

Fiche de poste

Agent de passage 3 – Service Escale



CDI à temps non complet (24h)

Rattachement à la convention collective IDCC275

Coefficient de base : 200

Service : Aéroport

Finalité des activités du poste :

Accueillir, informer et prendre en charge la clientèle. Assister l'équipage, coordonner les opérations de chargement.

Missions prioritaires :

Accueil information de la clientèle

Gestion des flux passagers et assistance en escale

Assistance équipage

Tenue documents et registre

Missions annexes :

Tâches correspondantes :

- Accueillir et renseigner physiquement et par téléphone les clients de l'aéroport.
- 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 avec ou sans l'outil informatique
- Assister si nécessaire les passagers à particularités à l'enregistrement (PMR)
- Assister les passagers mineurs non accompagnés
- Traiter les irrégularités liées aux bagages perdus ou endommagés
- Traiter les irrégularités liées à l'exploitation (retard, annulation, vol dérouté) et informer les passagers
- Coordonner les opérations de chargement avion
- Assister l'équipage aux départs et aux arrivées, lui transmettre les documents nécessaires au bon déroulement du vol
- Assurer le départ à l'heure des avions
- Avoir connaissances des procédures de nos clients (GHM, Manex ...)
- Appliquer les consignes sécurité, sûreté et qualité (SGS)
- Avoir connaissance du Plan Local d'Urgence
- Assurer la mise à jour et le suivi du cahier de consignes et de la documentation
- Faire remonter toutes informations importantes en temps réel

- Participer à toutes tâches techniques ou administratives en lien avec l'activité de l'aéroport : enquête, bons de commandes et facturation, accompagnement physique des personnes extérieures dans l'enceinte de la plate-forme, réception des colis, ouverture et fermeture aérogare, gardiennage clés des

	<p>passagers ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du bon fonctionnement des équipements de l'aérogare et de la propreté des lieux • Ponctuellement renfort de tâches administratives ou d'accueil dans d'autres services de la CABA 	
<p><u>Connaissances :</u> Documentation interne de la compagnie exploitant la ligne aérienne (GHM, Manex ...) et des procédures CABA (SGS,Sûreté, manuel aérodrome ...)</p> <p>Anglais (niveau B1)</p> <p>Informatique : Altea DC, Ramp FM, OPEN, Wordtracer, Internet, Word , Excel ...</p> <p>Formations règlementaires aéronautiques (matières dangereuses ...)</p>	<p><u>Savoir-faire :</u> Maîtriser la technicité et spécificité des métiers de l'aérien au niveau technique et commercial</p>	<p><u>Attitudes et Qualités professionnelles :</u> autonomie disponibilité ponctualité sens de l'anticipation et de l'organisation apprécier le travail en équipe résistance au stress bonne présentation courtoisie</p>
<p><u>Spécificités :</u> Horaires décalés y compris les week-ends et jours fériés. Congés en alternance avec les autres agents d'escale. Heures supplémentaires régulières en fonction des anomalies horaires des vols.</p>		
<p><u>Positionnement :</u> Sous l'autorité du responsable de l'escale Poste susceptible d'évoluer vers un temps complet sous réserve de l'obtention par l'agent des compétences et des qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions d'AFIS ou du SSLIA. Les formations attachées à ces évolutions peuvent être prises en charge par l'employeur.</p>		

Adresser tout courrier à M. le Président de la CABA
3 Place des Carmes CS 80501
15005 AURILLAC CEDEX
jusqu'au 16 mai 2018 inclus