

DÉCISION D'APPEL À CANDIDATURE INTERNE CHEF(FE) DU SERVICE EQUIPEMENTS AÉROGARE 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 Equipements Aérogare** 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 :

- Assurer la maintenance et le bon fonctionnement des différents équipements aérogare ;
- Respecter les exigences et engagements en matière du processus de certification des aérodromes et participer à la mise en œuvre du système de gestion de la sécurité.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Coordonner avec tous les services techniques les opérations visant à assurer la maintenance et la disponibilité des équipements aérogares ;
- Elaborer des études et des plannings nécessaires à la maintenance et au renouvellement des installations techniques à la charge du service conformément aux exigences réglementaires de l'OACI ;
- Elaborer les manuels de procédures de maintenance des différents équipements ;
- Effectuer des diagnostics permanents de l'état des équipements et installations, et apporter les remèdes à toute dégradation constatée ;
- Gérer les contrats de sous- traitants de la maintenance ;
- Elaborer un plan d'évaluation de la maintenance ;
- Exprimer les besoins en pièce de rechange et outillage ;
- Participer à la préparation des cahiers de charge relatifs aux équipements aérogares ;
- Assurer le suivi des marchés et des travaux neufs ;
- Rendre compte à la Direction de l'état d'avancement des projets en cours ;
- Participer au bon maintien du Système de Management Intégré ;

- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées à l'entité ;
- S'assurer de la saisie systématique et du traitement de toutes les anomalies liées aux équipements aérogare sur SMART-AIRPORT ;
- Analyser, anticiper les défaillances des équipements techniques et proposer des solutions pour améliorer leurs performances ;
- Prendre les dispositions nécessaires afin de lancer à temps les appels d'offres avant la fin des marchés en cours ;
- Evaluer les prestataires des contrats de maintenance et remonter l'information à la direction et au Pôle de l'Exploitation Aéroportuaire ;
- S'assurer de la réalisation des contrôles réglementaires et en assurer le suivi du plan d'action ;
- 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 de l'entité ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis et précis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Etablir les tableaux de service du personnel et assurer la continuité du service (Personnel technique);
- 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 ;
- Etablir les Attestations des Services Faits (ASF) et certifier les factures reçues dans les délais fixés.

2.3 Volet « sécurité aéroportuaire » :

- Veiller à ce que les missions en matière de sécurité soient mises en œuvre dans l'entité ;
- Veiller à l'application des procédures d'évaluation et d'atténuation des risques concernant l'entité ;
- S'assurer que le personnel sous leur autorité ont suivi les formations adéquates ;
- Faire remonter au responsable SGS toute information pertinente nécessaire à l'accomplissement de ses tâches ;
- Mettre en œuvre les actions préventives et correctives relevant de l'entité ;
- Veiller au calcul des indicateurs et les communiquer au responsable SGS ;
- Analyser les résultats des indicateurs ;
- Participer aux différents comités sécurité.

2.4 Volet « qualité, sécurité et environnement » :

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

2.5 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 développement ;
- S'assurer que le personnel relevant de sa responsabilité ait suivi les formations adéquates ;



Handwritten signature and initials in blue ink.

- 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 ;

2.6 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 dans une spécialité technique ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans en maintenance industrielle 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 **19 OCT. 2025** au **02 NOV. 2026** date de rigueur.

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 Chef(fe) du Service
Equipements Aérogare à l'Aéroport d'Oujda Angad :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

