

00001384

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Ressources Aéroport d'Oujda-Angad

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 **Chief(fe) du Service Ressources** au sein de **Aéroport d'Oujda-Angad**. 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. Missions :

- Gérer les ressources humaines et financières de l'aéroport ;
- Assurer une gestion optimale des approvisionnements de l'ensemble des entités de l'aéroport.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Gestion des ressources financières » :

- Assurer l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles ;
- Assurer l'exécution du budget délégué à l'aéroport conformément à l'organisation comptable et financière de l'ONDA ;
- Etablir les demandes de délégation de crédit supplémentaire ;
- Etablir les demandes de virements budgétaires de compte à compte ;
- Participer à l'élaboration des cahiers de charges des marchés concernant l'aéroport ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés en collaboration avec les entités concernées ;
- Réaliser les approvisionnements de l'aéroport dans les meilleures conditions de prix et délai conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer le suivi des achats ;
- Assurer la facturation locale (recettes extra aéronautiques hors redevances commerciales et domaniales) ;

R
D
K

- Assurer le recouvrement des factures établies au niveau local ;
- Assurer le suivi du paiement des fournisseurs ;
- Elaborer les états financiers et comptables de l'aéroport ;
- Contrôler les états mensuels des recettes aéronautiques, extra-aéronautiques et des régies ;
- Elaborer, contrôler et réceptionner les marchés et les bons de commandes sur l'application Oracle ;
- Préparer et lancer les consultations (demande de prix) pour bons de commande et contrats et conventions de droit commun ;
- Participer aux commissions des appels d'offres et des consultations pour bons de commande et contrats et conventions de droit commun de l'aéroport ;
- Gérer les commissions des achats par bons de commande et contrats et conventions de droit commun de l'aéroport (décisions, convocations, établissement des PV, Etc.) ;
- Traiter les demandes d'éclaircissement et les réclamations des concurrents et des fournisseurs ;
- Préparer les ordres de services concernant les marchés de l'aéroport en collaboration avec les entités concernées ;
- Préparer les projets de décision de résiliation des marchés et des contrats et conventions de droit commun et des décisions d'annulation des bons de commande et leur notification aux prestataires concernés ;
- Superviser la gestion des stocks et des magasins y afférents.

2.2 Volet « Gestion du parc véhicules » :

- Veiller à l'entretien et à la maintenance au niveau du parc véhicules ;
- Assurer le suivi des dotations et des consommations en carburant du parc véhicule ;
- Assurer le suivi du transport du personnel.
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées à son entité ;
- Contribuer aux opérations d'inventaire des immobilisations et de leur réforme.

2.3 Volet « Activités administratives » :

- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du Service ;
- Etablir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- Assurer la gestion administrative relevant du périmètre d'action de l'entité ;
- Etablir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Elaborer le rapport d'activités de l'entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Veiller au classement et à l'archivage des documents de l'entité ;
- Certifier les documents administratifs nécessaires pour le paiement des fournisseurs et prestataires de services (attestations de services faits et autres).

2.4 Volet « Gestion des moyens humains » :

- Assurer l'application des procédures destinées à la gestion du personnel :
 - ✓ Mise à jour des dossiers du personnel ;
 - ✓ Contrôle de présence ;
 - ✓ Contrôle de l'état mensuel des éléments variables de la paie ;
 - ✓ Contrôle de la paie des saisonniers ;
 - ✓ Suivi médical du personnel (prise en charge, etc.) ;
 - ✓ Gestion des congés ;
 - ✓ Suivi des dossiers d'accidents de travail.

- Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers du personnel ;
- Superviser le suivi des besoins en matière d'effectif (quantité et qualité) et de formation ;
- Veiller sur l'application du programme de formation ;
- Assurer le volet social du personnel : couverture médicale, mutuelle, retraite, sports et loisirs, pèlerinage et Omra ;
- Traiter tout dossier confié par la hiérarchie en relation avec les missions de l'entité ;
- Décliner la stratégie en missions et objectifs pour l'entité ;
- Définir les besoins en matière d'effectifs et de compétences ;
- Evaluer la performance et les compétences au niveau qualitatif et quantitatif ;
- 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 développement ;
- 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 ;
- Assurer le bon déroulement du processus d'intégration des nouvelles recrues ;
- S'assurer, lors de la planification des ressources, de l'adéquation des profils aux fonctions prévues pour chaque poste de l'aéroport.

2.5 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.

2.6 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'étude requis	Diplôme de Bac+3 ans au minimum en gestion des entreprises ou finance ou management ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans dans le domaine financier ou achats et logistique ou ressources humaines.

Handwritten initials and a checkmark.

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 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.

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 **04 Fevr 2026** au **18 Fevr 2026** date de rigueur. *Handwritten signature*

Handwritten signature
Adel El Fakir
Directeur Général
Direction Générale
Office National des Aéroports