

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 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.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.



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 11 AVR 2023 au 20 AVR 2023 date de rigueur.

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 du Chef (fe) de la Division Suivi des
Paielements au sein de la Direction Financière :

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

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

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

