



# 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)  
Deux AGENTS 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 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 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 assiste également, le responsable d'exploitation dans la gestion de la plateforme aéroportuaire.***

## • 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

## • Les activités du poste

Enumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

### Les activités principales :

**Fourniture de l'information de vol :** Rend le service d'information de vol conformément au code de l'aviation civile (SERA, RCA3, manuel de phraséologie). Respect et applique les consignes particulières temporaires ou permanentes (MANEXs).

**Fourniture du service d'alerte :** Rend le service d'alerte conformément au code de l'aviation civile (SERA, RCA3, manuel de phraséologie). Respect et applique les consignes particulières temporaires ou permanentes (MANEXs).

**Surveillance de l'aire de mouvement :** 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. Respect et applique les consignes particulières temporaires ou permanentes (MANEXs).

**Mise en œuvre et surveillance des moyens, et des aides visuelles et radioélectriques :** Allume, éteint, ou met sur automatique le balisage lumineux. 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. Respect et applique les consignes particulières temporaires ou permanentes (MANEXs).

**Assistances aux pilotes :** Fournis 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 autres moyens, aux organismes de la circulation aérienne concernés les plans de vol ou messages s'y rattachant. Obtiens et retransmet aux pilotes les clairances IFR. Respect et applique les consignes particulières temporaires ou permanentes (MANEXs).

**Tenue des documents :** Renseigne quotidiennement le cahier de service. Renseigne les bandes de progression des aéronefs (STRIPS). Respect et applique les consignes particulières temporaires ou permanentes (MANEXs).

### Les activités secondaires / ponctuelles :

**Assistance à la gestion de la plateforme aéroportuaire :** 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. Assure, en coordination avec le responsable des SMS/SGS, et le responsable d'exploitation, le suivi et la mise à jour de la documentation réglementaire (AIP, MANEXs, NOTAM, procédures et consignes).

### Autres apports du poste :

Il peut participer à la mise en œuvre de projet techniquement complexe.

## • Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

### Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

**Agrément AFIS souhaité**  
**Anglais niveau OACI 3**

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

II

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, Réglementations aéronautiques (SERA, RCA3, Phraséologie, MANEXs)</b>	☐	☒	☑
<b>Connaissance de la phraséologie anglaise aéronautique et courant</b>	☐	☒	☑
<b>Connaissance du milieu aéronautique</b>	☒	☑	☑
<b>Logiciels de bureautique (EXEL, WORD, CADAS)</b>	☒	☑	☑

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	■	■	■
Rendre le service d'alerte	■	■	■
Pratique de l'anglais (Niveau B1)	■	■	■
Utilisation des matériels (radio, balisage, enregistreurs)	■	■	■
Réalisation de l'inspection de l'aire de mouvement	■	■	■
Utilisation des logiciels de bureautique (Exel, Word, CADAS)	■	■	■
<b>Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):</b>			
Rigueur	■	■	■
Prise d'initiative, autonomie	■	■	■
Polyvalent et méthodique	■	■	■
Travail en équipe	■	■	■
Sens de la communication, du contact et du service	■	■	■

## • 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 ...) :

Utilisation d'un véhicule de piste nécessitant un permis spécifique (M et T)

#### • 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...) :

Élus

Services techniques CABA

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

Usagers

DSAC-CE et BNIA

Service de la circulation aérienne

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

## **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)