

Réf : 000061

Casablanca, le 16 JAN. 2024

## Décision d'Appel à Candidature Interne et externe Chef(fe) du Service Marketing 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 Marketing** 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

##### ⇒ Mission :

- Mettre en œuvre la stratégie marketing de l'aéroport Marrakech Ménara à travers le développement d'activités à forte valeur ajoutée adaptées aux besoins des passagers et usagers de l'aéroport.

##### ⇒ Activités principales :

##### **Promotion de la connectivité aérienne de l'aéroport :**

- Identifier les opportunités de développement via l'étude et l'analyse des données (nouvelles routes aériennes, récupération des lignes arrêtées, augmentation des fréquences des lignes existantes) ;
- Elaborer des présentations et brochures destinées aux compagnies ciblées ;
- Assurer la promotion de l'aéroport auprès des compagnies aériennes et participer aux événements ASD ;
- Entretenir et établir des relations de confiance avec les parties prenantes : DGAC, ONMT, CRI, CRT, Régions, Collectivités locales, etc. ;
- Participer à la définition des barèmes des redevances aéroportuaires et de la grille des mesures incitatives de l'aéroport.

##### **Etudes marketing :**

- Participer à l'élaboration de la stratégie du développement commercial et de son plan de mise en œuvre (domaines d'activités stratégiques : activités commerciales, valorisation du foncier, développement des services, MRO, fret, publicité, etc.) ;



- Mettre en œuvre la stratégie de développement commercial par DAS ;
- Réaliser des études marketing pour disposer en continue du profil PAX ;
- Identifier les meilleures pratiques et standards à travers des benchmarks à l'international ;

**Business plan & review :**

- Elaborer les barèmes des redevances extra-aéronautiques de l'aéroport ;
- Définir les conditions financières des AOT et concessions de l'aéroport ;
- Organiser et piloter la business review de l'aéroport.

**Communication :**

- Assurer l'implémentation du site internet et réseaux sociaux de l'aéroport ;
- Prendre en charge la création de contenu et sa mise en ligne site internet et réseaux sociaux de l'aéroport ;
- Garantir le suivi et maintenance du site internet et réseaux sociaux de l'aéroport.

**Ecoute clients :**

- Assurer la réalisation des enquêtes de satisfaction ;
- Elaborer et suivre les plans d'actions issus des enquêtes satisfaction ;
- Traiter les suggestions et réclamations des passagers issues des boîtes à suggestions ;
- Traiter les doléances des exploitants d'activités extra-aéronautiques.

**Volet « Gestion administrative » :**

- Exprimer les besoins en achats (biens et services) de l'entité et les communiquer à la direction et/ou au responsable des achats ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir et diffuser les notes de service ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement, demandes de travaux et consultations ;
- Certifier les documents administratifs nécessaires pour le paiement des fournisseurs et prestataires de services (attestations de services faits et autres).

**Volet « Qualité, Sécurité et Environnement » :**

- Traiter les réclamations et suggestions émises par les concessionnaires de l'aéroport Marrakech Ménara ;
- Proposer des plans d'actions correctives et préventives liés aux anomalies d'exploitation commerciale constatées et en assurer le suivi ;
- Veiller à la mise en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs arrêtés par la hiérarchie et par la direction en matière de qualité, santé, sécurité au travail, environnement et sécurité d'aérodrome ;
- Assurer la diffusion et la coordination en interne et auprès des concessionnaires des informations liées à la sécurité, à la qualité et à l'environnement (procédures, résultats d'audits, recommandations d'amélioration, dangers et risques de sécurité d'aérodrome et sécurité au travail, aspects environnementaux...);
- Veiller à la communication en interne et auprès des concessionnaires des politiques qualité, sécurité et environnement et à leur compréhension par le personnel de son entité ;
- Promouvoir une culture qualité, sécurité et environnement auprès de ses collaborateurs et auprès des concessionnaires ;
- Assurer les actions de sensibilisation des concessionnaires exigés par les systèmes de gestion de la sécurité et de management de la qualité, santé, sécurité au travail, environnement et autres et veiller au respect des exigences en question;

- Contribuer éventuellement à la planification des audits internes QSE ;
- Rapporter les non conformités liées à la santé et sécurité au travail, à l'environnement et à la prestation rendue aux clients au chef hiérarchique et/ou au responsable en question ;
- Assurer la mise en conformité réglementaire qualité, santé et sécurité au travail, environnement et sécurité d'aérodrome ;
- Participer à la mise à jour du manuel d'aérodrome ;
- Notifier tout incident ou accident lié à la sécurité d'aérodrome au chef hiérarchique et/ou au responsable en question ;
- Contribuer à l'identification des dangers, à l'évaluation et l'atténuation des risques liés à la sécurité (suite à un changement : travaux, modification significative d'infrastructure, nouvelle procédure...), à la sécurité d'aérodrome, à la santé et sécurité au travail et à l'identification et évaluation des aspects environnementaux et assurer le suivi de la mise en œuvre des actions préventives et correctives y afférentes ;
- Prendre en compte les dangers liés à la sécurité d'aérodrome, la santé et la sécurité au travail identifiés ainsi que les aspects environnementaux dans les activités du service ;
- Contribuer aux exercices de simulation de situations d'urgence « sécurité et environnement » et mettre en œuvre les recommandations qui en découlent ;
- Assurer la tenue à jour de la documentation de son entité en respect des procédures de maîtrise des documents en vigueur ;
- Participer éventuellement aux travaux des différents comités (CLS, CLGS, CLPA, CLF...) ;
- Contribuer à la préparation et à l'animation des revues de direction ;
- Veiller à la réalisation de tous les contrôles et mesures exigées par les systèmes de management QSE, SGS et autres.
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

**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 ;
- 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 :

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

<b>Niveau d'étude requis</b>	Bac+3 ans minimum en commerce et/ou marketing, gestion des entreprises ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
<b>Nature de l'expérience recherchée</b>	Expérience minimale de 4 ans dans des activités similaires

▪ **Pour les candidats (es) externes :**

<b>Niveau d'étude requis</b>	Bac+3 ans minimum en commerce et/ou marketing, gestion des entreprises ou équivalent
<b>Nature de l'expérience recherchée</b>	Expérience minimale de 4 ans dans des activités similaires

**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 **19 JAN 2024** au **02 FEV 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.**



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 de Chef(fe) du Service Marketing  
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 :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

