

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Contentieux Fournisseurs et Personnel Direction des Affaires Juridiques

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 Contentieux Fournisseurs et Personnel** 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

1 Missions :

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers précontentieux et contentieux des fournisseurs et du personnel en collaboration avec les intervenants internes et externes.
- Assurer la gestion et le suivi des actions judiciaires engagées contre les fournisseurs et le personnel de l'ONDA, en étroite collaboration avec les directions concernées de l'établissement.

2 Activités principales :

2.1 Volet « Métier » :

- Assurer le suivi des dossiers de contentieux des fournisseurs et du personnel ;
- Constituer et instruire les dossiers de contentieux en collaboration avec les cadres de service et les parties prenantes de l'établissement « préparation des requêtes et des réponses et les moyens et stratégie de défense des intérêts de l'ONDA » ;
- Intervenir dans le cadre des missions d'avis juridiques en collaboration avec les cadres de l'entité et les avocats de conseil le cas échéant ;
- Piloter le suivi des dossiers de contentieux en cours avec les avocats mandatés ;
- Etablir un reporting régulier de l'état d'avancement des dossiers de contentieux en cours ;
- Etablir un suivi minutieux des honoraires des avocats et autres prestataires ;
- Revue des conventions et projets d'avenants suite à la demande de la hiérarchie ;
- Assurer la veille juridique et l'examen et l'étude des projets de textes réglementaires et législatifs ;



- Assurer et superviser le classement et l'archivage électronique et physique des dossiers gérés par le service.

2.2 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 épanouissement ;
- S'assurer et veiller à ce 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 atténuer ;
- Être le (la) garant(e) principal(e) de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.

2.3 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 des affaires, droit civil, droit administratif, droit du travail 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 objet du poste

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 **13 Janv 2025** au **27 Janv 2025** date de rigueur.





Office National des Aéroports
Direction Capital Humain

Fiche Synthétique du projet de développement du poste pourvu

Matricule :

Nom et Prénom :

Décrivez votre propre perception des missions de Chef(fe) du Service Contentieux Fournisseurs et Personnel au sein de la Direction des Affaires Juridiques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tracez les grandes lignes du programme du travail et l'approche que vous suggéreriez pour la gestion du Service :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

