

## Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Planification & Attribution des Ressources PCO 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 entrée en vigueur le 03 Décembre 2014 ;
- Vu la décision n°475 portant amendement de l'organisation de l'Office National Des Aéroports entrée en vigueur le 10 Mai 2023 ;

### DECIDE

#### ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un Appel à Candidature interne pour occuper le poste de **Chef(fe) du Service Planification & Attribution des Ressources PCO** au sein de l'**Aéroport de Marrakech Ménara**. 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 :

- Veiller au bon déroulement des opérations aéroportuaires (Arrivée, Départ et Transit) à travers une planification et une affectation optimale des ressources aéroportuaires en fonction du programme prévisionnel des vols ;
- Veiller au bon fonctionnement du poste de coordination des opérations PCO et coordonner les activités y afférentes avec les parties prenantes, et fournir une information fiable aux passagers et usagers de l'aéroport ;
- Veiller à la préparation des statistiques et des états de pré-facturation.

##### ⇒ Activités principales :

##### Volet « technique » :

- Analyser les programmes J+1 et particulièrement les flux des passagers et bagages prévisionnels lors des pointes horaires, identifier en avance tout problème potentiel en matière d'affectation des ressources aéroportuaires et proposer à la hiérarchie les actions nécessaires pour éviter tout désagrément et encombrement ;



- Participer aux études de sécurité pour l'élimination des dangers ou l'atténuation des risques identifiés suite à un changement (travaux, modification significative d'infrastructure, nouvelle procédure...);
- Mettre en œuvre des actions correctives et préventives suite au retour d'information clients passagers, usagers et compagnies aériennes (réclamations, suggestions, enquêtes de satisfaction, ...);
- Assurer les actions de sensibilisation des collaborateurs, des sous-traitants et des partenaires exigées par les Systèmes de Gestion de la Sécurité et de Management Qualité, Santé, Sécurité au Travail, Environnement et autres;
- Prendre en compte les attentes des passagers et usagers, les dangers liés à la Sécurité d'Aérodrome, Santé et Sécurité au Travail identifiés ainsi que les aspects environnementaux dans les activités du service;
- Mesurer et analyser les indicateurs relatifs au service et communiquer les tableaux de bord à la hiérarchie et/ou aux responsables SGS et QSE;
- Assurer le respect des exigences des Systèmes de Management Qualité, Santé et Sécurité au Travail, Environnement et Sécurité d'aérodrome et autre par les différents intervenants et partenaires (sous-traitants, DGSN, Douanes, sociétés de handling, concessionnaires);
- Assurer des évaluations périodiques des sous-traitants, prestataires de service et fournisseurs;
- Contribuer aux exercices de simulation de situations d'urgence liés à la Sécurité et l'Environnement et mettre en œuvre les recommandations suite à ces exercices au niveau du service;
- Participer 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 exigées par les systèmes de management QSE, SGS et autre (Ex: contrôle réglementaire des appareils de lavage, équipements électriques, étalonnage, rejets liquides, émissions dans l'air), y compris auprès des sous-traitants;
- Assurer la tenue à jour de la documentation du service en respect des procédures de maîtrise des documents en vigueur.

