

Réf : 000060

Casablanca, le 16 JAN. 2024

Décision d'Appel à Candidature Interne et externe Chef(fe) de la Division Marketing et Commercial Aéroport de Marrakech Ménara

La Directrice Générale 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 le Dahir n° 1.21.20 du 22 Février 2021 portant nomination de Madame la Directrice Générale de l'Office National Des Aéroports ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement N° 07.2013 du 29 Avril 2013 et de la procédure N°DCH.PS09.P.028/03 portant sur le processus de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics ;
- Vu l'organisation de l'Office National Des Aéroports en vigueur ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un Appel à Candidature Interne et externe pour occuper le poste de **Chef(fe) de la Division Marketing et Commercial** au sein de l'**Aéroport de Marrakech Ménara**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes et externes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées au niveau de l'article trois de la présente décision.

ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

⇒ Missions :

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie marketing et commerciale de l'aéroport Marrakech Ménara ;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs arrêtés par le TOP Management.

⇒ Activités principales :

- Elaborer et exécuter la stratégie marketing de l'aéroport Marrakech Ménara ;
- Mener des études et une veille marketing pour cerner les besoins des passagers et usagers de l'aéroport ;
- Assurer le développement des activités extra-aéronautiques ;
- Identifier de nouvelles opportunités de développement commercial et mettre en place des synergies pour fédérer les différents acteurs autour de projets orientés développement commercial ;
- Développer la connectivité aérienne de l'aéroport Marrakech Ménara ;
- Valoriser le foncier de l'aéroport Marrakech Ménara ;
- Assurer la mise en place des actions d'animation commerciale.

Volet « Gestion administrative » :

- 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).

Volet « Qualité, Sécurité et Environnement » :

- Traiter les réclamations et suggestions émises par les concessionnaires de l'aéroport Marrakech Ménara ;
- Proposer des plans d'actions correctives et préventives liés aux anomalies d'exploitation commerciale constatées et en assurer le suivi ;
- Veiller à la mise en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs arrêtés par la hiérarchie et par la direction en matière de qualité, santé, sécurité au travail, environnement et sécurité d'aérodrome ;
- 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 de sécurité d'aérodrome et sécurité au travail, aspects environnementaux...) ;
- Veiller à la communication en interne et auprès des concessionnaires des politiques qualité, sécurité et environnement et à leur compréhension par le personnel de son entité ;
- Promouvoir une culture qualité, sécurité et environnement auprès de ses collaborateurs et auprès des concessionnaires ;
- Assurer les actions de sensibilisation des concessionnaires exigés par les systèmes de gestion de la sécurité et de management de la qualité, santé, sécurité au travail, environnement et autres et veiller au respect des exigences en question ;
- Contribuer éventuellement à la planification des audits internes QSE ;
- 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 en question ;
- Assurer la mise en conformité réglementaire qualité, santé et sécurité au travail, environnement et sécurité d'aérodrome ;
- Participer à la mise à jour du manuel d'aérodrome ;
- Notifier tout incident ou accident lié à la sécurité d'aérodrome au chef hiérarchique et/ou au responsable en question ;
- Contribuer à l'identification des dangers, à l'évaluation et l'atténuation des risques liés à la sécurité (suite à un changement : travaux, modification significative d'infrastructure, nouvelle procédure...), à la sécurité d'aérodrome, à la santé et sécurité au travail et à l'identification et évaluation des aspects environnementaux et assurer le suivi de la mise en œuvre des actions préventives et correctives y afférentes ;
- Prendre en compte les dangers liés à la sécurité d'aérodrome, la santé et la sécurité au travail identifiés ainsi que les aspects environnementaux dans les activités du service ;
- Contribuer aux exercices de simulation de situations d'urgence « sécurité et environnement » et mettre en œuvre les recommandations qui en découlent ;
- Assurer la tenue à jour de la documentation de son entité en respect des procédures de maîtrise des documents en vigueur ;
- Participer éventuellement aux travaux des différents comités (CLS, CLGS, CLPA, CLF...) ;
- Contribuer à la préparation et à l'animation des revues de direction ;
- Veiller à la réalisation de tous les contrôles et mesures exigés par les systèmes de management QSE, SGS et autres.
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie



Volet « Gestion des moyens humains » :

- Assurer la déclinaison du système de management par objectifs (MPO) et sa cohérence avec les objectifs assignés par le TOP management ainsi que les dispositifs de gestion (Système de management QSE & autre) ;
- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs de l'équipe placée sous son autorité et procéder à son évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son épanouissement ;
- Contribuer à l'expression des besoins en ressources humaines et en formation de l'aéroport et les communiquer à la direction et au responsable du capital humain ;
- Contribuer à l'évaluation de l'efficacité des formations suite à leurs réalisations ;
- 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 garant principal de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.

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 :

- **Pour les candidats(es) internes :**

Niveau d'étude requis	Bac+3 ans minimum en commerce et/ou marketing, gestion des entreprises ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à C1
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 6 ans dans un poste similaire

- **Pour les candidats (es) externes :**

Niveau d'étude requis	Bac+3 ans minimum en commerce et/ou marketing, gestion des entreprises ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 6 ans dans un poste similaire

ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE : Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Pour les candidats (es) internes :**

- 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.



Pour les candidats (es) externes :

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...);
- Lettre de motivation ;
- Copies du(es) Diplôme (s) (*) ;
- Une attestation précisant la spécialité du diplôme le cas échéant ;
- Copies du(es) attestations de travail justifiant la nature et le nombre d'années d'expérience demandées ;
- Déclaration CNSS pour les personnes affiliées ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat (e) suggère pour le poste pourvu.

NB :

(*) Les diplômes doivent être délivrés par des établissements nationaux mandatés conformément à la réglementation en vigueur. Une équivalence du diplôme est exigée en cas où le diplôme est délivré par un établissement d'enseignement privé ou par un établissement étranger et éventuellement d'une copie du bulletin officiel.

ARTICLE CINQ/- MODALITES DE CANDIDATURE

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

ARTICLE SIX ET DERNIER/- DELAI DE CANDIDATURE

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur candidature du **19 JAN 2024** au **02 FEB 2024** date de rigueur.

Par ailleurs aucune suite ne sera donnée aux dossiers incomplets, parvenus après le délai ou non conformes aux conditions ci-dessus.

La Directrice Générale
Habiba LAKLAOCH
Direction Générale
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

