

Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) de la Division Support 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) de la Division Support 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

⇒ Mission :

- Veiller à la gestion optimale des achats, des approvisionnements et de la logistique relevant de son périmètre d'action et ce, dans le respect des dispositions procédurales & réglementaires en vigueur ;
- Assurer la déclinaison de la politique des ressources humaines de l'Office au niveau du CCR d'Agadir ;
- Gérer les ressources humaines et financières ainsi que la maintenance/entretien des infrastructures du CCR d'Agadir.

⇒ Activités principales :

Volet « technique » :

➤ Achats et logistique et finances :

- Assister et apporter du conseil administratif et technique à l'encadrement lors de l'élaboration des marchés, des contrats, conventions de droit commun et bons de commande ;
- Elaborer et consolider les prévisions budgétaires d'investissement et de fonctionnement du CCR d'Agadir ;
- Veiller au suivi de l'exécution du budget ainsi que sa réalisation dans les délais impartis et établir le tableau de bord y afférent (coûts, délais, réceptions, mises en service, etc.) ;
- Assurer l'interface avec la DAL et veiller à la préparation et au lancement des appels d'offres, des contrats et conventions de droit commun et des bons de commande ;



- Prendre part aux commissions des appels d'offres et des consultations pour bons de commande, contrats et conventions de droit commun du CCR d'Agadir ;
 - Examiner et enrichir les réponses aux demandes d'éclaircissement et aux réclamations des concurrents et des fournisseurs ;
 - Veiller à l'établissement des rapports de présentation, des notes de présentation, des notes de recours à la concurrence requis pour l'engagement des marchés, des contrats et conventions de droit commun et des bons de commande ;
 - Etablir les ordres de services concernant les marchés du CCR d'Agadir en collaboration avec les entités concernées ;
 - Veiller au suivi de l'exécution des marchés, des contrats et conventions de droit commun et des bons de commande en collaboration avec les entités concernées, notamment en matière de coûts, délais et qualité ;
 - Veiller à la satisfaction des besoins exprimés par les entités du CCR d'Agadir conformément aux dispositions procédurales & réglementaires en vigueur ;
 - Superviser la gestion des engagements du CCR d'Agadir (demandes d'achat, appels de commande, bons de réception, ASF, etc.) ;
 - Veiller à l'élaboration ainsi que la complétude des documents nécessaires pour l'ordonnancement et le paiement des engagements du CCR d'Agadir ;
 - Assurer l'interface avec la Direction des Finances & du Contrôle de Gestion pour le suivi des dossiers de paiement et le respect des délais de traitement par les entités concernées ;
 - Assurer le traitement des ordres de mission du personnel du CCR d'Agadir et leur saisie sur oracle ;
 - Superviser la gestion des stocks et des magasins du CCR d'Agadir ;
 - Coordonner les opérations d'inventaire des immobilisations et de leur réforme ;
 - Veiller au bon déroulement et suivi du transport du personnel ;
 - Veiller à l'archivage physique et numérique des dossiers de la Division ;
 - Rendre compte à sa direction de l'état d'avancement des projets en cours ;
 - Superviser l'exécution des prestations confiées aux tiers (Transport, nettoyage, jardinage, gardiennage, accueil téléphonique, entretien des espaces vert, restauration du personnel et des services publics, etc...) ;
 - Veiller à la bonne gestion des dotations en carburant du parc automobile.
- **Ressources Humaines :**
- Veiller à l'application des dispositions procédurales & réglementaires dédiées à la gestion du personnel : congés, accidents de travail, contrôle de présence, etc ainsi que le bon déroulement des opérations qui en découlent ;
 - Identifier les besoins en effectif des entités du CCR d'Agadir en vue de participer à l'élaboration de la loi cadre ;
 - Veiller à l'application du plan de formation lancé par la DCH et en assurer le suivi ;
 - Assurer l'interface avec la DCH pour la gestion des affaires sociales du personnel du CCR d'Agadir.
- **Maintenance :**
- Garantir un bon état de fonctionnement des bâtiments, équipements & installations du CCR d'Agadir ;
 - Veiller à l'élaboration et l'exécution des plannings de maintenance et entretien des infrastructures, bâtiments et prestations annexes (gardiennage, jardinage, nettoyage) ;

- Assurer l'interface avec les entités techniques de l'Office les opérations techniques visant à assurer l'entretien/ maintenance et la disponibilité des bâtiments & installations du CCR d'Agadir ;
- Participer aux réunions de coordination et de suivi des marchés et des travaux neufs ;
- Veiller au bon déroulement de l'entretien et de la maintenance du parc automobile du CCR d'Agadir.

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	Bac + 5 ans au minimum en management/ gestion, en finances et/ou comptabilité et/ou achats et logistique et/ou management des ressources humaines ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 8 ans en finances et/ou comptabilité et/ou achats et logistique et/ou management des ressources humaines ou dans un domaine connexe

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.


K
La Directrice Générale
Habiba LAKLALECH

