

## Décision d'Appel à Candidature Interne Juriste Senior au rang de Chef(fe) de Service 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 **Juriste Senior au rang de Chef(fe) de Service** 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 contentieux et précontentieux (patrimoine foncier et immobilier) concernant l'ONDA dans le cadre des opérations d'expropriation et d'occupations illégales, et ce en étroite coordination avec les intervenants internes et externes ;
- Apporter l'expertise juridique sur les études ponctuelles (contentieux, patrimoine foncier et immobilier, expropriation, voie de fait, occupation illégale etc...).

##### 2 Activités principales :

###### 2.1 Volet « précontentieux et contentieux » :

- Vérifier le suivi et l'avancement efficace, sous sa responsabilité, des dossiers contentieux « patrimoine foncier, immobilier et expropriation » ;
- Constituer et instruire les dossiers contentieux en collaboration avec les responsables de l'entité et les parties prenantes de l'établissement « préparation des requêtes et des réponses » ;
- Intervenir dans le cadre des missions de conseils juridiques, dans le domaine en relation avec les contentieux patrimoine en collaboration avec les cadres de l'entité et les avocats conseil, le cas échéant ;
- Vérifier et analyser le Reporting régulier de l'état d'avancement des dossiers contentieux en cours ;
- Représenter l'ONDA dans l'ensemble des mesures d'instruction (expertises, visite des lieux, audiences d'enquêtes...);



- Valider les liasses de liquidations relatives aux honoraires des avocats et autres prestataires judiciaires ou extra-judiciaires ;
- Valider le suivi des honoraires des avocats et autres prestataires judiciaires ou extra-judiciaires.

**2.2 Volet « Expropriation et patrimoine » :**

- Assurer l'obtention des ordonnances de prise de possession et les jugements de transfert de propriété dans le cadre du contentieux expropriation ;
- Veiller à l'exécution des ordonnances de prise de possession rendu en faveur de l'ONDA/MTL à travers l'évacuation et/ou la démolition le cas échéant ;
- Garantir la défense des intérêts de l'ONDA au niveau de toutes les instances juridictionnelles ;
- Procéder à l'exécution des décisions judiciaires définitives ;
- Suivre les ordonnancements des règlements des procédures d'expropriation ;
- Assurer le suivi des procédures confiées aux avocats de l'ONDA ;
- Effectuer et analyser le reporting régulier des actions relatives au patrimoine foncier aéroportuaire et immobilier géré, exploité ou à exploiter par l'ONDA ;
- Développer et mettre à jour le tableau de bord du foncier ONDA et domanial :
  - Historique ;
  - Nature (régime juridique) ;
  - Evolution ;
  - Référentiels légaux et réglementaires.
- Vérifier le classement de tous les actes de gestion par aéroport et par nature ;
- Inspecter, analyser et proposer des actions d'amélioration ;
- Veiller à l'application des procédures en vigueur ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

**2.3 Volet « Gestion des moyens humains » :**

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

**2.4 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 ;

**ARTICLE TROIS /- PROFIL RECHERCHE**

Les candidats (es) doivent remplir les conditions suivantes :

<b>Niveau d'étude requis</b>	Bac+5 ans au minimum en droit foncier et/ou notarial et/ou droit public ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
<b>Nature de l'expérience recherchée</b>	Expérience minimale de 4 ans dans le domaine objet du poste

**ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE**

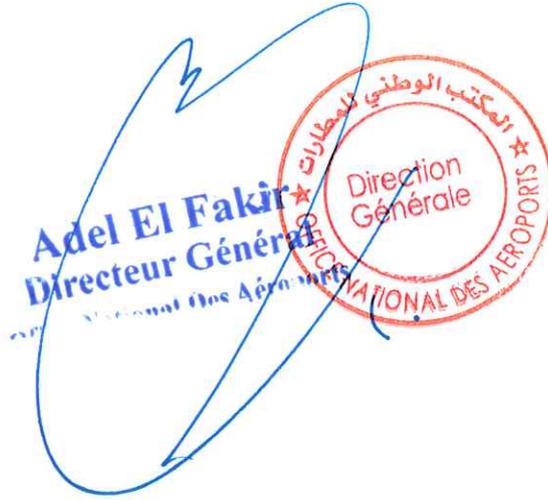
Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- 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](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. *AK*



Adel El Fakir  
Directeur Général  
Office National Des Aéroports

المكتب الوطني للمطارات  
Direction Générale  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

