

Direction Générale

DCH.PS09.E.316/00

00001194

## Décision d'Appel à Candidature Interne et externe Chef(fe) de Projet au rang du Chef(fe) de division Direction des Affaires Juridiques

Le Directeur Général 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 la Loi n°35-09 modifiant la Loi n°25-79 telle qu'elle a été modifiée du 26 Safar 1431 (11 février 2010), relative à l'Office National Des Aéroports ;
- Vu le Dahir n° 1.24.31 du 10 Dhou Al Hijja 1445 (17 Juin 2024) portant nomination de Monsieur Adel EL FAKIR en qualité de Directeur Général de l'Office National Des Aéroports ;
- Vu l'organisation de l'Office National Des Aéroports en vigueur ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement n° 07.2013 du 29 Avril 2013 et la procédure n°DCH.PS09.9.028/03 portant sur le processus de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics.

### DECIDE

#### ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un appel à candidature interne et externe pour occuper le poste de **Chef(fe) de Projet au rang du Chef(fe) de division** au sein de la **Direction des Affaires Juridiques**. 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

##### 1 Missions :

- Piloter et coordonner l'ensemble des missions d'assainissement du patrimoine foncier et immobilier relevant de l'enceinte ou l'emprise actuel des aéroports du Royaume ou programmé dans le schéma de développement aéroportuaire ;
- Veiller au transfert de propriété du patrimoine foncier et immobilier à caractère aéroportuaire au nom du Domaine Privé de l'ONDA ou Public de l'Etat ;
- Garantir le respect des procédures administratives et juridiques en vigueur relatives à l'assainissement des biens immobiliers et fonciers gérés et exploités par l'ONDA.

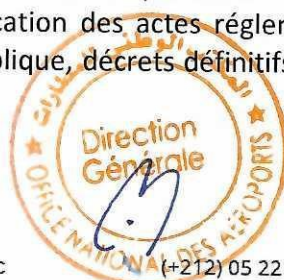
##### 2 Activités principales :

###### 2.1 Volet « Gestion des projets d'expropriation » :

- Réaliser les projets d'expropriation liés à l'extension ou à l'aménagement des aéroports ;
- Constituer et transmettre les dossiers administratifs et techniques en coordination avec les entités techniques compétentes de l'ONDA ;
- Coordonner avec le Ministère de tutelle technique et administrative pour la validation, la signature des livrables requis pour la publication des actes réglementaires d'expropriation (projets des décrets de déclaration d'utilité publique, décrets définitifs, projets des actes de cessibilité, actes de cessibilité définitifs...);

Office National Des Aéroports

📍 Aéroport Mohammed V, Nouaceur, Maroc



(+212) 05 22 53 90 40

🌐 www.onda.ma



- Intervenir dans le cadre des missions d'expropriation et assainissement auprès des instances administratives et juridiques compétentes (administrations centrales, collectivités territoriales, agence urbaine, agence de la conservation foncière, du cadastre et de la cartographie, services extérieurs déconcentrés des administrations centrales... ;
- Etablir des conventions de collaboration avec les études notariales et autres prestataires pour l'accomplissement des formalités d'acquisition des biens immobiliers et fonciers aéroportuaires ;
- Valider les liasses de liquidations relatives aux honoraires des notaires et autres prestataires ;
- Assurer un suivi minutieux des honoraires des notaires et autres prestataires ;
- Assurer la coordination entre les différents acteurs internes de l'ONDA dans le cadre de la mobilisation du patrimoine foncier aéroportuaire au profit des partenaires de l'Etat ;
- Mener les négociations amiables avec les propriétaires pour faire aboutir les dossiers d'assainissement le cas échéant ;
- Établir les plannings des opérations d'expropriation ;
- Etablir les plans d'action d'assainissement du foncier relevant en coordination avec le ministère de tutelle ;
- Préparer les provisions budgétaires (valeur d'acquisition et frais légaux d'assainissement) relatives aux opérations d'acquisition et/ou d'assainissement du foncier relevant des enceintes et emprises aéroportuaires ;
- Etablir les procès-verbaux et les comptes rendu des réunions ;
- Suivre les budgets des opérations d'expropriation en étroite collaboration avec les différentes parties prenantes.

#### **2.2 Volet « études et analyses » :**

- Réaliser des études préalables de l'impact du projet d'expropriation sur le foncier ;
- Porter l'assistance juridique et administrative pour l'obtention des autorisations et livrables en lien avec le patrimoine immobilier et foncier aéroportuaire (autorisation de construire, autorisation de morcellement, dossier technique etc..) ;
- Analyser les risques juridiques et financiers liés aux opérations d'expropriation.

#### **2.3 Volet « conduite des procédures » :**

- Préparer et instruire les dossiers d'enquête publique et les dossiers d'utilité publique ;
- Conduire les négociations avec les propriétaires et les parties prenantes ;
- Gérer les démarches administratives et juridiques jusqu'à la phase d'établissement des titres fonciers au nom du domaine public aéroportuaire (ONDA/ MTL) ;
- Assurer la tenue, le classement et la conservation des dossiers physiques complets de chaque transaction d'expropriation/assainissement.

#### **2.4 Volet « communication et relations » :**

- Informer et accompagner les Ministères de tutelles, les propriétaires et les parties prenantes tout au long du processus d'expropriation ;
- Organiser les réunions et les consultations avec les parties intéressées ;
- Assurer la transparence et la bonne communication sur l'avancement des projets ;
- Mettre en place, analyser et suivre les Reporting sur l'état d'avancement des projets d'expropriation ;
- Transmettre les titres de propriété à la Direction Finances et Contrôle de Gestion dans le cadre de l'actualisation des actifs immobiliers de l'ONDA.

## 2.5 Volet « Gestion des moyens humains » :

- Définir les objectifs de l'équipe placée sous sa hiérarchie et procéder à son évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son épanouissement ;
- S'assurer que le personnel sous sa responsabilité ait suivi les formations adéquates les conditions de travail du personnel de son entité et mettre en place les actions correctives pour les réduire
- Être le (la) garant(e) principal(e) de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.

## 2.6 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 et leur amélioration continue ;
- Elaborer et gérer les budgets de fonctionnement de son entité ;
- Veiller à la bonne gestion et à la préservation du patrimoine foncier et immobilier 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 :

<b>Niveau d'étude requis</b>	Bac+5 ans au minimum en droit
<b>Nature de l'expérience recherchée</b>	Expérience minimale de 6 ans dans le domaine immobilier et/ou urbanisme ou gestion de projet complexe.

### 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 : Seuls les diplômes délivrés par les instituts, écoles ou universités publics marocains, en formation initiale, ou les instituts, écoles ou universités privés ou étrangers disposant d'une équivalence sont éligibles.

(\*\*) Expérience requise de 6 ans suivant la date de l'obtention du diplôme.

### 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](mailto:appel_candidature@onda.ma) (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu),

du **14 Nov 2025** au **28 Nov 2025** date de fin de candidature.

Handwritten initials: IR, n, K

