

00002019

15 SEP. 2023

DCH.PS09.E.316/00

DÉCISION D'APPEL À CANDIDATURE INTERNE CHEF(FE) DU SERVICE SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT 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 de **Chef(fe) du Service Système de Management Qualité et Environnement** 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 :

- Tenir à jour et coordonner le Système Management Intégré (SMI) et s'assurer que ses exigences ainsi que les objectifs de chaque aspect soient connues et appliquées par chaque entité ; -
- Améliorer d'une façon continue la qualité du service rendu aux clients ;
- Maintenir les certifications du SMI.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Assurer le bon fonctionnement et l'amélioration des processus du SMI en coordination avec les pilotes des processus ;
- Sensibiliser en permanence et communiquer à l'ensemble du personnel la politique du SMI et la mettre à la disposition des parties intéressées pertinentes (PIP) ;
- Planifier et veiller sur la réalisation des audits internes QSE du SMI ;
- Assurer et coordonner la Collecte des données relatives aux sources d'émissions des gaz à effet de serre (GES) ;
- Assurer et coordonner l'Elaboration du bilan carbone ;
- Elaborer et tenir à jour le plan de gestion carbone en coordination avec les PIP ;
- Assurer la coordination en interne et en externe au sujet des prérequis de l'accréditation ACA selon le programme de l'ACI.





- Coordonner la planification, la réalisation et le suivi des audits QSE, de conformité, SKYTRAX... et communiquer à la direction qualité les plans d'actions en réponse aux constats ainsi que les documents actualisés du SMI ;
- Etablir les états de synthèse des non conformités, des réclamations clients, des aspects environnementaux et des textes réglementaires tout en assurant la veille réglementaire ;
- Réaliser régulièrement des tournées de contrôle QSE dans toute la plateforme ;
- Suivre le traitement des non-conformités QSE en coordination avec les pilotes de processus ;
- Faire le suivi des plans d'action de tous les processus du SMI ;
- Etablir et assurer le suivi du plan d'action des enquêtes de satisfaction clients ;
- Veiller à la mise en œuvre des corrections et actions correctives suite au retour d'information clients passagers, usagers, concessionnaires, pilotes et compagnies aériennes (réclamations, suggestions, enquêtes de satisfaction...) ;
- Préparer et animer la revue de direction ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées au Service ;
- Veiller à la mise en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs Qualité, Santé et Sécurité au travail et environnement arrêtés par la direction de l'aéroport ;
- Déterminer toutes les exigences applicables et s'assurer qu'elles sont comprises par toutes les personnes concernées ;
- Assurer la mise en conformité réglementaire Qualité, Santé et Sécurité au travail, environnement ;
- Assurer la diffusion et la coordination en interne et éventuellement auprès des partenaires des informations liées au SMI (procédures, résultats d'audits, recommandations d'amélioration, dangers et risques sécurité au travail, aspects environnementaux...) ;
- Rapporter à la direction les non conformités QSE liées à la prestation rendue aux clients ;
- Veiller à l'identification des dangers et l'évaluation des risques liés à la santé et sécurité au travail et à l'identification et évaluation des aspects environnementaux ;
- Veiller à l'analyse des risques liés à la SST et aux aspects environnementaux significatifs ;
- Assurer le renseignement rigoureux du plan d'action global selon la procédure en vigueur ;
- Promouvoir une culture QSE auprès du personnel de l'aéroport et auprès des autres partenaires et intervenants (sous-traitants, concessionnaires, organisme militaire...) ;
- Mettre à jour régulièrement les tableaux de bord de l'aéroport ;
- Mesurer et analyser les indicateurs relatifs au service et communiquer les tableaux de bord à la direction ;
- Analyser régulièrement le fonctionnement du SMI et rapporter les résultats à la direction ;
- Veiller au respect permanent des exigences du SMI par les différents intervenants et partenaires (sous-traitants, concessionnaires, organisme militaire...) ;
- Contribuer à la planification des exercices de simulation de situations d'urgence Environnement et SST et établir des recommandations suite à ces exercices au niveau du service ;
- Assurer la tenue à jour de la documentation en respect des procédures de maîtrise des documents en vigueur ;
- Participer aux travaux des différents comités (CLS, CLGS, CLPA, CLF...) ;
- Veiller à la réalisation de tous les contrôles et mesures exigées par les systèmes de management QSE, SGS et autre (Ex : contrôle réglementaire des appareils de levage, équipements électriques, étalonnage, rejets liquides, émissions dans l'air), y compris auprès des sous-traitants et concessionnaires ;

- Œuvrer pour une bonne intégration des systèmes de management adoptés ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

2.2 Volet « Gestion administrative » :

- Veiller au classement et à 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 ;
- Assurer la gestion administrative relevant du périmètre d'action de l'entité ;
- 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 ;
- Elaborer le rapport d'activités de l'entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant.

2.3 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 ;
- Assurer la gestion et l'animation du 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 ;
- Définir les besoins en matière d'effectifs et de compétences.

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	▪ Diplôme de Bac+3 ans au minimum en Aviation Civile, Management de la qualité ou sécurité ou environnement ou équivalent. - Ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	▪ Expérience minimale de 4 ans dans le domaine des systèmes de management de la qualité, ou sécurité ou environnement ou Exploitation Aéroportuaire ou gestion projet ou équivalent





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. *87K*

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports





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 Système de Management Qualité et Environnement à l'Aéroport Oujda - Angad :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

