

AGENT D'OPERATIONS D'AEROPORT (F/H)

FICHE DE
POSTE

AEROPORT DIJON

EDEIS RECHERCHE UN(E) AGENT D'OPERATIONS (F/H) POUR SON AEROPORT DE DIJON

CDI à pourvoir rapidement, période d'essai 1 mois renouvelable

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 (19 aéroports en France). 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/ tourisme.

Polyvalent(e), ouvert(e) d'esprit et entrepreneur(se).

Vous parlez anglais et disposez d'un bon niveau écrit.

Connaissances informatiques.

Salaire : 1610€ Brut base-coefficient 170-CCNTA

Autres avantages : variables et 13^{ième} mois

VOS MISSIONS SERONT :

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

- Accueil des passagers (hall, salons, piste, arrivée).
- Gestion de l'enregistrement des passagers et des bagages
- Traitement des conséquences commerciales des irrégularités d'exploitation : (acheminements, retards, prestations au sol, litiges bagages, information, traitement...)
- Application des consignes d'enregistrement passagers et bagages.
- Accompagnement des passagers à l'avion (arrivée/départ).
- Traitement des passagers à particularités (passagers à mobilité réduite, enfants non accompagnés, VIP, ...)
- Gestion des stocks d'approvisionnement (salle crew et VIP)
- Réassort (café, boissons)

Activités administratives :

- Suivi de la boîte mail dijon.aeroport@edeis.com
- Accueil téléphonique
- Réponse aux demandes catering, taxi et autres services via le logiciel de planification des vols d'affaires et privé MYHandling.
- Réalisation de la facturation des vols et encaissements (CB ou espèces)
- Relances clients pour les factures impayées (relance mails/téléphonique)
- Traitement des demandes d'achat, devis et factures (logiciel Yooz)
- Enregistrement des virements bancaires, 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.
- Travailler en équipe.
- Respecter et faire respecter l'application des procédures et de la réglementation en matière de sécurité et de sûreté.
- Utiliser les fonctionnalités des outils informatiques liés à l'activité

Merci de transmettre votre candidature à recrutement@edeis.com



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

