

00002053

17 SEP. 2023

DÉCISION D'APPEL À CANDIDATURE INTERNE CHEF(FE) DU SERVICE SÛRETÉ PÔLE EXPLOITATION AÉROPORTUAIRE

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 Sûreté** au sein du **Pôle Exploitation Aéroportuaire**. 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 la coordination et le suivi des dispositifs et activités de sûreté mis en œuvre par les aéroports du Royaume, en veillant à leur conformité aux exigences réglementaires nationales et internationales et à leur amélioration continue.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Apporter un appui technique aux aéroports pour l'élaboration, la mise à jour et l'application des Programmes de Sûreté Aéroportuaire (PSA) et de la documentation associée ;
- Coordonner et superviser le suivi de la mise à jour des PSA, en veillant à leur cohérence avec le Programme National de Sûreté de l'Aviation Civile (PNSAC) ;
- Assurer la Communication et la diffusion des modifications apportées au PNSAC, auprès des aéroports ;
- Assurer la domiciliation et l'archivage des documents de base relatifs à la sûreté de l'aviation civile et de ses installations à savoir : les lois et règlements nationaux les annexes, le PNSAC, les PSA, les notes circulaires...etc ;
- Assurer le suivi et l'analyse des incidents de sûreté survenus dans les aéroports et veiller à la mise en œuvre des mesures et actions correctives nécessaires prévenant toute récurrence ;



AK



- Assurer la veille technologique dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile, et coordonner l'évaluation de l'opportunité d'intégration des nouvelles solutions au sein des aéroports ;
- Elaborer, consolider, et analyser les rapports sur l'activité de sûreté de l'aviation civile des aéroports, et formuler des recommandations d'amélioration ;
- Coordonner, centraliser et analyser les états de suivi ainsi que les plans d'actions relatifs à la sûreté de l'aviation civile, notamment ceux concernant les audits, les contrôles qualité, les inspections, etc ;
- Coordonner et suivre la mise en œuvre des actions correctives et préventives suite aux différentes activités de contrôle, audits, enquêtes, tests et exercices, etc... ;
- Coordonner les actions liées à la sûreté avec les autres entités concernées (Formation, Travaux, etc.) ;
- Apporter un appui aux aéroports et aux directions centrales pour l'intégration des exigences de sûreté dans les projets de développement, d'extension ou de modernisation des infrastructures ;
- Identifier, proposer et suivre les opportunités d'amélioration du système de sûreté ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité sûreté confié par la hiérarchie.

2.2 Volet « Gestion administrative » :

- Veiller au classement et l'archivage des documents de l'entité ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer les rapports 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 de l'entité dans le cadre de son périmètre de responsabilité ;
- Etablir et diffuser les notes de service relevant de son champ de compétence ;
- Elaborer et valider les factures de fournitures, de travaux et de prestations de service ;
- Préparer les prévisions budgétaires de son entité ;
- Etablir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité.

2.3 Volet « Gestion des moyens humains » :

- Définir les objectifs de l'équipe placée sous sa hiérarchie et procéder à son évaluation ;
- Organiser la répartition des missions et la délégation des tâches au sein de l'entité ;
- 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 ;
- Veiller à la définition des besoins en formations spécifiques en matière de sûreté et coordonner le déploiement de ces formations pour le personnel opérationnel, en coordination avec les entités concernées ;
- Identifier et analyser les risques professionnels susceptibles d'affecter la santé, la sécurité ou 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.



Kan



2.4 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	▪ Diplôme d'Ingénieur d'Etat ou équivalent en Aviation Civile ou Génie Industriel ou Equivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	▪ Expérience minimale de 4 ans dans le domaine de la sûreté ou dans l'exploitation aéroportuaire complétée par des formations initiales ou continues en sûreté.

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 **21 SEP. 2026** au **05 OCT. 2026** date de rigueur. *Handwritten signature: J. A. K.*





FICHE SYNTHÉTIQUE DU PROJET DE DÉVELOPPEMENT DU POSTE POURVU

Matricule :

Nom et Prénom :

**Décrivez votre propre perception des missions du poste de Chef(fe) du
Service Sûreté au sein du Pôle Exploitation Aéroportuaire:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

