

COORDINATEUR TRAFIC (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 de coordinateur trafic à temps plein est à pourvoir

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

EXPERIENCE : Première expérience en tant qu'Agent de trafic ou Agent d'Opérations exigée

CONTRAT : Intérimaire

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

FORMATIONS : Bonne connaissance du métier d'agent de trafic et d'opérations en aéroport.

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 sureté.

MISSIONS :

- Accompagner et encadrer les agents de trafic dans la réalisation de leurs missions (de la préparation de vols, au déroulement sur le terrain, jusqu'à la clôture des dossiers) ;
- Résoudre les problèmes et imprévus opérationnels en lien avec le superviseur trafic ;
- Participer à la montée en compétences des agents de trafic : contribution aux briefings, débriefings ;
- Rendre compte au supérieur hiérarchique ;
- Participer à la préparation et au suivi administratif des vols semaine et week-end ;
- Créer et mettre à jour les procédures des compagnies, en assurant un suivi régulier ;
- Gérer les tâches administratives liées au poste ;
- Maitriser les outils informatiques des opérations (messageries, extranets, AODB, turnaround management, ressource management)
- S'assurer du respect des règles de sécurité et de l'application des procédures compagnies ;
- Aider les superviseurs à la préparation d'audits compagnie ;
- Effectuer des missions d'agent de trafic et d'opérations ;
- 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) ;
- Connaissance du milieu aérien ;
- Aisance avec les chiffres et les outils informatiques ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles (français/anglais) ;

SOFTS SKILLS :

- Capacités managériales et de travail en équipe ;
- Capacité de prise de hauteur et de recul dans un environnement dynamique ;
- Résistance au stress ;
- Sens de l'organisation et d'anticipation ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Vacances concentrées principalement durant les fins de semaines (samedi et dimanche impératifs) et en horaires décalées ;
- Pouvoir faire preuve de souplesse dans son emploi du temps ;
- 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/>

