

Réf : 000472

Casablanca, le 08 MAI 2023

Appel à Candidature Interne

Chef(fe) du Département Conservation des Salons Royaux et Coordination des Activités Officielles

Direction Générale

- 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 rejab 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 les résolutions n° 9 et 10 du Conseil d'Administration dans sa session du 10 Mars 2023 portant réajustement de l'organigramme de l'Office National Des Aéroports ;
- Vu la Lettre de Mme la Ministre de l'Economie et des Finances, portant son accord sur le réaménagement de l'organigramme de l'ONDA, approuvé par le conseil d'administration du 10 Mars 2023 ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un Appel à Candidature interne pour occuper le poste de **Chef(fe) du Département Conservation des Salons Royaux et Coordination des Activités Officielles** rattaché à la **Direction Générale**. 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 :**
 - Conserver les « Salons Royaux » de l'ensemble des aéroports civils de l'ONDA prêts à l'utilisation à tout moment de l'année (24h/24 et 7j/7) et maintenus en parfait état de propreté et d'hygiène ;
 - Préparer et coordonner tous les aspects (logistiques, organisationnels et techniques) relatifs au traitement des vols spéciaux et activités officielles au niveau de l'ensemble des Salons Royaux, lors du passage de Sa Majesté le Roi ou les invités de marque du Royaume (Rois, Présidents de pays, Chefs d'Etats, etc...), en se conformant aux procédures en vigueur et aux instructions des hautes instances.

- **Activités principales :**

Volet « Conservation » :

- S'assurer de l'état parfait de propreté (dépoussiérage des locaux, du mobilier, des tapisseries et des voilages, élimination des taches, cristallisation des sols) et d'hygiène (désinfection, désinsectisation et dératisation) de l'ensemble des locaux des Pavillons



Royaux, ses dépendances et abords en respectant les règlements d'hygiène, de sécurité et de l'environnement ;

- Assurer les travaux de maintenance et de réparation de tous les équipements, matériaux & installations techniques : (électricité, onduleurs, éclairage, climatisation/chauffage, plomberie, chauffe-eau sanitaire, téléphonie, télévision...);
- Assurer les travaux d'entretien des bâtiments (peinture, étanchéité, revêtement sol et mur, etc...);
- Assurer les travaux d'entretien du mobilier, tapis, rideaux, tissus, cuir...;
- Assurer les travaux d'entretiens des objets d'ornement : objets en cristal, verre, cuivre, argent, laiton, céramique...;
- Assurer les travaux d'entretien des espaces verts, jardinières et plantes de décoration (internes et externes);
- Assurer un suivi régulier de toutes les opérations de construction, d'aménagement, d'ameublement et de maintenance des Salons Royaux et Salons d'Honneur.

Volet « Coordination » :

- Garantir et assurer une coordination efficace avec les différents intervenants et usagers de l'aéroport à savoir la Direction du Protocole Royal, les Services Publics (Wilaya, Province, DGSN, GR, FA, etc...), les compagnie aériennes, Handlers et le commandant de l'aéroport concerné afin de :
 - Etablir une communication efficace entre tous les intervenants ;
 - Fournir les informations instantanées sur le traitement des vols, des véhicules, des passagers et des bagages afin d'appuyer la prise de décision ;
 - Collecter les données sur les vols et diffuser l'information aux services concernés ;
 - Anticiper et remédier aux anomalies.
- Commander et assurer le suivi des prestations des réceptions et cocktails des Salons Royaux et Salons d'Honneur ;
- Commander et assurer le suivi des prestations des compositions florales et plantes des Salons Royaux et Salons d'Honneur.

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 relevant de 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 ;



- 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 ;
- 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 ans minimum
Formation / Spécialité	Formation académique en gestion ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Gestion des salons et coordination des activités officielles
Pré requis	Expérience minimale de 8 ans

ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE


Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

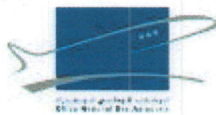
- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...)
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique et du directeur de l'entité sur les compétences professionnelles ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche 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 **09 MAI 2023** au **16 MAI 2023** date de rigueur. **K**


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) du Département
Conservation des Salons Royaux et Coordination des Activités Officielles au sein
de la Direction Générale :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

