



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac au cœur du Cantal entre le Puy Mary et la Chataigneraie Cantalienne, sur près de 490 km², est composée de 312 agents et salariés qui rayonnent sur 25 communes et sont au service de 56 066 habitants

Et si vous deveniez cantaliens ? Direction le centre de la France, pour un département réputé pour sa qualité de vie, sa gastronomie, son offre culturelle, ses sports de pleine nature, son ambiance conviviale, ses festivals et son charme architectural - <https://www.iaurillac.com/fr/>

Composé de 312 agents et ancrée dans une tradition d'un fonctionnement en régie, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac s'est structurée afin de garantir son efficience tout en conservant une organisation qui permet un management de proximité. La collectivité gère de nombreuses compétences (Grand cycle de l'Eau, Environnement, Grands équipements sportifs, Transports, Développement économique, ...). Pour plus de renseignements vous pouvez consulter notre site <https://www.caba.fr/fr/>

Inscrit dans un projet de territoire 2021 – 2026, le développement économique, l'attractivité du territoire et la qualité de vie durable sont les 3 priorités stratégiques qui structurent le développement des 25 Communes du Bassin d'Aurillac pour les futures années.

C'est dans ce cadre que la collectivité recherche pour sa plateforme aéroportuaire :

Agent d'escale (H/F)

Filière : **Exploitation**

Convention : **IDCC 275**

Poste à Temps Complet

Diplôme minimum attendu : **Niveau seconde / CAP / BEP ou expérience**

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule : L'aéroport d'Aurillac, offre une liaison quotidienne vers Paris-Orly. Cette ligne de « Délégation de Service Public », est reconnue indispensable à l'aménagement, au développement et à l'économie de notre territoire.

La(les) mission(s) du poste : L'agent d'escale contribue au bon fonctionnement et au développement de l'aéroport d'Aurillac, et plus particulièrement, accueille, prend en charge, informe, les passagers des vols au départ et à l'arrivée, ainsi que les enfants non accompagnés, les personnes âgées et les personnes handicapées. Il assiste et coordonne toutes les opérations techniques liées au départ et à l'arrivée du vol, ainsi qu'au profit des équipages. Il gère le routage des passagers en cas d'annulation ou de déroutement des vols programmés.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable d'Exploitation

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : ☐ Oui ☒ Non

• Les activités du poste

Les activités du poste

Accueillir et informer les usagers : Accueillir et renseigner physiquement, et par téléphone les usagers de l'aéroport.

Gérer les flux des passagers : Procéder aux opérations d'enregistrement simple et complexe des passagers et de leurs bagages avec ou sans l'outil informatique. Effectuer les embarquements et les débarquements des passagers avec ou sans l'outil informatique. Assister, si nécessaire, les passagers à particularités (PMR), ainsi que les mineurs non accompagnés. Traiter les irrégularités liées aux bagages perdus ou endommagés. Concourt au départ à l'heure de la ligne commerciale.

Assistance en escale : Traiter les irrégularités liées à l'exploitation (retard, annulation ou vol déroutés) et informer les passagers. Gérer le routage de ces derniers en cas d'annulation ou de déroutement des vols programmés. Coordonner les opérations de chargement de l'avion. Connaître et faire appliquer les procédures et consignes contractuelles des prestataires (PAM, Manex compagnie, contrat IATA). Appliquer le plan local d'urgence (PLU).

Assistance aux équipages : Transmettre à l'équipage les documents nécessaires au bon déroulement du vol.

Tenir des documents et registres : Assurer la mise à jour et le suivi du cahier de consigne, et de la documentation. Renseigner, alimenter et archiver les dossiers de vol. Faire remonter toutes informations importantes en temps réel.

Être acteur du système de gestion : Assure l'ensemble de ses missions dans le respect de la réglementation, des procédures et des consignes opérationnelles permanentes ou temporaires. Notifie les événements de sécurité. Est force de proposition pour l'amélioration de la sécurité. Propose des mises à jour de la documentation interne le concernant. Prend connaissance des enseignements de sécurité et en tient compte. Contribue à la mise en œuvre d'actions correctives et d'amélioration. Peut participer aux comités de sécurité et aux revues de sécurité.

