

00001407

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Exploitation Aéroportuaire 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 Exploitation Aéroportuaire** 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 :

- Assurer le fonctionnement de l'aéroport et de ses dépendances selon les normes en vigueur, tout en garantissant le niveau de satisfaction des usagers de l'aéroport selon les objectifs arrêtés par le top management.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Veiller au bon fonctionnement des installations, équipements de l'aérogare et outils de travail en coordination avec les services concernés ;
- Superviser le travail des agents d'aérogare ;
- Assurer et vérifier la diffusion et l'exactitude des informations figurant sur les systèmes de téléaffichage ;
- Vérifier la disponibilité et la ponctualité des concessionnaires ;
- Enregistrer et analyser la ponctualité de traitement des passagers à l'arrivée et au départ ;
- Etablir les tableaux de services, tableaux de bord et les programmes des vols ;
- Intervenir en cas de sinistre et en aviser les services concernés ;
- Veiller au bon fonctionnement des services d'accueil, d'assistance et d'aviation d'affaires ;
- Emettre des propositions et des suggestions relatives à l'amélioration de la qualité du service ;
- Veiller au respect des mesures de sûreté et de sécurité en vigueur ;



R
K

- Relever les anomalies et faire le suivi des actions préventives et correctives ;
- Veiller à la mise en application de toutes les procédures liées au service exploitation ;
- Recueillir les réclamations émises par les utilisateurs et déclencher les mesures appropriées pour y remédier ;
- Coordonner avec les handlers, concessionnaires, unité médicale d'urgence et tous les intervenants dans le traitement des passagers et usagers afin d'assurer la satisfaction des attentes des clients ;
- Coordonner l'affectation des ressources aéroportuaires afin de satisfaire les besoins des différents opérateurs concernés ;
- Veiller au traitement des réclamations passagers et clients ;
- Veiller à la fiabilité des informations et à l'efficacité de leur diffusion ;
- Veiller à la disponibilité de la signalétique des voies d'accès, aux parkings et à toutes les zones utilisées par les usagers ;
- Veiller à l'efficacité des opérations de nettoyage, hygiène et propreté ;
- Intervenir pour donner des directives visant à corriger toutes anomalies constatées ;
- S'assurer de la saisie systématique de toutes les informations liées à l'exploitation sur SMART (Handling, irrégularités, événements...)

2.2 Volet « administratif » :

- Assurer le classement et l'archivage des documents de l'entité ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, clair, concis et précis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir et diffuser les notes de service ;
- Prendre les dispositions nécessaires afin de lancer à temps les appels d'offres avant la fin des marchés en cours ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement, demandes de travaux et consultations ;
- Certifier les factures de fournitures et de prestations de service.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac + 3 ans au minimum ; ▪ Formation académique ou continue en relation avec les modules d'exploitation aéroportuaire (fonctionnement aérogare, sûreté, facilitation...) ou classé (e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience minimale de 4 ans dans le domaine de l'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. *ARK*

Adel El Fakir
 Directeur Général
 Office National Des Aéroports

