

06 AOUT 2026

DCH.PS09.E.316/00

00001948

DÉCISION D'APPEL À CANDIDATURE INTERNE OFFICIER(ERE) DE PERMANENCE AU RANG DE CHEF(FE) DE SERVICE (2 POSTES) AÉROPORT DE MARRAKECH MENARA

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 (2 postes) au sein de l'Aéroport de Marrakech Menara**. 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 ;



K 87



- 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 et 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/zones en coordination avec les différents partenaires ;
- Veiller à ce que l'expérience du passager soit meilleure et réponde 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 Activités « administratives » :

- Veiller au classement et l'archivage des documents du service ;
- Exprimer les besoins en achats (biens et services) de l'entité et les communiquer à la direction et/ou au responsable des achats ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir et diffuser les notes de service ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement, demandes de travaux et consultations ;
- Certifier les documents administratifs nécessaires pour le paiement des fournisseurs et prestataires de services (attestations de services faits et autres).



Handwritten signature in blue ink.



2.3 Activités « Qualité, Sécurité et Environnement » :

- Traiter les réclamations et suggestions émises par les concessionnaires ;
- Proposer des plans d'actions correctives et préventives liés aux anomalies d'exploitation commerciale constatées et en assurer le suivi ;
- Veiller à la communication en interne et auprès des concessionnaires des politiques Qualité, Sécurité et Environnement et à leurs compréhensions par le personnel du service ;
- Veiller à la mise en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs Qualité, Santé et Sécurité au travail, Environnement et Sécurité aéroportuaire arrêtés par la hiérarchie et par la direction ;
- Assurer la mise en conformité réglementaire Qualité, Santé et Sécurité au travail, Environnement et Sécurité aéroportuaire ;
- Assurer la diffusion et la coordination en interne et auprès des concessionnaires des informations liées à la sécurité, à la qualité et à l'environnement (procédures, résultats d'audits, recommandations d'amélioration, dangers et risques sécurité aéroportuaire et sécurité au travail, aspects environnementaux...) ;
- Contribuer éventuellement à la planification des audits internes QSE ;
- Participer à la mise à jour du manuel d'aéroportuaire ;
- Notifier tout incident ou accident lié à la sécurité d'aéroportuaire au chef hiérarchique et/ou au responsable SGS ;
- Rapporter les non conformités liées à la santé et sécurité au travail, à l'environnement et à la prestation rendue aux clients, au chef hiérarchique et/ou au responsable QSE ;
- Veiller et contribuer à l'identification des dangers et l'évaluation pour l'atténuation des risques liés à la santé, sécurité au travail (suite à un changement : travaux, modification significative d'infrastructure, nouvelle procédure...) et aspects environnementaux ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions préventives et correctives liées à la sécurité aéroportuaire, à la qualité, à l'environnement et à la santé et la sécurité au travail selon les procédures en vigueur.

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	▪ 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 dans la 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 **07 Aout 2026** au **21 Aout 2026** date de rigueur. *nk*





FICHE SYNTHÉTIQUE DU PROJET DE DÉVELOPPEMENT DU POSTE POURVU

Matricule :

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 de Marrakech Ménara :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

