

00001406

Décision d'Appel à Candidature Interne **Chef(fe) du Service Gestion de la Sûreté, Sécurité, Qualité et** **Environnement** **Aéroport d'Ouarzazate**

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 Gestion de la Sûreté, Sécurité, Qualité et Environnement** au sein de l'**Aéroport d'Ouarzazate**. 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 :

- Veiller à la conformité aux exigences applicables liées à la sûreté, sécurité, qualité et environnement.

1. Sûreté :

- Protéger les passagers, le personnel, les aéronefs et les installations aéroportuaires contre les actes d'intervention illicite par la mise en œuvre des mesures et des moyens aussi bien humains que matériels conformément aux exigences en vigueur.

2. Sécurité :

- Préserver la sécurité à l'enceinte de l'aéroport conformément à la réglementation en vigueur ;
- Coordonner avec l'ensemble des intervenants pour l'élaboration et la mise à l'épreuve du plan d'urgence de l'aéroport.

3. Qualité et Environnement :

- Tenir à jour et coordonner le Système Management Intégré (SMI) et s'assurer que ses exigences ainsi que les objectifs de chaque aspect soient connues et appliquées par chaque entité ;
- Veiller à la conformité du SMI aux normes ISO ou standards internationaux y afférents.



1. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Veiller à la mise en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs sûreté, sécurité, qualité et environnement (SSQE) arrêtés par la direction de l'aéroport ;
- Coordonner la planification, la réalisation et le suivi des audits SSQE et communiquer à la direction qualité les plans d'actions en réponse aux constats ainsi que les documents actualisés du SMI ;
- Suivre le traitement des non-conformités SSQE en coordination avec les pilotes de processus et les parties intéressées pertinentes (PIP) ;
- Assurer la mise en conformité réglementaire SSQE ;
- Participer aux travaux des différents comités (CLS, CLGS, CLPA, CLF...).

2.2 Volet « sûreté » :

- Veiller à ce que le programme de sûreté d'aéroport établi par écrit soit à jour et approuvé par l'autorité compétente de sûreté ;
- Coordonner les activités de sûreté avec l'ensemble des intervenants y compris les services publics ;
- Assurer la gestion des badges et macarons ;
- Gérer les équipements de sûreté en concertation avec les entités concernées à savoir : équipe de maintenance et services publics ;
- Veiller à ce que le programme de sûreté d'aéroport soit efficace, en procédant périodiquement à des contrôles internes de la qualité de la sûreté ;
- Veiller au respect de l'application des mesures de sûreté décrites au niveau du programme de sûreté de l'aéroport ;
- Veiller à ce que les entités concernées soient en mesure d'intervenir efficacement en cas d'attaque ou de menace ;
- Instituer en coordination avec les services concernés des mesures spéciales de sûreté pendant les périodes de risque accru ou sur les routes et les vols critiques ;
- Signaler à l'autorité compétente de sûreté tout acte, réel ou suspecté, d'intervention illicite ;
- Veiller à la tenue des réunions du comité local de sûreté conformément aux fréquences exigées ;
- Préparer les réunions du comité local de sûreté et en élaborer les comptes rendus ;
- Ordonner et suivre la mise en œuvre des actions correctives et préventives suite aux réunions du CLS, incidents, audits, enquêtes, tests et exercices.

2.3 Volet « sécurité » :

- Elaborer le manuel d'aérodrome et veiller sur sa mise à jour en coordination avec tous les services de l'aéroport ;
- Promouvoir une culture sécurité et communiquer toutes les informations sécurité au personnel, aux sous-traitants et aux parties prenantes ;
- Contribuer à l'amélioration continue des dispositifs d'identification des dangers et d'évaluation des risques de sécurité et à l'amélioration du SGS ;
- Superviser et veiller à la mise en application des instructions et des procédures SMS ;
- Identifier tout risque mettant en péril la vie des personnes ou perturbant le fonctionnement normal de l'aéroport et apporter des mesures correctives ;
- Former et sensibiliser le personnel de l'aéroport à la sécurité ;
- Préparer les réunions du comité local de sécurité et en élaborer les comptes rendus ;
- Coordonner la planification, la réalisation et le suivi des audits de surveillance de la conformité et communiquer à la direction qualité les plans d'actions en réponse aux constats.

