

**OFFRE D'EMPLOI :**

**COORDONNATEUR / COORDONNATRICE PCE**

**AEROPORT MONTPELLIER MEDITERRANEE**

L'Aéroport Montpellier Méditerranée souhaite renforcer ses équipes et recrute un(e) Coordinateur/trice PCE en CDI.

Rattaché(e) aux superviseurs PCE, vous assurerez la coordination opérationnelle avec les compagnies aériennes, sous-traitants et assistants aéroportuares, dans le but de leur permettre de réaliser leurs opérations d'escale dans des conditions optimales et de garantir la qualité du service offert aux clients de l'Aéroport.

**Missions :**

**Mission 1 : Organise l'exploitation aéroportuaire**

- Est le responsable opérationnel en temps réel, de la bonne gestion des aires de stationnement aéronefs et des installations terminales.
- Réalise la programmation prévisionnelle des vols par saison (été/hiver),
- Réalise les plans d'occupation pour l'affectation des ressources aéroportuares (banques, portes, postes stationnement, goulottes),
- Effectue quotidiennement la visite des installations afin de garantir la qualité de service aux clients de l'Aéroport.
- Modifie en curatif le planning opérationnel pour palier aux nécessités immédiates du service,

**Mission 2 : Traite les irrégularités aéroportuares**

- Participe activement au déclenchement des plans d'urgences et à la gestion de crise tels que :
  - Enlèvement d'aéronefs immobilisés,
  - Plan de secours,
  - Plan neige,
  - Plan intempéries,
  - Plan évacuation aérogare,

Effectue le relais nécessaire en temps réel avec les équipes de Direction lors du déclenchement des plans de crise.

**Mission 3 : Coordonne les activités zone coté ville**

- Prend les initiatives immédiatement nécessaires de l'exploitation courante et les modes dégradés en vigueur de l'exploitation en zone coté ville.

- Coordonne les activités des postes accueil Aérogare, accueil mobile, Parc auto, Pré-filtrage PIF et Agent d'exploitation.
- Effectue des visites dans le but de contrôles des missions des prestataires et de suivi des installations.

**Mission 4 : Assure la permanence PCE dans le cadre de la fonction Trafic PCE**

- Recueille et traite l'information du trafic aérien, la diffuse au public et aux services aéroportuaires concernés, à l'aide de différents systèmes informatiques (système SIGMA, DGAC, INFOPAX, SITA),
- Organise l'affectation des ressources aéroportuaires en fonction du trafic du jour (banques d'enregistrement, portes, tapis bagages, salles d'embarquement, passerelles, bus, goulottes, circuit passagers),
- Modifie et adapte ces affectations en cas d'irrégularité de trafic (retard, déroutement...),
- Assure le suivi en temps réel des flux passagers,
- Transfère, par bus, les passagers entre les parkings avion et les installations terminales.

**Mission 5 : Réalise des activités spécialisées et administratives.**

- A en charge le suivi de dossiers spécialisés,
- Assure le contrôle 1er niveau de la facturation aéronautique,
- Relève les incidents et anomalies liés à l'exploitation par le biais des fiches de traitement d'anomalies,
- Contrôle et coordonne les prestations de sous-traitants missionnées par le service des Opérations,
- Fournit régulièrement des indicateurs qualités nécessaires aux reportings auprès des Directions.

**Diplôme et expérience:**

Le candidat devra être diplômé d'une formation BAC + 2 Tourisme ou Transports logistiques ou de la formation « technicien d'exploitation » (ESMA) ou « agent d'exploitation »(ENAC).

5 ans d'expérience sur un poste similaire dans le domaine de l'aérien.

**Compétences requises :**

- Autonomie
- Rigueur et Sens du service client
- Capacité à prendre des décisions
- Capacité à diriger une équipe opérationnelle

**Rémunération et conditions de travail:**

Salaires annuels bruts globaux (éléments variables inclus): entre 39K€ et 43 K€ sur 13 mois, en fonction du profil

Poste en horaires décalés sur une amplitude moyenne allant de 4h à 24h 7j/7

Catégorie Cadre.

+ prime transport, prime d'ancienneté, tickets restaurant, mutuelle, avantages CE.

CDI à temps plein

Prise de poste dès que possible

**Candidatures à envoyer à :**

[rhmpl@montpellier.aeroport.fr](mailto:rhmpl@montpellier.aeroport.fr)