

AGENT POLYVALENT OPERATIONS (H/F)

Chaque hiver, l'Aéroport de Grenoble Alpes Isère, géré par VINCI Airports, accueille près de 300 000 passagers de décembre à avril en provenance du Royaume-Uni, d'Israël, de Scandinavie...

Pour assurer la saison hivernale, l'aéroport recrute et forme chaque année environ 300 agents saisonniers. De nombreux postes liés au secteur aéroportuaire sont à pourvoir : métier de la piste, métiers de l'escale, accueil, coordination des opérations et bien plus encore !

Vous souhaitez découvrir un univers passionnant ? Vous avez envie de vivre des weekends intenses et de vous former à un nouveau métier ? Cet hiver, vivez l'expérience aéroport ! Et rejoignez le réseau VINCI Airports, premier opérateur aéroportuaire privé mondial.

1 poste d'agent polyvalent opérations à temps plein est à pourvoir

DUREE : 7 mois, d'octobre 2025 à avril 2026, temps plein 35h, modulation du temps de travail sur la période du contrat

EXPERIENCE : Première expérience en activité aéroportuaire appréciée ; débutant(e) accepté(e)

CONTRAT : Intérimaire

SALAIRE : Taux horaire selon convention collective Transport Aérien-personnel au sol

FORMATIONS :

Les formations réglementaires obligatoires seront dispensées en e-learning. Durant les mois de octobre/novembre vous serez également formé(e) en interne aux différents logiciels, aux procédures des compagnies aériennes, aux formalités immigration et aux procédures de sûreté.

MISSIONS :

- Traitement des vols commerciaux en tant qu'agent de trafic : coordination des intervenants autour de l'avion lors de l'escale pour garantir un départ à l'heure et en sécurité. Vous devrez également établir les plans de chargement et les devis de masse dans le respect des règles du transport aérien, de sécurité et de sûreté.
- Tenue du poste d'agent d'opérations : assurer le lien entre les agents de trafic et les différents services de l'aéroport ainsi que les opérations des compagnies aériennes, diffuser les informations aux bons interlocuteurs
- Participer à la préparation et au suivi administratif des vols ;
- Créer et mettre à jour les procédures des compagnies, en assurant un suivi régulier ;
- Gérer les tâches administratives liées au poste ;
- Rendre compte au supérieur hiérarchique ;
- Aider les superviseurs à la préparation d'audits compagnie ;
- Assurer la transmission des informations : notes de service, nouvelles procédures, etc ;
- Etablir des rapports ou comptes rendus si nécessaire

COMPETENCES :

- Anglais très bon niveau impératif (C1 minimum) ;
- Aisance avec les chiffres et les outils informatiques ;
- Qualités rédactionnelles (français/anglais)

SOFT SKILLS :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Résistance au stress
- Appétence pour la polyvalence dans un poste : terrain/administratif

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Forte activité durant les fins de semaines (samedi et dimanche impératifs) et en horaires décalés ;
- Pouvoir faire preuve de souplesse dans son emploi du temps ;
- Missions à effectuer dans un milieu sonore soutenu lors des pics d'activités.
- Modulation du temps de travail sur la période du contrat ;
- Casier judiciaire vierge (B3) ;
- Être autonome pour se rendre sur le lieu de travail, l'aéroport n'étant pas desservi par les transports en commun ;
- Respecter et appliquer les consignes en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement

Venez nous rejoindre pour cette nouvelle aventure, en vous connectant sur

<https://www.nosaeroportsrecrutent.com/>