

15 OCT. 2026

DCH.PS09.E.316/00

DECISION D'APPEL A CANDIDATURE INTERNE CHEF(FE) DU SERVICE BUREAU DE PISTE, STATISTIQUE ET PRE-FACTURATION AEROPORT 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° 1.1.24.31 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 Bureau de Piste, Statistique et Pré-facturation** 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 :

- Veiller à la gestion opérationnelle du BIA, statistique et pré facturation ;
- Analyser les données du trafic aérien ;
- Etablir les états statistiques périodiques ;
- Coordonner entre BIA, Tour de Contrôle et la Salle Radar.

2. Activités principales :

2.1 Volet technique

- Veiller à la mise à jour des publications aéronautiques ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements mis à la disposition du BIA ;
- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de transmission des plans de vol, messages ATM et gestion des NOTAM'S ;
- Traiter les données de trafic en fonction des messages LDM SLS MVT ;
- Elaborer des procédures de travail pour améliorer le contrôle et l'exactitude des données trafic ;
- Veiller à l'exhaustivité des mouvements aériens et des données de trafic ;
- Veiller à la disponibilité des états mensuels relatifs à la taxe de solidarité ;
- Elaborer des plans d'actions correctives et préventives issus des audits et inspections internes et externes ;

Kⁿ

- Assurer la réalisation des plans d'actions correctives et préventives en coordination avec les différentes entités ;
- Elaborer et mettre à jour les procédures opérationnelles d'exploitation ;
- Tenir à jour les publications aéronautiques et en informer les opérationnels de leur contenu ;
- Mener des études de sécurité pour l'élimination des dangers ou l'atténuation des risques qui leur sont inhérents ;
- Mettre en place un tableau de bord sécurité avec des indicateurs pertinents ;
- Vérifier l'exactitude des renseignements portés sur les formulaires du trafic aérien ;
- Acheminer les états statistiques (Mouvements, PAX, FRET et Poste) à la Division Facturation ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées au service ;
- Traiter tout dossier confié par la hiérarchie en relation avec les missions de l'entité.

2.2 Activités administratives :

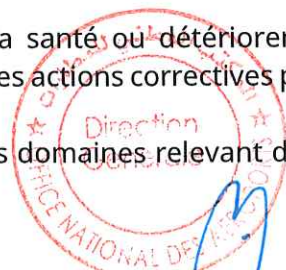
- Veiller au classement et l'archivage des documents du service ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du service ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- 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, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement et les demandes de travaux ;
- Préparer les prévisions budgétaires de son entité ;
- Certifier les factures de fournitures, de travaux et de prestations de service.

2.3 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.

2.4 Volet « Gestion des moyens humains » :

- Définir les objectifs de l'équipe placée sous sa hiérarchie et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son développement ;
- S'assurer et veiller à ce que le personnel sous sa responsabilité ait suivi les formations adéquates ;
- Veiller à ce que le personnel du service soit formé aux normes et référentiels réglementaires et à leur stricte application ;
- 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 atténuer ;
- Être le(la) garant(e) principal(e) de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.



ank

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 leur amélioration continue ;
- 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 formation académique ou classé (e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	▪ Expérience minimale de 4 ans en statistiques, bureau de piste et Pré-facturation.

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 et du directeur de l'entité sur les compétences professionnelles ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat(e) suggère pour le poste pourvu.

ARTICLE CINQ ET DERNIER/- MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version électronique à **appel_candidature@onda.ma** (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du

19 OCT. 2026

au

02 NOV. 2026

date de rigueur.

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports

المكتب الوطني للمطارات
Direction Générale
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



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
Bureau de Piste, Statistique et Pré-facturation à l'Aéroport Mohammed V :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

