

Décision d'Appel à Candidature Interne et Externe Chef(fe) du Département Communication et Relations Publiques au sein de la Direction Générale

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) du Département Communication et Relations Publiques** au sein de la **Direction Générale**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes et externes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées par l'article 3 de la présente décision.

ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

1. Missions :

- Contribuer et à implémenter une culture axée sur la qualité de service au sein de l'ONDA, à développer l'engagement des collaborateurs et à améliorer l'image et la notoriété de l'institution d'autre part ;
- Définir, mettre en place et coordonner l'ensemble des actions de communication interne et externe en parfaite harmonie avec la stratégie de l'ONDA et en optimisant les budgets alloués ;
- Assister la Direction Générale dans sa politique de partenariats, sponsoring et Coopération internationale ;
- Suivre les relations avec les médias nationaux et internationaux et les développer dans le sens d'une collaboration saine et transparente.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

Stratégie de communication de l'ONDA :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie globale de communication et relations publiques ;
- Assurer la cohérence de l'image et du positionnement de l'organisation ;
- Superviser la communication institutionnelle, commerciale et de crise ;
- Définir un plan d'action communication annuel et le budgétiser ;
- Développer les outils de communication (outils classiques et outils numériques) internes et externes pour garantir la cohérence des messages diffusés ;

AK

- Mettre en place les outils de veille d'image.
- **Actions de communication internes et externes :**
- Veiller à la mise en place des outils et supports pour améliorer la communication interne (intranet, newsletters, événements internes) ;
- Coordonner la communication externe : campagnes publicitaires, événements, réseaux sociaux, site web ;
- Superviser la production de contenus (discours, communiqués, brochures, vidéos) ;
- Piloter et mener les actions de communication en conformité avec les orientations stratégiques de l'Office en optimisant le budget alloué ;
- Assurer la coordination des préparatifs pour la participation de l'ONDA aux réunions avec les organisations, institutions internationales et partenaires de l'Office ;
- Veiller au traitement des demandes d'information et réclamations revues via le call center et les réseaux sociaux dans les meilleures conditions de qualité, coûts et délais ;
- Veiller à la qualité, la fiabilité, et la pertinence des informations publiées dans les sites internet de l'ONDA ;
- Mettre en place les outils de mesure d'impact des actions de communication ;
- Assurer la cohésion des images transmises en externe et en interne par les différentes Directions.
- **Relations extérieures et de presse :**
- Assurer une veille active pour le bon déroulement des opérations en matière de relations publiques ;
- Mettre en place une stratégie de relations de presse ;
- Développer et entretenir les relations avec les médias (presse écrite nationale et internationale, audiovisuelle, digitale) ;
- Superviser l'organisation des conférences de presse, interviews et interventions publiques ;
- Gérer l'image de l'entreprise auprès des partenaires, autorités et institutions ;
- Traiter les diverses questions parlementaires.
- **Coopération Internationale :**
- Développer et piloter les projets de coopération internationale bilatérale et avec les organismes internationaux ;
- Instaurer et consolider les partenariats avec les parties prenantes dans notre secteur d'activité ;
- Traiter les questions de la tutelle technique relatives aux axes de coopération ou de partenariat entre le Maroc et d'autres pays.
- **Événementiel :**
- S'assurer de la bonne marche des événements institutionnels (séminaires, salons, cérémonies, partenariats) ;
- Garantir la visibilité et la réussite des événements.

2.2 Volet « gestion des moyens humains » :

- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- 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.



Handwritten signature in blue ink.

2.3 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 :

Pour les candidats (es) internes

Niveau d'études requis	Diplôme de Bac+5 ans au minimum en communication ou marketing et évènementiel ou journalisme ou administration des affaires ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à C4.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 8 ans en communication et relations publiques ou poste similaire.

Pour les candidats (es) externes

Niveau d'études requis	Diplôme de Bac+5 ans au minimum en communication ou marketing et évènementiel ou journalisme ou administration des affaires ou équivalent.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 8 ans en communication et relations publiques ou poste similaire.

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) ;
- Copies du(es) attestations de travail justifiant la nature et le nombre d'années d'expérience demandées ;
- Copies de la CIN ;
- 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.





**AIRPORTS
OF MOROCCO**
مطارات المغرب

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 **11 Fevr 2026** au **24 Fevr 2026** date de rigueur. *AK*

Adel El Fakir
Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports
Direction Générale
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS