

Direction Générale

DCH.PS09.E.316/00

00001087

**Décision de l'Appel à Candidature Interne et Externe
Chef(fe) du Service Comptabilité Générale
Direction Finances et Contrôle de Gestion**

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 Comptabilité Générale** au sein de la **Direction Finances et Contrôle de Gestion**. 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 :

- S'assurer de la comptabilisation des opérations de l'ONDA conformément à la réglementation comptable en vigueur ;
- Assurer l'analyse et la justification régulière des comptes ainsi que la production de l'information comptable ;
- Produire les états financiers et la liasse fiscale dans le respect des délais.

2 Activités principales :

2.1 Volet « Métier » :

- Assurer la tenue du système comptable à travers la mise à jour du plan comptable, des journaux et des schémas comptables ;
- Centraliser les écritures des modules auxiliaires et gérer les périodes comptables ;
- Veiller au respect de la réglementation comptable ;
- Veiller à la réception fluide et régulière des documents et informations à caractère comptable ;
- Assurer la comptabilisation des opérations liées aux cycles : paie-personnel, stocks, provisions ;
- Procéder aux redressements et régularisations comptables sur Oracle ;
- Saisir les enregistrements comptables de type « divers » non pris en charge par les comptabilités auxiliaires ;

AR 7
K

- Assurer la pré-imputation comptable des engagements sur Oracle ;
- Assurer l'analyse et le contrôle des comptes ;
- Analyser les comptes de produits et de charges ;
- Analyser les comptes de TVA récupérables et facturées ;
- Assurer les rapprochements bancaires ;
- Assurer les autres rapprochements et recoupements nécessaires à la validation des comptes ;
- Collecter et contrôler les analyses de comptes produits par les comptabilités auxiliaires ;
- Assurer la gestion des clôtures comptables ;
- Proposer les calendriers de clôture ;
- Préparer les notes circulaires relatives aux arrêtés des comptes ;
- Veiller au respect des calendriers validés ;
- Produire l'information comptable notamment : les états financiers portant sur les comptes annuels et semestriels ;
- Préparer la déclaration du résultat fiscal et de la liasse fiscale ;
- Produire les situations intermédiaires(trimestrielles) ;
- Répondre aux questionnaires internes et externes ;
- Veiller à la publication des comptes au bulletin officiel ;
- Veiller à l'édition des journaux et livres comptables ;
- S'assurer du classement exhaustif et de la sécurisation des documents comptables.

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 développement ;
- 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.

2.3 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 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 finances et/ou comptabilité et/ou fiscalité ou équivalent ou classé(e) à une échelle supérieure ou égale à M3.
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans en finances et/ou comptabilité et/ou fiscalité.



Pour les candidats (es) externes :

Niveau d'étude requis	Bac+5 ans au minimum en finances et/ou comptabilité et/ou fiscalité ou équivalent
Nature de l'expérience recherchée	Expérience minimale de 4 ans en finances et/ou comptabilité et/ou fiscalité.

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 (**) ;
- Copies de la CIN ;
- 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.

(**) Expérience requise de 4 ans suivant la date de l'obtention du diplôme.

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 **29 Octo 2025** au **12 Nov 2025** date de rigueur. *Handwritten signature*

Handwritten signature of Adel El Fakir
Adel El Fakir
 Directeur Général
 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 Comptabilité Générale au sein de la Direction Finances et Contrôle de Gestion :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....