

Décision d'Appel à Candidature Interne et Externe Chef(fe) de la Division Contentieux Patrimoine 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° 1.24.31 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 et externe pour occuper le poste de **Chef(fe) de la Division Contentieux Patrimoine** au sein de la **Direction des Affaires Juridiques**. 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 :

- 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 « Technique et Administratif » :

- Assurer l'interface des avocats de conseil de l'Office ;
- Assurer le suivi des dossiers en contentieux patrimoine foncier et Immobilier ;
- Constituer et instruire les dossiers de contentieux patrimoine foncier et immobilier en collaboration avec les responsables de l'entité et les parties prenantes de l'établissement «préparation des requêtes et des répliques» ;
- Intervenir dans le cadre des missions d'avis juridiques en collaboration avec les cadres de l'entité et les avocats de conseil ;
- Proposer toute action innovante d'amélioration de la procédure du contentieux Patrimoine Foncier et immobilier ;
- Assister aux audiences d'enquêtes, d'expertises, et des visites des lieux... ;
- Assurer la conformité de la liasse de liquidation relative aux honoraires des avocats et autres prestataires judiciaires ou extra-judiciaires ;

- Veiller au respect de la phase judiciaire de la procédure d'expropriation « ordonnances de prise de possession, jugements de transfert de propriété... » ;
- Garantir l'exécution des décisions judiciaires le cas échéant ;
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord et de suivi du contentieux foncier et immobilier.

2.2 Volet « 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 ;
- 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 atténuer ;
- Être le (la) garant(e) principal(e) de la continuité de service dans les domaines relevant de sa compétence.

2.3 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 ;
- 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 en droit public ou privé ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à C1.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 6 ans dans le domaine.

Pour les candidats (es) externes :

Niveau d'étude requis	Bac+5 ans au minimum en droit public ou privé ou équivalent.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 6 ans dans le domaine.

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) ;

- 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 **10 Sept 2025** au **24 Sept 2025** date de rigueur. *PK*

Adel El Fakir
Directeur Général
Office National Des Aéroports

