

## Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) de la Division Contentieux 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) de la Division Contentieux** 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 en précontentieux et contentieux, en participant à la maîtrise des risques financiers en collaboration avec les intervenants internes et externes ;
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers juridiques de l'Office en collaboration avec les entités internes et externes.

##### 2 Activités principales :

###### 2.1 Volet « Métier » :

- Assurer l'interface avec les avocats de conseil de l'Office ;
- Instruire et assurer le suivi des dossiers en précontentieux en collaboration avec les directions internes de l'ONDA ;
- Assurer le suivi des dossiers en contentieux « recouvrement, social, civil, commercial, saisie-arrêt, administratif... » ;
- Constituer et instruire les dossiers en contentieux en collaboration avec le personnel de l'entité et des représentants des directions internes concernées de l'Office « préparation des requêtes et des répliques, les éléments et la stratégie de défense » ;
- Intervenir dans le cadre des missions d'avis juridiques en collaboration avec le personnel de l'entité et les avocats de conseil de l'Office ;
- Rédiger et revoir les projets de conventions en collaboration avec les directions concernées ;
- Assurer la veille juridique et piloter l'étude des projets de textes réglementaires et législatifs ;

- Mettre en place et mettre à jour les procédures de gestion de contentieux ;
- Proposer toute action innovante d'amélioration de la procédure de recouvrement et de l'activité du contentieux.

### 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 international, droit public ou privé ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à C1
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 6 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](mailto:appel_candidature@onda.ma) (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **13 Janv 2025** au **27 Janv 2025** date de rigueur.

Adel El Fakir  
Directeur Général  
المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports  
Direction Générale

المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

