



Décision de relance de l'Appel à Candidature en Interne et Externe 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° 1.24.31 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 en interne et externe 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 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 « Précontentieux & Contentieux » :

- Vérifier le suivi et l'avancement efficace, sous sa responsabilité, des dossiers contentieux «patrimoine foncier et 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 & 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 confié par la hiérarchie en relation avec les missions de l'entité.

2.3 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 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.

2.4 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 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 en droit foncier et/ou notarial et/ou droit public ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	• Expérience minimale de 4 ans dans le domaine.

Pour les candidats (es) externes :

Niveau d'étude requis	• Bac+5 ans au minimum en droit foncier et/ou notarial et/ou droit public ou équivalent.
Nature de l'expérience recherchée	• Expérience minimale de 4 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) ;
- Une attestation précisant la spécialité du diplôme le cas échéant ;
- Une copie du bulletin officiel et/ou d'attestation de l'équivalence, s'il y a lieu ;
- 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.

NB : Seuls les diplômes délivrés par les instituts, écoles ou universités publics marocains, en formation initiale, ou les instituts, écoles ou universités privés ou étrangers disposant d'une équivalence sont éligibles.

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 **07 Aout 2025** au **21 Aout 2025** date de rigueur.

Le Directeur Général P.I
Hamid MOKADEM