2.4 Volet « qualité et environnement » :

- Assurer le bon fonctionnement et l'amélioration des processus du SMI en coordination avec les pilotes des processus ;
- Sensibiliser en permanence et communiquer à l'ensemble du personnel la politique du SMI et la mettre à la disposition des PIP ;
- Planifier et veiller sur la réalisation des audits internes du SMI ;
- Etablir les états de synthèse des non conformités, des réclamations clients, des aspects environnementaux et des textes réglementaires tout en assurant la veille réglementaire ;
- Réaliser régulièrement des tournées de contrôle QSE dans toute la plateforme ;
- Faire le suivi des plans d'action de tous les processus du SMI ;
- Etablir et assurer le suivi du plan d'action des enquêtes de satisfaction clients ;
- Veiller à la mise en œuvre des corrections et actions correctives suite au retour d'information clients passagers, usagers, concessionnaires, pilotes et compagnies aériennes (réclamations, suggestions, enquêtes de satisfaction...) ;
- Préparer et animer la revue de direction ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées au service ;
- Déterminer toutes les exigences applicables et s'assurer qu'elles sont comprises par toutes les personnes concernées ;
- Assurer la diffusion et la coordination en interne et éventuellement auprès des partenaires des informations liées au SMI (procédures, résultats d'audits, recommandations d'amélioration, dangers et risques sécurité au travail, aspects environnementaux...) ;
- Rappporter à la direction les non conformités QSE liées à la prestation rendue aux clients ;
- Assurer le renseignement rigoureux du plan d'action global selon la procédure en vigueur ;
- Promouvoir une culture QSE auprès du personnel de l'aéroport et auprès des autres partenaires et intervenants (sous-traitants, concessionnaires, organisme militaire...) ;
- Mettre à jour régulièrement les tableaux de bord de l'aéroport ;
- Mesurer et analyser les indicateurs relatifs au service et communiquer les tableaux de bord à la direction ;
- Analyser régulièrement le fonctionnement du SMI et rapporter les résultats à la direction ;
- Veiller au respect permanent des exigences du SMI par les différents intervenants et partenaires (sous-traitants, concessionnaires, organisme militaire...) ;
- Contribuer à la planification des exercices de simulation de situations d'urgence liées au SMI et établir des recommandations suite à ces exercices au niveau du service ;
- Assurer la tenue à jour de la documentation en respect des procédures de maîtrise des documents en vigueur ;
- Veiller à la réalisation de tous les contrôles et mesures exigées par le SMI, SGS et autre (Ex : contrôle réglementaire des appareils de levage, équipements électriques, étalonnage...), y compris auprès des sous-traitants et concessionnaires ;
- Œuvrer pour une bonne intégration des systèmes de management adoptés ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

AK



2.5 Volet « activités administratives » :

- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche 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 et approuver les bons d'approvisionnement et les demandes de travaux ;
- Certifier les factures de fournitures, de travaux et de prestations de service ;
- 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.

2.6 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 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 ;
- Evaluer la performance et les compétences au niveau qualitatif et quantitatif ;
- Définir les besoins en matière d'effectifs, de compétences et de formation.

2.7 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	Bac + 3 ans au minimum en aviation civile ou management de la qualité, hygiène, sécurité et environnement 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 des systèmes de management de la qualité, ou environnement ou sûreté sécurité ou exploitation aéroportuaire.

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 **04 Fevr 2026** au **18 Fevr 2026** date de rigueur. *mk*

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports



المكتب الوطني للمطارات
الديريفة العامة
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS