

15 OCT. 2026

DCH.PS09.E.316/00

00002098

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

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) du Service (2 postes)** au sein de l'**Aéroport Mohammed V**. 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 ;
- Coordonner le fonctionnement aéroportuaire avec tous les intervenants impliqués.

2. Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Assurer la permanence de la direction et des services opérationnels de l'aéroport en dehors des horaires administratifs ;
- Alimenter l'application SMART AIRPORT de tout événement lié aux opérations aéroportuaires de manière régulière ;
- Vérifier l'exactitude des informations contenues dans la feuille de synthèse ;
- Assurer la saisie totale et correcte de tous les vols sur l'application SMART les jours fériés, weekend et en dehors des horaires ADM ;
- Effectuer des rondes d'inspections en compagnie des superviseurs techniques, navigation et exploitation pour le relevé de toutes anomalies et assurer le suivi de leur rétablissement ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'aéroport et à sa propreté ;
- Appliquer les directives des procédures de l'établissement ;



Kr17

- Coordonner les opérations impliquant l'intervention de plusieurs services ;
- Assurer l'opération de la délivrance des badges et des autorisations d'accès des véhicules conformément à la procédure en vigueur ;
- Piloter les opérations d'assistance conformément aux procédures en vigueur ;
- Être au courant des 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 ;
- Planifier avec les entités concernées l'affectation des ressources pour la journée J+1 (réunion de minuit) ;
- Effectuer des rondes d'inspection avec les responsables techniques, navigation et exploitation pour relever toutes les anomalies et assurer le suivi de leur rétablissement ;
- Coordonner avec toutes les entités de l'aéroport pour la gestion des situations d'exceptions,
- Traiter tout dossier confié par la hiérarchie.

2.2 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.

2.3 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	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de Bac+3 ans au minimum en 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	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience minimale de 4 ans dans le domaine de 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 au date de rigueur.

19 OCT. 2026

02 NOV. 2026





FICHE SYNTHÉTIQUE DU PROJET DE DÉVELOPPEMENT DU POSTE POURVU

Matricule :

Nom et Prénom :

**Décrivez votre propre perception des missions du poste Officier(ère) de
Permanence au rang de Chef(fe) de Service à l'Aéroport Mohammed V :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

