

Réf : 000521

Casablanca, le 02 MAI 2024

Décision d'Appel à Candidature Interne Expert(e) Foncier(ère) au rang de Chef(fe) de Service Direction des Affaires Juridiques

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 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°1.21.20 du 10 Rejeb 1442 (22 Février 2021) portant nomination de Madame Habiba LAKLALECH en qualité de 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.PS09.9.028/03 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 pour occuper le poste d'**Expert(e) Foncier(ère) au rang de Chef(fe) de Service** au sein de la **Direction des Affaires Juridiques**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées au niveau de l'article trois de la présente décision.

ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

⇒ Mission :

- Assurer la gestion de la propriété domaniale et garantir le suivi des opérations d'expropriation et d'occupations illégales ;
- Assurer la gestion et le suivi des opérations d'assainissement et de régularisation juridique du foncier géré par l'ONDA ;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers contentieux liés aux opérations d'expropriation et d'occupation illégale.

⇒ Activités principales :

Volet « Technique » :

- Assainir la propriété domaniale en coordination avec la tutelle ;
- Initier les ordonnancements des règlements des procédures d'expropriation ;
- Etablir le reporting des actions relatives au patrimoine de l'ONDA, à l'expropriation et aux occupations illégales ;
- Assurer le déclenchement et le suivi des opérations d'expropriation en fonction de besoins en foncier exprimés par des directions techniques de l'ONDA ;
- Etablir l'état d'avancement des opérations d'expropriations et d'assainissement (incorporation, déclassement, extraction, immatriculation...);
- Participer aux réunions portant sur les opérations en lien avec le patrimoine de l'ONDA, l'expropriation ou les occupations illégales sur un des sites de l'Office ;



- Rendre compte à la hiérarchie de tout événement préjudiciable à l'avancement des opérations d'expropriations et d'assainissement ;
- Etudier et valider l'ensemble des livrables techniques nécessaires aux opérations d'expropriation et d'assainissement (plans et états parcellaires, certificats de propriété...);
- Etablir et assurer la mise à jour du foncier géré et exploité par l'ONDA :
 - Historique ;
 - Nature (régime juridique) ;
 - Evolution ;
 - Référentiels légaux et réglementaires.
- Assurer le classement physique et électronique de tous les actes de gestion par aéroport et par nature ;
- Assurer l'alimentation et la mise à jour de la plateforme SIG ;
- Produire le reporting de son activité.

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 sous 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.

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 ;
- 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'étude requis	Bac+5 ans au minimum en droit privé ou public : Droit foncier, droit notarial, droit administratif, droit des affaires ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans dans le domaine foncier.



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 **03 MAI 2024** au **13 MAI 2024** date de rigueur **AK**

La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH



