

## Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) de Service Convives de Marque Aéroport Mohammed V

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 **Chef(fe) de Service Convives de Marque** au sein de l'**Aéroport Mohammed V**. 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 le bon fonctionnement des salons CIP et veiller au respect des procédures en vigueur conformément au cahier de charges de la concession.

##### 2 Activités principales :

###### 2.1 Volet Technique

- Assurer la supervision de l'activité « convives de marque » ;
- Assurer le contrôle de la conformité des moyens humains du concessionnaire par rapport au cahier de charges de la concession, notamment :
  - Effectif ;
  - Tenue du personnel d'accueil ;
  - Comportement du personnel d'accueil ;
  - Maitrise des techniques d'accueil ;
  - Respect des exigences de sûreté et de sécurité ;
  - Qualité de la prestation ;
- Assurer le contrôle des moyens matériels mis au niveau des salons, notamment :
  - La qualité et l'état du mobilier ;
  - La disponibilité et le bon fonctionnement du matériel informatique dans les business centers (Monitoring d'affichage des vols (PCs, Wifi, TV satellite...)) ;



- La disponibilité et la bonne marche de caméras installées à l'intérieur des salons CIPs conformément au CDC ;
- La disponibilité et le fonctionnement des solutions de paiement électronique au sein des salons ;
- L'état et la disponibilité des voitures dédiées à l'accueil des CIPs au départ et à l'arrivée en cas d'avion affecté à un poste de stationnement éloigné.
- Assurer le contrôle de la qualité des services rendus aux CIPs, notamment :
  - La qualité de l'accueil et l'assistance au départ et à l'arrivée ;
  - La qualité des prestations de restauration offertes au sein des salons (qualité et hygiène) ;
  - La propreté et l'hygiène des salons.
- Collecter et traiter toute réclamation et suggestion émanant des passagers CIPs en coordination avec le concessionnaire ;
- Assurer le suivi des plans d'actions issus des rapports d'hygiène ;
- Assurer la coordination et le suivi des formations complémentaires sur la sûreté, sécurité et techniques d'accueil CIP du personnel du concessionnaire ;
- Valider les états de passages des CIPs avec le prestataire

## 2.2 Activités administratives :

- Veiller au classement et l'archivage des documents de l'entité ;
- Assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche de l'entité ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis et précis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Etablir et assurer le suivi du tableau de bord de l'entité ;
- Etablir les tableaux de service du personnel et assurer la continuité du service ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir et diffuser les notes de service ;
- Elaborer et approuver les bons d'approvisionnement, demandes de travaux et consultations ;
- Préparer les prévisions budgétaires de son entité ;
- Certifier les factures de fournitures, de prestations de service ;

## 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 des membres de son équipe et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son développement ;
- 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 ;
- 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 :

<b>Niveau d'étude requis</b>	Bac + 3 ans au minimum 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 de l'accueil et de l'assistance

### 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 **27 AOUT 2024** au **10 SEPT 2024** date de rigueur. *SK*

**Adel El Fakir**  
Directeur Général  
Office National Des Aéroports