Les activités secondaires / ponctuelles :

Participer aux tâches techniques et administratives en lien avec l'activité de l'aéroport : ouverture et fermeture de l'aérogare / Facturation / Bons de commande / Réception des colis / Gestion des clés des véhicules personnels des passagers / / participe à la rédaction et à la mise à jour de documents (plan pluriannuel d'entretien et de maintenance, ...) / Réexpédition des objets susceptibles d'être saisis par le service de sûreté à l'embarquement. / Tenir des statistiques et participer à la réalisation des enquêtes auprès des utilisateurs.

Assurer le bon fonctionnement des équipements de l'aérogare et informer sans délai de la survenance d'incidents (techniques ou de la propreté des lieux).

Contribue par sa participation au perfectionnement technique des nouveaux agents, les guides, coordonne les actions, et fait respecter les procédures.

• Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste			
Bonne pratique de la langue anglaise (lu, parlé, et écrit) Formations : PMR, Matières dangereuses DGR15, facteurs humains et sûreté aéroportuaire (11.2.3.8). Formations métier Altéa DC, Ramp FM, OPEN, Worldtracer, Oscar). Utilisation logiciel Naxigestion. (Formation assurée à la prise de poste)			
	Niveau d'exigence attendue		
Les compétences et techniques requises	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Documentation interne de la compagnie exploitant la ligne commerciale (PAM, MANEX)	☐	☒	☒
Informatique : Altea DC/ Ramp FM/Worldtracer/Oscar	☐	☒	☒
Informatique : Excel, Word	☒	☒	☒
Langue anglaise (Lu, écrit, parlé)	☐	☒	☒
Documentation interne, manuel d'aéroport, programme de sûreté	☒	☒	☒
Connaissance du milieu aéronautique	☐	☒	☒
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Maîtrise des logiciels spécifiques (Altéa DC, Ramp FM, Open, Wordtracer, Oscar)	☐	☒	☒
Utilisation des logiciels de bureautique (Excel, Word)	☒	☒	☒
Appliquer les connaissances règlementaires (Matières dangereuses, facteurs humains, sûreté, PMR, Plan local d'urgence)	☐	☒	☒
Savoir résoudre des opérations techniques simples et complexes : opérations d'enregistrement avec ou sans l'outil informatique.	☐	☒	☒
Accueillir et renseigner physiquement et par téléphone les usagers de l'aéroport.	☐	☒	☒
Traiter les irrégularités liés à l'exploitation (retards, vols déroutés, bagages manquants ou abîmés).	☐	☒	☒
Tenue des documents et registres	☐	☒	☒
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements) :			
Rigueur	☐	☒	☒
Prise d'initiatives, autonomie, adaptabilité	☐	☒	☒
Polyvalent et méthodique	☐	☒	☒
Sens de la communication, du contact et du service (relations usagers et prestataires)	☐	☒	☒
Bonne présentation, et sens de la communication	☐	☒	☒
Disponibilité	☐	☒	☒
Aptitude à gérer des situations stressantes	☐	☒	☒
Travail en équipe	☐	☒	☒

• L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) :

Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe : ☒ Oui ☐ Non Nature principale du poste : ☒ Sédentaire ☐ Catégorie Active

• **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : Cycle de travail / service ouvert 6j/7 de 5h45 à 22h00 / travail dimanche et jours fériés

• **Déplacements** (nature et fréquence) :

Nature : ☒ CABA ☐ Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence : ☐ Journalière ☐ Hebdomadaire ☒ Autre (à préciser) :

• **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** : uniforme

• **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) : port des EPI (haute visibilité, casque anti-bruit, ou tout autre EPI identifié dans la documentation en vigueur)

• **Risques professionnels** : bruit, manipulation des langages à l'enregistrement

• Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) : service AFIS et SSLIA, services techniques de la CABA et autres services.

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) : usagers, compagnie exploitant la ligne commerciale, prestataires divers (sûreté...)

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Sylvain DELOBEL, responsable d'Exploitation ou Mme Carine QUIERS, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV sont à adresser, avant le 12 mars 2023 au plus tard, à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

Soit par courrier

CABA

3, place des Carmes

CS 80501

15015 Aurillac Cedex

Soit par mail à contact@caba.fr