

Réf : 00000857

Casablanca, le

01 SEP. 2025

Décision d'Appel à Candidature Interne et externe Chef(fe) du Service Coordination 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° 1.24.31 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.

D E C I D E

ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un appel à candidature interne et externe pour occuper le poste de **Chef(fe) du Service Coordination** au sein de la **Direction Capital Humain**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes et externes 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 :

- Contribuer à la définition et à la mise en place de la politique de la formation continue en alignement avec les orientations stratégiques de l'ONDA ;
- Accompagner les collaborateurs (rice)s dans l'amélioration continue de leurs compétences ;
- Veiller à une gestion efficace des stages.

2 Activités :

2.1 Volet « Technique » :

Formation continue :

- Piloter la définition du schéma directeur de la formation continue en s'appuyant sur une approche d'ingénierie de formation, fondée sur une étude des besoins collectifs et individuels exprimés par les différentes entités ;
- Concevoir un plan de formation annuel en tenant compte des priorités stratégiques de l'Office et des besoins identifiés ;
- Définir et suivre le budget annuel alloué à la formation continue ;
- Participer à la rédaction des cahiers des charges pour les formations dispensées par les prestataires externes ;
- Participer au développement de la digitalisation des contenus de formation ;
- Assurer les études techniques des appels d'offres ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés et des bons de commande ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation continue ;

المكتب الوطني للمطارات

Office National Des Aéroports

0522.53.96.80 : الفاكس - 0522.53.90.40 : الهاتف - ص.ب. 52 الدار البيضاء الوازيس الهاتف

Aéroport Mohammed V - B.P. 52 - Casablanca - Oasis - Tél. : 0522.53.90.40 Fax : 0522.53.96.80

www.onda.ma



- Veiller à l'évaluation de l'efficacité des actions de formation dispensées ;
- Préparer le dossier de remboursement des contrats spéciaux de formation ;
- Mettre en place des indicateurs pour évaluer l'efficacité des actions de formations réalisées ;
- Mettre en œuvre et promouvoir le digital learning en intégrant des stratégies de conduite du changement pour faciliter l'adoption et l'utilisation des nouvelles technologies d'apprentissage ;
- Gérer les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels de la formation.

Poursuite des études :

- Traiter les autorisations de poursuite d'études en évaluant les demandes des collaborateur(ice)s et en veillant à leur alignement avec les objectifs stratégiques de l'ONDA.

Gestion des stages :

- Identifier, évaluer les besoins en stagiaires émanant des différentes entités de l'ONDA et répondre aux requêtes qui en découlent ;
- Animer les relations avec les services de stage des universités, grandes écoles et établissements de formation.

2.2 Gestion des moyens humains :

- Définir les objectifs de l'équipe placée sous sa hiérarchie et procéder à son évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son épanouissement ;
- 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 et en assurer une 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 :

- **Pour les candidats (es) internes :**

Niveau d'étude requis	▪ Bac+5 ans au minimum toutes spécialités confondues ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3
Nature de l'expérience recherchée	▪ Expérience minimale de 4 ans dans le domaine des ressources humaines

- **Pour les candidats (es) externes :**

Niveau d'étude requis	▪ Bac+5 ans au minimum toutes spécialités confondues
Nature de l'expérience recherchée	▪ Expérience minimale de 4 ans dans le domaine des ressources humaines



ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

Pour les candidats (es) internes :

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...);
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique sur les compétences professionnelles ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat suggère pour le poste pourvu.

Pour les candidats (es) externes :

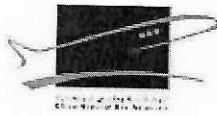
- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...);
- Lettre de motivation ;
- Copies du(es) Diplôme (s) ;
- Une attestation précisant la spécialité du diplôme le cas échéant ;
- Copies du(es) attestations de travail justifiant la nature et le nombre d'années d'expérience demandées ;
- Déclaration CNSS pour les personnes affiliées ;
- 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 **03 Sept 2025** au **17 Sept 2025** date de rigueur. 24 K

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports



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 du poste de Chef(fe) du
Service Coordination au sein de la Direction Capital Humain :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tracez les grandes lignes du programme du travail et de l'approche que vous
suggeriez pour la gestion du poste en question :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

