

27 OCT. 2025

Direction Générale

DCH.PS09.E.316/00

00001083

Décision de relance de l'Appel à candidature Interne et externe Chef(fe) du Service Contentieux en Recouvrement 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 un appel à Candidature interne et externe pour occuper le poste de **Chef(fe) du Service Contentieux en Recouvrement** 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 en précontentieux et contentieux relatifs au recouvrement des créances de l'Office, la récupération et l'évacuation des locaux commerciaux et industriels en collaboration avec les intervenants internes et externes ;
- Assurer la gestion et le suivi des actions judiciaires engagées par les clients contre l'Office (actions en responsabilité, annulation de décisions administratives, récupération des garanties...).

2 Activités principales :

2.1 Volet « Métier » :

- Assurer le suivi des dossiers de recouvrement judiciaire des créances de l'Office et la récupération des locaux commerciaux et industriels ;
- Constituer et instruire les dossiers en contentieux en collaboration avec le personnel de l'entité et les parties prenantes de l'établissement « préparation des requêtes et des réponses » ;
- Intervenir dans le cadre des missions d'avis juridiques en collaboration avec le personnel de l'entité et les avocats du conseil le cas échéant ;

107
K

- Procéder à la déclaration des créances de l'Office après réception de notification par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion et/ou le Tribunal ;
- Revoir les conventions et les projets d'avenants reçus par la hiérarchie suite à la demande des Directions de l'Office ;
- Assurer une veille juridique pour les différents volets de la Direction des Affaires Juridiques ;
- Examiner et étudier les projets de textes réglementaires et législatifs ;
- Piloter le suivi des dossiers en contentieux en cours de traitement avec les avocats mandatés ;
- Etablir un reporting régulier de l'état d'avancement des dossiers du contentieux en cours de traitement ;
- Etablir un suivi minutieux des honoraires des avocats et autres prestataires ;
- Assurer et superviser le classement et l'archivage électronique et physique des dossiers gérés par son entité.

2.2 Volet « Gestion des moyens humains » :

- Définir les objectifs de l'équipe placée sous sa hiérarchie et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son épanouissement ;
- S'assurer et veiller à ce 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 des affaires ou droit civil ou droit administratif ou droit du travail 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 des affaires ou droit civil ou droit administratif ou droit du travail 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) (*) ;
- 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 **28 Octo 2025** au **11 Nov 2025** date de rigueur. *nk*

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
Contentieux en Recouvrement au sein de la Direction des Affaires Juridiques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....