



# 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 AFIS,

Recrutement par voie contractuelle

Cadre d'emplois : Convention IDCC 275      Catégorie : //

Filière : Exploitation

Emploi repère : Agent AFIS 1

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI :  oui     non - Diplôme minimum attendu : BTS, ou expérience, ou agrément AFIS

## • Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

***L'aéroport d'Aurillac est ouvert à la circulation aérienne public accueillant des vols de loisirs, des vols privés, et des vols commerciaux. L'aéroport d'Aurillac, offre une liaison quotidienne vers Paris-Orly. Cette ligne soumise à « Obligation de Service Public », est indispensable à l'aménagement, au développement et à l'économie de notre territoire.***

La(les) mission(s) du poste :

***L'agent AFIS assure la fourniture des services de la circulation aérienne, information de vol et alerte, aux aéronefs évoluant dans la circulation d'aérodrome et à proximité. Il est chargé de la surveillance de l'aire de mouvement et du contrôle du bon fonctionnement des équipements concourant à l'assistance aux pilotes.***

## • Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable d'Exploitation

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

Nombre d'agents sous sa responsabilité: 0 agents

Date limite de candidature 27 octobre 2021

## • Les activités du poste

Fonctions essentielles de l'emploi
<b>Les activités principales :</b>
<b>Fournir l'information de vol :</b> Rend le service d'information de vol conformément au code de l'aviation civile (SERA, RCA3, manuel de phraséologie).
<b>Fournir le service d'alerte :</b> Rend le service d'alerte conformément au code de l'aviation civile (SERA, RCA3, manuel de phraséologie). Participe au déclenchement et à la mise en œuvre du plan de secours
<b>Surveiller de l'aire de mouvement :</b> Effectue les inspections de piste conformément à la réglementation en vigueur. Assure une vigilance permanente contre les incursions de véhicules ou d'animaux sur des aires de trafic et de manœuvre.
<b>Mettre en œuvre et surveiller les moyens, et les aides visuelles et radioélectriques :</b> Contrôle quotidiennement le bon fonctionnement des aides visuelles et radioélectriques, ainsi que les dispositifs de données météorologiques et d'enregistrement des radiocommunications. Contrôle hebdomadairement le bon fonctionnement du groupe électrogène de secours, ainsi que son débit énergétique.
<b>Assister les pilotes :</b> Fournit aux usagers toutes les facilités nécessaires à la bonne préparation de leurs vols (informations aéronautiques, météorologiques) et/ou à la rédaction de leur plan de vol. Transmet, par téléphone ou tout autre moyen, aux organismes de la circulation aérienne concernés les plans de vol ou messages s'y rattachant. Obtient et retransmet aux pilotes les clairances IFR.
<b>Tenir des documents :</b> Renseigne quotidiennement le cahier de service. Renseigne les bandes de progression des aéronefs (STRIPS).
<b>Être acteur du système de gestion :</b> 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.
<b>Les activités secondaires / ponctuelles :</b>
<b>Assistance à la gestion de la plateforme aéroportuaire :</b> Rend compte immédiatement au responsable d'exploitation, de tout incident, accident, dysfonctionnement, intervention, et des mesures prises. Participe aux opérations de suivi de l'entretien et de la maintenance des infrastructures. Réalise la facturation et l'encaissement des taxes de redevance aéroportuaire lorsque le service de l'escale est fermé. Renseigne et assure le suivi des statistiques des mouvements d'aéronefs. Renseigne et assure le suivi de la station carburant (décade, mensuelle, trimestrielle et annuelle), et transmet les déclarations douanières correspondantes. Assure, en coordination avec le responsable des SMS/SGS, et le responsable d'exploitation, le suivi et la mise à jour de l'information aéronautique (AIP, NOTAM). Participe à l'élaboration et au suivi des bons de commande liés à l'activité de l'aéroport.

## • Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste
<b>Agrément AFIS</b>
<b>B1 Anglais</b>
<b>Maintien de compétence AFIS anglais/Français</b>
<b>Permis piste (M et T)</b>
<b>Formation sûreté 11.2.6.2</b>

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoirs / connaissances théoriques :</b>			
<b>Code de l'aviation civile, réglementation aéronautiques (SERA, RCA3, Phraséologie, MANEXs)</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Connaissance de la phraséologie anglaise aéronautique et courant</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Connaissance du milieu aéronautique</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Logiciels de bureautique (EXCEL, WORD, CADAS)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoir-faire / connaissances pratiques :</b>			
Rendre le service d'information de vol	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendre le service d'alerte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pratique de l'anglais (niveau B1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisation des matériels (radio, balisage, enregistreurs)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réalisation de l'inspection de l'aire de mouvement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisation des logiciels de bureautique (Excel, Word, CADAS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):</b>			
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prise d'initiative, autonomie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Polyvalent et méthodique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens de la communication, du contact et du service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## ● L'environnement du poste

### Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

- **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, ...) : **3 cycles de travail / Service ouvert 6j/7 de 06h00 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) : occasionnel  
Ordre de mission permanent :  oui  non Périmètre :
- **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** :
- **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) :  
NON
- **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...) :  
NON

## ● Les relations transverses du poste

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

Service Passage, SSLIA, SGS, Services techniques CABA, Autres services CABA

### En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

Usagers

DSAC-CE et BNIA

Service de la circulation aérienne (services d'approches de Clermont-Fd, Rodez, Brive, Limoges)

Prestataires divers (Drones, Services des essences, services de maintenance et technique)

Exploitants (ligne commerciale AUR-ORY, autres vols commerciaux ou d'affaire, vols militaires et d'État)

## **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](mailto: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](mailto:contact@caba.fr)