

Réf : 000569

Casablanca, le 09 MAI 2024

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Maintien des Compétences du CCR d'Agadir Pôle Navigation Aérienne

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 de **Chef(fe) du Service Maintien des Compétences du CCR d'Agadir** au sein du **Pôle Navigation Aérienne**. 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

⇒ Missions :

- Gérer l'ensemble des aspects de la formation, de mise à niveau et de maintien des compétences des ESAs ;
- Veiller au développement des compétences des ESAs par le suivi rigoureux des programmes et des stages de formation ;
- Assurer le suivi des qualifications du personnel ESA en coordination avec la commission de la qualification des ESAs.

⇒ Activités principales :

Volet « technique » :

- Etablir et réaliser le planning des formations et d'instructions en vue de maintenir les compétences des ESAs conformément aux procédures en vigueur ;
- Participer à l'organisation des examens de qualification pour le personnel ESA du CCR d'Agadir, en coordination avec la commission interne des qualifications ;
- Etablir, cordonner et suivre l'exécution des plannings de formation des ESAs (intégration ou continue : rafraîchissement, conversion, situation d'urgence, de qualification et de perfectionnement ...) au niveau du CCR d'Agadir ;
- Assurer la disponibilité des moyens didactiques nécessaires à l'instruction et aux formations planifiées ;



- Coordonner la programmation des stages de formation des ESAs avec les organismes internes et externes ;
- Tenir les ESAs informés de toute nouvelle exigence/procédure avant sa mise en œuvre ;
- Assurer la mise à jour des dossiers de formation, d'instruction et de maintien des compétences des ESAs ;
- Elaborer et mettre à jour le manuel de formation des ESAs du CCR d'Agadir et la documentation associée ;
- Assurer l'assistance technique pour la maintenance des équipements CNS en cas de besoin opérationnel exprimé par la hiérarchie.

Volet « Gestion administrative » :

- Veiller au classement et à l'archivage des documents de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du service ;
- Etablir et diffuser les notes de service liées à son périmètre d'action ;
- Veiller à l'application des notes de service de la Direction Générale et des Directions Centrales ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

Volet « Qualité, sûreté, sécurité et environnement » :

- Veiller à l'application :
- De la politique de la qualité, sûreté, sécurité et environnement ainsi que les procédures y afférentes ;
- Procédures et instructions liés à la formation, la gestion des compétences ainsi que les qualifications ;
- Accompagner la réalisation des audits réglementaires et assurer le suivi du plan d'action global qui en découle ;
- Participer aux ateliers de sécurité.

Volet « Gestion des moyens humains » :

- Définir les objectifs des membres de son équipe et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer son équipe et veiller à son épanouissement ;
- S'assurer que le personnel de son équipe ait suivi les formations adéquates ;
- Préparer les sujets des projets de fins d'études des ATSEPs stagiaires et les encadrer dans ce sens ;
- Définir les besoins en matière de formation du personnel ATSEP du CCR d'Agadir ;
- Evaluer la performance et l'efficacité des formations dispensées ;
- Veiller à l'application locale du planning prévisionnel de formation, des qualifications et de maintien des compétences des ATSEPs ;
- 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 ;
- 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	Diplôme d'électronicien(ne) de la sécurité aérienne
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 6 ans en gestion de la formation des électronicien(ne)s de la sécurité aérienne

ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

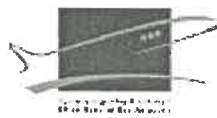
- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...)
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique et du directeur de l'entité sur les compétences professionnelles ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche 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 MAI 2024** au **22 MAI 2024** date de rigueur.



La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH



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 Maintien des
Compétences du CCR d'Agadir au sein du Pôle Navigation Aérienne :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

