

AGENT AFIS POLYVALENT

EDEIS RECHERCHE UN(E) AGENT AFIS POLYVALENT (H/F) POUR SON AEROPORT D'ANGERS

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 le management d'infrastructures. 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

Issu(e) d'une formation AFIS (agent AFIS ou ancien contrôleur aérien militaire), vous maîtrisez les outils de bureautique et la phraséologie aéronautique.

Vous parlez anglais (niveau CECR B1) et détenez une attestation de réussite à l'examen théorique initial AFIS.

Vous faites preuve de polyvalence, de réactivité et disponibilité (travail le week-end et jours fériés).

Vous êtes autonome et pouvez rendre compte en tant que représentant de l'aéroport, de sa politique et de son image auprès des différents interlocuteurs tant internes qu'externes.

VOS MISSIONS SERONT :

- Fournir un service d'information des vols et assurer le service d'alerte
- Mettre en œuvre les procédures de gestion de la sécurité et de la sûreté à l'égard des usagers, du personnel de l'aéroport et de vous-même
- Saisir les statistiques de trafic de l'aéroport
- Contribuer au bon fonctionnement de l'aéroport et de l'ensemble de ses services
- Agir en tant qu'agent d'accueil aéroportuaire
- Autres tâches relatives aux opérations aéroportuaires et à l'assistance en escale
- Travaux administratifs (assistance à la facturation/comptabilité, à la gestion immobilière du site, etc.)

Merci de transmettre votre candidature à recrutement@edeis.com

