

Réf : 001090

Casablanca, le 23 AOUT 2024

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Système Management de la Sécurité 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° 1.1.24.31 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 Système Management de la Sécurité** 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 au niveau de l'article trois de la présente décision.

ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

1 Missions :

- S'assurer que les exigences relatives à la certification des aérodromes sont établies et mises en œuvre conformément aux exigences nationales et internationales ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des actions du système de gestion de la sécurité (SMS) en coordination avec les autres services ;
- Suivre la veille réglementaire en matière de sécurité de l'aviation civile.

2 Activités principales :

- Elaborer et mettre à jour le Manuel d'Aérodrome ;
- Notifier à l'Autorité de l'Aviation Civile toutes modifications à apporter au Manuel d'Aérodrome ;
- Assurer la coordination en matière de sécurité avec tous les services de l'aéroport ;
- Superviser et veiller à la mise en application efficace, des mesures et procédures du SMS ;
- Tenir à jour le tableau de bord des indicateurs sécurité ;
- Planifier et mettre en œuvre les formations de sensibilisation dans le domaine de sécurité ;
- Mener des inspections et des audits de sécurité ;
- Organiser des réunions de revue de la sécurité ;
- Promouvoir par des actions concrètes de formation et d'information la sécurité ;
- Mener des études sécurité pour tout changement au niveau des procédures ou au niveau de l'exploitation opérationnelle ;
- Mettre en œuvre les recommandations issues des inspections et audits de l'autorité de régulation ;
- Tenir à jour le tableau de bord du SMS ;



- Assurer l'analyse des données du SMS ;
- Encadrer, sensibiliser et communiquer à l'ensemble du personnel la politique sécurité ;
- Réaliser des formations internes sur le SMS ;
- Planifier les audits de sécurité internes ;
- Assurer le suivi des actions correctives suite aux audits sécurité internes et externes ;
- Planifier et préparer l'ordre du jour des réunions du comité local de gestion de la sécurité (CLGS) en coordination avec le président du comité (Directeur(rice) de l'Aéroport) ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations retenues lors des réunions du CLGS ;
- Piloter l'approche d'identification des dangers et évaluation des risques et définir les mesures pour les éliminer ou les réduire au minimum ;
- Etablir et mettre à jour le plan d'urgences en coordination avec le responsable de sûreté ;
- Préparer et planifier les exercices d'année en matière de sécurité en collaboration avec les services et organismes concernés ;
- Tenir des dossiers de tous les incidents/ accidents qui touchent à la sécurité de l'aviation civile ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées au service ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

2.1 Activités administratives :

- Veiller au classement et l'archivage des documents de l'entité ;
- 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 ;
- Etablir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- Etablir les tableaux de service du personnel et assurer la continuité du service (horaire 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.

2.4 Volet « Gestion des moyens humains » :

- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs des membres de son équipe 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 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.

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 ;
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme de Contrôleur (se) de la Circulation Aérienne• Gestion du trafic aérien complétée par une formation dans le domaine de la sûreté et la sécurité
Nature de l'expérience recherchée	<ul style="list-style-type: none">• Expérience minimale de 8 ans• Détenition au minimum de la qualification « Premier(ère) Contrôleur (se) d'Approche aux Procédures »• Exercice effectif dans une unité opérationnelle• Systèmes de qualité, sûreté, sécurité et environnement ou management ou gestion de projets

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 **27 AOUT 2024** au **10 SEPT 2024**, date de rigueur.

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports

المكتب الوطني للمطارات
Direction Générale
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

