Aéroport
Brest Bretagne

OFFRE D'EMPLOI

La Direction d'Exploitation de l'aéroport Brest Bretagne
Recherche

Un Coordinateur d'Exploitation H/F

MISSIONS :

- **Réguler et optimiser les ressources aéroportuaires en fonction des informations liées à l'exploitation, des contraintes opérationnelles et des aléas de l'activité.**
  - ✓ Responsable opérationnel en temps réel, de la bonne gestion des aires de stationnement aéronefs et des installations terminales. Interlocuteur privilégié de l'ensemble des acteurs de la plateforme, il prend de façon autonome les décisions relatives à l'exploitation et les modes dégradés en vigueur lors de sa vacation ;
  - ✓ Réalise les plans d'occupation pour l'affectation des ressources aéroportuaires.
- **Coordonner les activités côté ville : anticiper, centraliser et organiser l'activité en temps réel de l'aérogare.**
  - ✓ Prend les initiatives immédiatement nécessaires de l'exploitation courante et les modes dégradés en vigueur en zone coté ville ;
  - ✓ Centralise les dysfonctionnements et transmet l'information aux services concernés.
- **Recueillir, traiter et veiller à la bonne diffusion de l'information du trafic aérien aux différents services aéroportuaires.**
  - ✓ Recueille et traite l'information du trafic aérien, la diffuse au public et aux services aéroportuaires concernés, à l'aide de différents outils informatiques (INFOPAX, VISTA) ;
  - ✓ Organise l'affectation des ressources aéroportuaires en fonction du programme journalier (banques d'enregistrement si besoin, portes, tapis bagages, salles d'embarquement, passerelles, circuit passagers) ;
  - ✓ Assure l'interface entre les différents acteurs présents sur la plateforme aéroportuaire ;
  - ✓ Recueille et centralise tous les comptes-rendus d'exploitation et technique, alimente la main courante, transmets si besoin aux différents interlocuteurs (SNA, usagers.).
- **Réaliser des activités spécialisées et administratives liées à l'exploitation.**
  - ✓ Information aéronautique : correspondant désigné au sein de l'exploitant en tant que FDA pour ce qui concerne la fourniture, le suivi et la mise à jour des données au niveau de l'information aéronautique temporaire (NOTAM) ;
  - ✓ Participe au pilotage de dossiers spécialisés en lien avec l'exploitation aéroportuaire : accueil d'un nouvel aéronef, étude de stationnement, gestion de projet côté piste… ;
  - ✓ Fournit au responsable exploitation des indicateurs qualité qui sont nécessaires au reporting de l'activité ;
  - ✓ Participe aux différentes réunions de coordination avec les tiers, sous-traitants et prestataires ;
  - ✓ Enregistre et transmet tout événement particulier susceptible de générer des impacts sur la sécurité, la sureté, la qualité de service ou l'environnement ;
  - ✓ Contrôle et coordonne les prestations de sous-traitants missionnés par le service des opérations.

PROFIL :

- ✓ Expérience en milieu aéroportuaire : bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un site aéroportuaire ;
- ✓ Maîtrise de l'anglais ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Compétences informatiques : maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel), des logiciels d'exploitation mis à disposition ;
- ✓ Compétences rédactionnelles ;
- ✓ Rigueur, autonomie, réactivité et force de proposition.

Horaires postés à temps complet (147,33 heures)

POSTE À POURVOIR RAPIDEMENT EN CDI

Adresser lettre de motivation et CV avant le 07/04/2024

Madame Lauren GOAS – Responsable des Ressources Humaines - Aéroport Brest Bretagne – 29490 GUIPAVAS
Tél. : 02 98 32 86 02 - Courriel : lauren.goas@brest.aeroport.bzh