

Direction Générale

DCH.PS09.E.316/00

00001135

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Navigation Aérienne Aéroport de Tétouan

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 pour occuper le poste de **Chef(fe) du Service Navigation Aérienne** au sein de l'**Aéroport de Tétouan**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées par l'article 3 de la présente décision.

ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

1. Mission :

- Veiller à la fourniture des prestations de gestion du trafic aérien et des activités liées aux opérations aériennes, et ce conformément à la réglementation en vigueur en matière de sécurité, de sûreté, de qualité de service tout en respectant les considérations environnementales.

2. Activités principales :

2.1 Volet « technique » :

- Gérer le contrôle local d'aérodrome ;
- Gérer les aires de trafic ;
- Définir et proposer dans le cadre de ses attributions les mesures susceptibles d'améliorer le fonctionnement du service et le rendement du personnel CLA, SLIA et ST ;
- Veiller à l'instruction de toute réclamation, tout incident ou accidents survenus dans les domaines de compétence du service de la navigation aérienne ;
- Participer aux enquêtes d'accidents survenus dans l'enceinte ou le voisinage de l'aéroport ;
- Veiller à l'établissement du rapport d'activité mensuel ;
- Exploiter et enregistrer les autorisations de survol, d'atterrissage, de transport public de passagers, de travail aérien et de manifestations aériennes ;



Handwritten initials and a checkmark.

- Etablir les propositions de diffusion des Notams ;
- Etablir des propositions des relevés d'infractions à l'encontre des pilotes ou exploitants d'aéronefs en violation de la réglementation en vigueur ;
- Veiller à la bonne application des barèmes des redevances aéronautiques ;
- Veiller à l'établissement des revues de processus, des états portant les mesures des indicateurs et l'analyse des non conformités concernant les différentes entités du service de la navigation aérienne, et ce dans les délais prescrits ;
- Appliquer les procédures prévues pour la délivrance du permis de conduire sur l'aérodrome (PCA).

2.2 Volet « Sécurité aéroportuaire » :

- Appliquer les procédures d'évaluation et d'atténuation des risques concernant l'entité ;
- Faire remonter au responsable toute information pertinente nécessaire à l'accomplissement de ses tâches ;
- Mettre en œuvre les actions préventives et correctives relevant de l'entité ;
- Calculer les indicateurs et les communiquer au responsable SGS ;
- Analyser les résultats des indicateurs ;
- Participer aux différents comités de sécurité.

2.3 Volet « Gestion administrative » :

- Veiller au classement et l'archivage des documents de l'entité ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Assurer la gestion administrative du personnel sous sa hiérarchie et celle relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir et valider les tableaux de service, de renfort et des heures de nuits du personnel sous sa hiérarchie ;
- Etablir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Exprimer les besoins en achats (biens et services) du service et les communiquer à la hiérarchie et/ou au responsable des achats ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement et les demandes de travaux ;
- Certifier les factures de fournitures, de travaux et de prestations de service.

2.4 Volet « Qualité, sécurité et environnement » :

- Relever les anomalies et faire le suivi des actions préventives et correctives ;
- Veiller au respect de la santé et de la sécurité au travail ;
- Veiller au respect de la politique qualité et environnementale ;
- Identifier, évaluer et prévenir les risques potentiels ayant un impact sur l'environnement aéroportuaire.

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 relevant de sa responsabilité ait 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(la) garant(e) principal(e) de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence ;
- Définir les besoins en matière d'effectifs et de compétences ;

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 en assurer une amélioration continue ;
- 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'études requis	Contrôleur(se) de la circulation aérienne
Nature de l'expérience recherchée	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience minimale de 6 ans : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'exercice effectif dans une unité opérationnelle ; ✓ En systèmes de qualité, sûreté, sécurité et environnement ; ▪ Détention au minimum de la qualification de « contrôleur(se) d'approche aux procédures ».

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.

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 **14 Nove 2025** au **28 Nove 2025** date de rigueur. *Handwritten initials*

Adel El Faki
Directeur Général
 Office National Des Aéroports

