

AGENT D'OPERATIONS AEROPORT (F/H)

FICHE DE
POSTE

AEROPORT DE
DIJON

EDEIS RECHERCHE UN(E) AGENT D'OPERATIONS AEROPORT H/F POUR SON AEROPORT DE DIJON EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE D'UNE DUREE DE 3 MOIS A POURVOIR RAPIDEMENT.

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions. Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Notre division Concessions possède une place particulière au sein d'EDEIS, n'ayant pas comme métier l'ingénierie mais la gestion de site en Délégation de Service Public (DSP) ou dans le cas de Partenariat Public Privé (PPP).

Ainsi à ce jour, Edeis Concessions assure l'exploitation et la maintenance de 16 aéroports, 2 ports, un centre touristique et 2 équipements ferroviaires.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un niveau BAC +2 et/ ou expérience professionnelle aéroportuaire et/ou tourisme.
- Polyvalent(e), ouvert(e) d'esprit et entrepreneur(se).
- Vous parlez anglais et disposez d'un bon niveau écrit.
- Connaissances informatiques.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

➤ Activités d'accueil, d'enregistrement et de suivi client :

- Accueillir les passagers (hall, salons, piste, arrivée).
- Parquer des aéronefs (marshalling)
- Effectuer l'enregistrement des passagers et des bagages
- Traiter les conséquences commerciales des irrégularités d'exploitation : (acheminements, retards, prestations au sol, litiges bagages, information, traitement...)
- Appliquer les consignes d'enregistrement passagers et bagages.
- Accompagner les passagers à l'avion (arrivée/départ).
- Traiter les passagers à particularités (passagers à mobilité réduite, enfants non accompagnés, VIP, ...)
- Gérer les stocks d'approvisionnement (salle crew et VIP)
- Effectuer le réassort (café, boissons)

➤ Activité administratives :

- Suivre la boîte mail dijon.aeroport@edeis.com
- Procéder à l'accueil téléphonique
- Répondre aux demandes catering, taxi et autres services via le logiciel de planification des vols d'affaires et privé MYHandling.
- Réaliser la facturation des vols et encaissements (CB ou espèces)
- Relancer les clients pour les factures impayées (relance mails/téléphonique)
- Traiter les demandes d'achat, devis et factures (logiciel Yooz)
- Enregistrer les virements bancaires et suivre les tableaux de suivi comptables

Compétences requises :

➤ Être capable de :

- Gérer les relations de face à face client.
- Adapter son comportement et son langage à la diversité des interlocuteurs et des situations.
- Gérer les situations conflictuelles dans les limites de ses responsabilités.
- Mettre à disposition des informations destinées aux passagers, dans les meilleurs délais.
- S'exprimer en anglais courant.

Merci de transmettre via notre plateforme de recrutement [Taleez](#)

Nous vous informons que vos données personnelles sont conservées pour une durée de deux ans afin de vous proposer d'autres opportunités susceptibles de vous intéresser.



Siège social :
19, boulevard Paul Vaillant-Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine
Tél. : +33 (0)1 56 20 50 00
www.edeis.com



www.edeis.com

