

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/11/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section Exploitation des aérodromes					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 975 03 CODE POSTE : <b>9803</b> CENTRE DE TRAVAIL : 347					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAAA – Puurai - Immeuble TEFAIFAI, situé entre l'EDT et le service social, face au collègue Henri HIRO					
8	<b>FINALITE/DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure la direction opérationnelle et la coordination de la section Exploitation des aérodromes. Il supervise les données et les conditions du trafic aérien, les points de vue technique et communicationnel selon la réglementation de la navigation aérienne. Il assure également les relations avec la direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC). Il encadre les agents de la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRE : 9	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'aviation civile					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Missions dans les îles, indemnités de sujétions groupe 5 à 7, permanence opérationnelle					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à la mise en adéquation et à l'exécution des moyens financiers et humains avec les exigences de sécurité de la navigation aérienne et de l'exploitation aéroportuaire ;</li><li>- S'assurer de la compétence des personnels qui lui sont rattachés ;</li><li>- Organiser et coordonner les activités des cellules de la section Exploitation des aérodromes ;</li><li>- Encadrer les agents des cellules de la section Exploitations des aérodromes ;</li><li>- Superviser la rédaction des plans d'actions correctives en réponse aux audits de la Direction de la Surveillance ;</li><li>- Coordonner les actions correctives en réponse à ces audits.</li></ul> <u>Dans le cadre de la sécurité :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborer avec le responsable du Bureau du système de management et de la gestion de la sécurité (BSMGS) sur les dossiers concernant la sécurité aérienne ;</li><li>- S'assurer de la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion de la sécurité ;</li><li>- Participer au traitement des évènements de sécurité ;</li><li>- Proposer et mettre en œuvre les actions correctives et préventives ;</li><li>- Assurer la mise à jour de la documentation ;</li><li>- Participer aux revues de sécurité et aux réunions de service ;</li><li>- Coordonner les procédures de travail des secrétaires déconcentrés.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Approuver la documentation [Manuel d'exploitation de l'aérodrome (Manex-Consignes)] ;</li><li>- Participer à la mise en œuvre des procédures d'évaluation et d'atténuation en matière de risques ;</li><li>- Participer à l'élaboration du budget annuel du service.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
----	-----------------------------

16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Navigation aérienne
----	--

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne aptitude au management ;		X	
	- Avoir le goût pour la négociation et les relations humaines ;			X
	- Pouvoir acquérir une expertise dans le domaine de la navigation aérienne et de l'exploitation aéroportuaire ;		X	
	- Pouvoir maîtriser la gestion technique et administrative d'un aéroport ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne ;		X	
	- Etre disponible et réactif ;		X	
	- Connaître l'organisation des institutions de la Polynésie française, de l'administration et son circuit administratif ;		X	
	- Maîtriser les techniques de communications (Internet, Outlook express, etc.) ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation et être méthodique ;			X
	- Faire preuve de polyvalence, d'esprit d'équipe et d'initiative ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :