



• **La Communauté d'Agglomération
du Bassin d'Aurillac**
(Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour l'aéroport d'Aurillac
(Secteur aéroport – Direction générale des services)
Un Agent d'escale

Recrutement par voie contractuelle

Cadre d'emplois : Convention IDCC 275 Catégorie : //
Filière : Exploitation
Emploi repère : Agent d'escale

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI : oui non - Diplôme minimum attendu : Bac

• **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

Date limite de candidature : 22 décembre 2021

• 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)

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	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 compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Maitrise des logiciels spécifiques (Altéa DC, Ramp FM, Open, Wordtracer, Oscar)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des logiciels de bureautique (Excel, Word)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les connaissances réglementaires (Matières dangereuses, facteurs humains, sureté, PMR, Plan local d'urgence)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir résoudre des opérations techniques simples et complexes : opérations d'enregistrement avec ou sans l'outil informatique.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueillir et renseigner physiquement et par téléphone les usagers de l'aéroport.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les irrégularités liés à l'exploitation (retards, vols déroutés, bagages manquants ou abîmés)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenue des documents et registres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise d'initiatives, autonomie, adaptabilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Polyvalent et méthodique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de la communication, du contact et du service (relations usagers et prestataires)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonne présentation, et sens de la communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à gérer des situations stressantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (contraintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : Cycle de travail / horaires décalés et supplémentaires/ travail le dimanche et jours fériés/ contact avec le public/ prise de congés (alternance avec les agents escales°.

Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire

Gestion des temps (horaires de travail, cycle de travail, ...) : Cycle de travail / service ouvert 6j/7 de 5h45 à 22h00 / travail dimanches 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 EPI (Haute visibilité, casque anti-bruit, ou tout autre EPI identifié dans la documentation en vigueur)

• **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...)

Bruit, Manipulation des bagages à l'enregistrement

•Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) :

Service AFIS et SSLIA, SGS, Services techniques CABA, Autres services CABA.

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, 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, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

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

3,place des Carmes

CS 80501

15015 Aurillac Cedex

ou par mail à contact@caba.fr