**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;



- Veiller au bon déroulement des opérations aéroportuaires (Arrivée, Départ et Transit) à travers une planification et une affectation optimale des ressources aéroportuaires en fonction du programme prévisionnel des vols ;
- Assurer la diffusion du programme prévisionnel hebdomadaire des vols auprès des différents intervenants dans l'aéroport ;
- Proposer et établir un plan d'action pour améliorer la planification ;
- Analyser les programmes prévisionnels des vols de la saison IATA S+1 et proposer à la hiérarchie en fonction de la capacité opérationnelle les créneaux à modifier afin d'éviter toute congestion ;
- Veiller au bon avancement des projets inscrits en coordination avec les entités centrales et locales de l'aéroport ;
- Préparer et fiabiliser les données demandées par la hiérarchie et les directions centrales et particulièrement le PEA (dans les délais et en respectant les directives centrales) ;
- Préparer les données pour le calcul des indicateurs de performance de l'entité avec les entités concernées ;
- Assurer l'administration du système de gestion des vols, de téléaffichage et de préfacturation ;
- Veiller au bon fonctionnement de tous les équipements du PCO et passerelles ;
- Coordonner et assurer le suivi de toute anomalie avec les services concernés pour action ;
- Veiller à l'exploitation du téléaffichage en surveillant de près les changements des horaires des vols et les affichés ;
- Recevoir et traiter les messages radios ou téléphoniques relatifs au traitement des vols ;
- Véhiculer toute information les irrégularités à l'OP qui se chargera de la diffusion aux services concernés ;
- Assurer le suivi de la collecte des programmes saisonniers des compagnies aériennes ;
- Préparer le guide horaire des événements spéciaux (programmes saisonniers : pèlerinage, Omra...) ;
- Coordonner l'affectation des ressources aéroportuaires afin de satisfaire les besoins des différents opérateurs concernés ;
- Veiller au traitement des réclamations des compagnies aériennes et handlers ;
- Veiller à la fiabilité des informations et à l'efficacité de leur diffusion ;
- Enregistrer et analyser la ponctualité des vols à l'arrivée et au départ ;
- Contrôler la saisie et l'exploitation systématique de toutes les informations liées à l'exploitation sur l'outil préconisé (SOAM, Smart airport, Handling, irrégularités, événements...) ;
- Vérifier la fiabilité des données liées à la ponctualité des vols et surtout confirmer les causes de retards ;
- S'assurer de la réception systématiques des messages IATA (SLS,LDM,MVT,PTM) pour l'intégration automatique et fiable des données, et faire le point avec les compagnies aériennes et les handlers en cas de non réception des messages ;
- Veiller au contrôle de l'exactitude des renseignements portés sur les messages de charge, les feuilles de mouvements du trafic aérien, les formulaires de trafic et les manifestes cargos avant la saisie ;
- Préparer le reporting régulier du trafic aérien réalisé à l'aéroport (journalier, mensuel, annuel et par opération MARHABA, HAJJ, OMRA...) ;

- Vérifier la bonne tenue et l'exactitude des renseignements portés sur les formulaires de trafic aérien de l'aéroport ;
- Veiller à l'envoi des états demandés dans les délais prescrits ;
- Calculer les variations des différentes rubriques des statistiques du trafic aérien par rapport aux mêmes rubriques réalisées durant les mêmes périodes de l'année précédente ;
- Elaborer le rapport d'activité mensuel de l'aéroport et en assurer la transmission ;
- Proposer et faire des suggestions relatives à l'amélioration des prestations fournies par le service ;
- Traiter tout dossier, en relation avec les missions de l'entité, confié par la hiérarchie ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

**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 » :**

- Veiller à la communication en interne et auprès des sous-traitants et partenaires des politiques Qualité, Sécurité et Environnement et à leur compréhension par le personnel du service ;
- Veiller à la mise en œuvre des actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs Qualité, Santé et Sécurité au travail, Environnement et Sécurité d'Aérodrome arrêtés par la hiérarchie et par la direction ;
- Assurer la mise en conformité réglementaire Qualité, Santé et Sécurité au travail, Environnement et Sécurité d'Aérodrome ;
- Assurer la diffusion et la coordination en interne et auprès des sous-traitants et partenaires des informations liées à la Sécurité, à la Qualité et à l'Environnement (procédures, résultats d'audits, recommandations d'amélioration, dangers et risques liés à la Sécurité d'Aérodrome et Sécurité au Travail, aspects environnementaux...) ;
- Contribuer éventuellement à la planification des audits internes QSE ;
- Participer à la mise à jour du manuel d'aérodrome ;
- Rapporter les anomalies liées à la sécurité d'aérodrome au chef hiérarchique et/ou au responsable SGS ;
- Notifier tout incident ou accident lié à la sécurité d'aérodrome au chef hiérarchique et/ou au responsable SGS ;
- 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 responsable QSE ;
- Contribuer à l'identification des dangers et l'évaluation des risques liés à la Sécurité d'Aérodrome, à la Santé et Sécurité au travail et à l'identification et l'évaluation des aspects environnementaux ;





- 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 :

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
| <b>Niveau d'étude requis</b>             | Bac+3 ans minimum   | Ou | Classé à une échelle supérieure ou égale à M3 |
| <b>Formation / Spécialité</b>            | Formation académique idéalement complétée par des formations initiale ou continue, respectivement en management aéroportuaire ou en plusieurs modules d'exploitation aéroportuaire (fonctionnement aéroportuaire, sûreté, facilitation,...) |    |   |
| <b>Nature de l'expérience recherchée</b> | Exploitation et coordination des opérations aéroportuaires  |    |   |
| <b>Pré requis</b>                        | Expérience minimale de 4 ans  |    |   |

**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](mailto:appel_candidature@onda.ma) (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **01 SEPT 2023** au **15 SEPT 2023** date de rigueur. **K**



**La Directrice Générale**  
**Habiba LAKLALECH**

