

00001579

09 AVR. 2026

DÉCISION DE RELANCE DE L'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 ;
- Vu la décision portant infructueux le poste en question ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National Des Aéroports relance l'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 ;
 - 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de Bac+4 ans au minimum en communication ou marketing et événementiel ou journalisme ou administration des affaires ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à C4.
Nature de l'expérience recherchée	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience minimale de 8 ans en communication et relations publiques ou poste similaire.



Pour les candidats (es) externes

Niveau d'études requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de Bac+4 ans au minimum en communication ou marketing et événementiel ou journalisme ou administration des affaires ou équivalent.
Nature de l'expérience recherchée	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ARTICLE CINQ ET DERNIER/- MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent renseigner leurs dossiers de candidature sur le lien suivant : https://econcours.brainman.ma/cmp/ONDA_2026 (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **09 Avril 2026** au **23 Avril 2026** date de rigueur.

Adel El Fakir
 Directeur Général
 Office National Des Aéroports

