



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

Direction Générale

DCH.PS09.E.316/00

Réf : 000389

Casablanca, le

10 AVR. 2023

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) de Division Suivi des Paiements Direction Financière

- 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 10 rejev 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.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 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(fe) de la Division Suivi des Paiements** au sein **de la Direction Financière**. 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 :**
 - Produire un tableau de bord mensuel de suivi des dettes des fournisseurs et leurs délais de paiements ;
 - Analyser et répondre aux notes d'observations relatives aux dossiers de paiements ;
 - Centraliser les réclamations des fournisseurs et s'assurer des réponses envoyées ;
 - Assurer l'archivage des ordres de paiements et des dossiers de notes d'observations.
- **Activités principales :**
 1. **Tableau de bord de suivi des paiements des fournisseurs :**
 - Assurer la production d'un tableau de bord mensuel de suivi des dettes des fournisseurs et de leurs délais de paiements par nature d'engagement et par entité (directions centrales & aéroports) ;
 - Proposer des plans d'action de maîtrise des délais de paiements et assurer le suivi dudit plan ;
 - Tenir des réunions de revue périodique d'analyse du tableau de bord avec les entités concernées.



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

2. Analyse et réponses aux notes d'observations :

- Analyser les notes d'observations afférentes aux ordres de paiements ;
- Tenir des réunions périodiques avec les entités responsables notamment celles chargée de la liquidation & ordonnancement pour préparer les réponses aux notes d'observations ;
- Mettre en place pour chaque note d'observation une fiche de suivi en y inscrivant l'observation, l'entité responsable, la récurrence, etc ;
- Établir des notes internes et proposer des révisions de procédures permettant de renforcer le contrôle des dossiers de paiements des fournisseurs ;
- Répondre aux notes d'observations sur le système d'information BPM.

3. Réclamations des fournisseurs :

- Tenir un fichier de suivi des réclamations des fournisseurs et établir le tableau de bord mensuel des réclamations ;
- S'assurer que toutes les réclamations ont fait l'objet d'une réponse écrite et/ou sur le portail e-factures.

4. Dossiers des fournisseurs en contentieux :

- Représenter la direction financière aux expertises lors des dossiers en contentieux et en établir le compte rendu, et ce de chaque séance d'expertise.

5. Archivage des dossiers de paiements :

- Assurer l'archivage des dossiers de paiements des fournisseurs et des notes d'observations (archivage physique et électronique).

➤ **Gestion des moyens humains :**

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

➤ **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 ;
- 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 minimum
Formation / Spécialité	Finances, comptabilité ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Finances, comptabilité ou équivalent
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(e) suggère pour le poste pourvu.

*** Pour les collaborateurs (ices) affectés (es) au niveau des aéroports intéressés (es) par le poste, les demandes de candidatures doivent être obligatoirement assorties de l'avis du Pôle Exploitation Aéroportuaire.**

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 **1 1 AVR 2023** au **2 0 AVR 2023** date de rigueur.


La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH



