au MEF et trimestrielle à la DGI ;
 - Préparer les mainlevées des cautions définitives et de retenue de garantie, le cas échéant des marchés gérés par l'aéroport.
 - **Facturation et recouvrement :**
 - Assurer la facturation locale (recettes extra aéronautiques hors redevances commerciales et domaniales) ;
 - Assurer la transmission à la direction financière des documents de recette (factures clients, reçus de versement, remises de chèques, etc.)
 - Participer au recouvrement des factures établies au niveau local.

○ **Comptabilité :**

- S'assurer que les réceptions des engagements de l'aéroport sont exhaustivement faites sur Oracle-PO au sein de la période comptable appropriée et tenir un fichier extra comptable de suivi ;
- Etablir les analyses des dettes fournisseurs de l'aéroport lors des arrêtés comptables et justifier les dettes anciennes ;
- Etablir la situation des ordres de mission validés et non encore réglés lors des arrêtés comptables ;
- Assurer l'inventaire des stocks des magasins de l'aéroport lors des arrêtés comptables (feuilles de comptage, inventaire valorisé, état récapitulatif, et état des provisions à constituer sur le stock obsolète) ;
- Assurer l'archivage physique et électronique des pièces comptables.

○ **Fiscalité :**

- Etablir les états de déclaration de TVA récupérable (charges et immobilisations) et collectée selon le canevas convenu ;
- Transmettre mensuellement à la direction financière les factures originales payées et les états de déclaration de TVA pour les besoins des dossiers de remboursement du crédit de TVA ;
- Opérer la Retenue à la Source sur les prestations allouées aux tiers conformément à la réglementation fiscale en vigueur ;
- Etablir un état mensuel de suivi des RAS opérées et le communiquer à la Direction Financière pour les besoins de la déclaration.

○ **Trésorerie :**

- Etablir les ordres de virement des paiements fournisseurs ;
- Assurer le suivi quotidien des comptes bancaires Recettes et Dépenses de l'aéroport et rapprocher les opérations en banque avec la comptabilité ;
- Analyser les états de rapprochement bancaires mensuels et veiller à l'apurement des suspens bancaires ;
- Communiquer mensuellement à la Direction Financière les relevés bancaires annotés pour les besoins des modules Oracle Déclaration TVA et Cash Management ;
- Assurer le suivi des régies recette et dépenses ;
- Assurer l'inventaire des régies dépenses et recettes de l'aéroport et communiquer au siège les PVs d'inventaire ;
- Veiller au versement du fond de la régie dépense avant le 31 décembre de chaque année.

Volet « Qualité, Sécurité et Environnement » :

- Assurer le suivi des exigences du SMQE en termes de compétences du personnel ;
- Mettre en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs Qualité, Santé et Sécurité au Travail, Environnement et Sécurité d'Aérodrome arrêtés par la hiérarchie et par la direction ;
- Assurer l'action de sensibilisation des collaborateurs, exigées par les Systèmes de Gestion de la Sécurité et de Management Qualité, Santé, Sécurité au Travail et Environnement ;
- Assurer la diffusion et la coordination auprès du personnel de l'aéroport des informations liées à la Sécurité, à la Qualité et à l'Environnement (procédures, résultats d'audits, recommandations d'amélioration, dangers et risques liés à la Sécurité d'Aérodrome et Sécurité au Travail, aspects environnementaux...) ;

- Veiller au respect de l'environnement et les règles d'Hygiène et de Sécurité durant l'exercice de son activité ;
- Rapporter toute anomalie constatée ou reçue liée à la Sécurité d'Aérodrome à la hiérarchie ;
- Notifier tout incident ou accident lié à la Sécurité d'Aérodrome à la hiérarchie ;
- Collecter et rapporter à la hiérarchie toute information ou donnée nécessaire pour l'analyse de l'activité ;
- Mettre en œuvre des actions préventives et correctives liées à la Sécurité d'Aérodrome, à la Qualité, à l'Environnement, à la Santé et Sécurité au Travail selon la procédure en vigueur ;
- Mesurer et analyser les indicateurs relatifs à son activité et communiquer les tableaux de bord à la hiérarchie ;
- Assurer la tenue à jour de la documentation en respect des procédures de maîtrise des documents en vigueur.

Volet « Gestion des moyens humains » :

- Assurer la déclinaison du système de management par objectifs (MPO) et sa cohérence avec les objectifs assignés par le TOP management ainsi que les dispositifs de gestion (Système de management QSE & autre) ;
- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs de l'équipe placée sous son autorité et procéder à son évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son épanouissement ;
- Contribuer à l'expression des besoins en ressources humaines et en formation de l'aéroport et les communiquer à la direction et au responsable du capital humain ;
- Contribuer à l'évaluation de l'efficacité des formations suite à leurs réalisations ;
- 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 » :

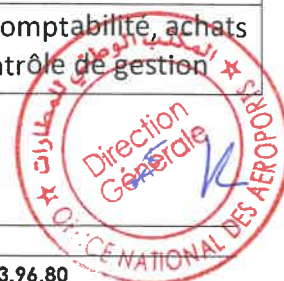
- S'assurer de l'identification et de l'évaluation des risques liés aux processus internes de son entité, et de la mise en place des plans de contrôle appropriés ;
- S'assurer du respect strict des procédures de son entité ;
- Veiller à la bonne gestion et à la préservation du patrimoine de son entité ;
- 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 :

- **Pour les candidats(es) internes :**

Niveau d'étude requis	Bac+5 ans minimum en finances, comptabilité, gestion des entreprises, audit et contrôle de gestion ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans en gestion financière, comptabilité, achats et logistique, recouvrement, facturation, audit et contrôle de gestion



▪ Pour les candidats (es) externes :

Niveau d'étude requis	Bac+5 ans minimum en finances, comptabilité, gestion des entreprises, audit et contrôle de gestion ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans en gestion financière, comptabilité, achats et logistique, recouvrement, facturation, audit et contrôle de gestion.

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.

NB :

(*) Les diplômes doivent être délivrés par des établissements nationaux mandatés conformément à la réglementation en vigueur. Une équivalence du diplôme est exigée en cas où le diplôme est délivré par un établissement d'enseignement privé ou par un établissement étranger et éventuellement d'une copie du bulletin officiel.

ARTICLE CINQ/- MODALITES DE CANDIDATURE

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

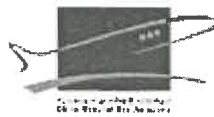
ARTICLE SIX ET DERNIER/- DELAI DE CANDIDATURE

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur candidature du **17 08 JAN 2024** au **01 FEB 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.

SL

المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports
La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH
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 Chef(fe) du Service Achats et
Finances au sein de l'Aéroport de Marrakech Ménara :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

