

Relance de la Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Gestion Opérationnelle Direction Capital Humain

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 ;
- Vu la décision portant infructueux le poste en question ;

DECIDE

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports relance l'appel à candidature interne pour occuper le poste de **Chief(fe) du Service Gestion Opérationnelle** au sein de la **Direction Capital Humain**. 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 Mission :

- Assurer la gestion opérationnelle des activités sociales de l'ONDA.

2 Activités principales :

2.1 Volet « Technique » :

- Assurer le traitement administratif et le suivi des prestations sociales fournies au personnel :
 - Prestations médicales dans le cadre des régimes sociaux obligatoire et complémentaire (Assurance Maladie Obligatoire, Assurance Maladie Complémentaire, assurance décès...) :
 - ✓ Réceptionner, contrôler, saisir et faire le suivi des dossiers médicaux adressés aux mutuelles (OMFAM-MGPAPM) et à l'assurance maladie complémentaire ;
 - ✓ Assurer et suivre le dépôt des dossiers médicaux auprès l'OMFAM et MGPAPM et assurance maladie complémentaire ;
 - ✓ Assurer le suivi mensuel des cotisations versées à la CNOPS et AMC ;
 - ✓ Mettre à jour la situation des adhésions à la CNOPS (nouvelles adhésions, mariages, naissance...) et AMC ;
- Estivage, colonies de vacances, excursions, omra, demande de remise auprès des compagnies aériennes... ;



- Allocations et dotations diverses (scolarités, familiale, décès, retraite, hajj,...) ;
- Octroi des prêts (avance sur salaire, prêts hypothécaires, prêts de consommation, prêts pour achat de véhicules, prêts d'aménagement, assurances auto...) ;
- Cantine et buvettes (Personnel, services publics, CCR, AIAC...)
 - ✓ Assurer l'exécution des contrats liant l'ONDA avec les prestataires de services ;
 - ✓ Assurer le contrôle et l'inspection des cantines et des buvettes et veiller au respect de l'hygiène et sécurité alimentaire et de la qualité de service ;
 - ✓ Veiller au bon fonctionnement et l'entretien des équipements et les lieux accessibles en coordination avec le prestataire et les autres services de l'ONDA ;
 - ✓ Contrôler les caisses des cantines ONDA, services publics, AIMAC, CCR et autre cantine de l'ONDA ;
 - ✓ Veiller au respect des conventions de toute prestation sociale liée à la gestion des cantines.
- Animer les relations avec les partenaires internes et externes ;
- Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'ONDA ;
- Assurer la remontée de toute information utile aux parties prenantes ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du service ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Etablir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi ;
- Elaborer les bons d'approvisionnement et les demandes de travaux ;
- Certifier les factures de fournitures, de travaux et de prestations de service et assurer le suivi de leur paiement ;
- Participer à l'élaboration des cahiers de charges des prestations à fournir ;
- Participer aux études technique et financière des offres ;
- Assurer le suivi des marchés, travaux neufs et bons de commandes ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration en concertation avec les entités concernées ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées à l'entité ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

2.2 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 ;
- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs des responsables placés 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 que le personnel relevant de 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 réduire ;
- Être le(la) garant(e) principal(e) de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.





2.3 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+3 ans au minimum en management idéalement en ressources humaines Ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
Nature de l'expérience recherchée	Une expérience minimale de 4 ans en gestion

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 **27 Janv 2025** au **10 Fevr 2025** date de rigueur.

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports

