

00002017

15 SEP. 2023

DCH.PS09.E.316/00

DÉCISION D'APPEL À CANDIDATURE INTERNE OFFICIER(ERE) DE PERMANENCE AU RANG DE CHEF(FE) DE SERVICE 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 l'appel à candidature interne pour occuper le poste d'**Officier (ère) de Permanence au rang de Chef(fe) de Service** au sein de l'**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 :

- Représenter d'une façon continue la direction de l'aéroport et les services opérationnels en dehors des heures administratives ;
- Superviser toutes les activités liées à la gestion aéroportuaire ;
- S'assurer de la bonne marche des différentes installations et équipements névralgiques de l'aéroport et coordonner le rétablissement de tout dysfonctionnement signalé ;
- Organiser et diriger toutes les opérations aéroportuaires et s'assurer que ces dernières sont conformes aux règlements et exigences prescrits en coordination avec les différentes équipes de l'aéroport et les parties prenantes.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Coordonner toute activité liée à la réalisation des opérations aéroportuaires avec les différents acteurs de l'aéroport ;
- Coordonner en permanence les actions d'amélioration lancées par la Direction ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'aéroport et à sa propreté ;
- Effectuer des rondes d'inspections en compagnie des superviseurs techniques, navigation et exploitation pour relever toute anomalie et assurer le suivi de son rétablissement afin de maintenir la qualité du service ;
- Suivre les travaux en cours d'exécution sur la plate-forme ;
- Contrôler les prestations des différentes sociétés, prestataires de services à l'établissement, ainsi que les différents concessionnaires implantés ;



- Coordonner avec toutes les entités de l'aéroport la gestion des situations d'exceptions ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements, infrastructures & installations techniques et coordonner avec les entités responsables pour leur rétablissement en cas de panne ;
- S'assurer de la mise en place et de la bonne continuité des services nécessaires au traitement des passagers ;
- Superviser les flux des passagers et des bagages, particulièrement lors des horaires de pointes, et fluidifier le parcours dans les différents modules/zone en coordination avec les différents partenaires ;
- Veiller à ce que l'expérience du passager soit meilleure et répond aux exigences et standards internationaux, ainsi qu'aux objectifs dressés par la hiérarchie ;
- S'assurer de la diffusion d'information et du bon déroulement des événements organisés au niveau de l'aéroport ;
- Diffuser et remonter l'information selon les procédures en vigueur ;
- Organiser le briefing de minuit avec tous les partenaires de l'aéroport pour la planification des ressources aéroportuaires ;
- Etablir le rapport de vacation pour remonter les informations sur le déroulement des opérations (irrégularités, suivi du traitement des vols, performances, évaluation du déroulement de la journée, opérations et événements spéciaux) ;
- Déclencher, suivre et clôturer les situations d'urgence en coordination avec le directeur d'aéroport et les entités opérationnelles ;
- Assurer l'opération de la délivrance des badges et des autorisations d'accès des véhicules conformément à la procédure en vigueur ;
- Organiser et coordonner avec les services publics et les compagnies aériennes l'accueil des personnalités importantes signalées de passage à l'aéroport au niveau des salons ;
- Alimenter l'application SMART AIRPORT de tout événement lié aux opérations aéroportuaires de manière régulière ;
- Vérifier le recueil des informations concernant le traitement de tous les vols sur l'application SMART les jours fériés, weekend et en dehors des horaires administratifs ;
- Participer au bon maintien du Système Management Intégré ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller au respect des procédures de délivrance des titres d'accès journaliers ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées au service ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

2.2 Volet « Gestion administrative » :

- Veiller au classement et l'archivage des documents du service ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du service ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Etablir les tableaux de service du personnel et assurer la continuité du service ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- 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.

2.3 Volet « Qualité, Sécurité et Environnement » :

- Relever les anomalies et faire le suivi des actions préventives et correctives ;



Handwritten signature in blue ink



- 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 épanouissement ;
- 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.

2.5 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 ;
- 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	▪ Diplôme de BAC + 3 ans au minimum ▪ Formation académique idéalement complétée par des formations initiales ou continues, respectivement en management aéroportuaire ou en plusieurs modules d'exploitation aéroportuaire (fonctionnement aérogare, sûreté, facilitation...) Ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
Nature de l'expérience recherchée	▪ Expérience minimale de 4 ans en gestion 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 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 renseigner leurs dossiers de candidature sur le lien suivant : **appel_candidature@onda.ma** (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **16 Sept 2026** au **30 Sept 2026** date de rigueur.

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports



FICHE SYNTHÉTIQUE DU PROJET DE DÉVELOPPEMENT DU POSTE POURVU

Nom et Prénom :

Décrivez votre propre perception des missions du poste d'Officier (ère) de Permanence au rang de Chef(fe) de Service à l'Aéroport Oujda - Angad :

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Tracez les grandes lignes du programme du travail et de l'approche que vous suggéreriez pour la gestion du poste en question :

[illegible]