

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/12/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section Exploitation des aérodromes					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 9845		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 3471		
	PROGRAMME R.H. : 975 04					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble TEFAIFAI, PU'URAI, FAA'A, situé entre l'EDT et le service social, face au collège Henri HIRO					
8	FINALITE/DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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, et les moyens généraux. Il assure également les relations avec la section sécurité de l'aviation civile (DSAC). Il assure l'encadrement de l'exploitation des aérodromes, les cellules AFIS et Moyens généraux et coordonne les relations avec les autres sections intervenantes de la DAC.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : 8		5	2	1	
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	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'exploitation de tous les aéroports du Pays et la gestion des aérogares ;- 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 ;- Assurer le suivi budgétaire de la section Exploitation des aérodromes, établir le budget prévisionnel et rédiger le rapport d'activité mensuelle et la synthèse annuelle ;- S'assurer de la compétence des personnels qui lui sont rattachés ;- Organiser et coordonner les activités des cellules de la section exploitation des aérodromes ;- Assurer la coordination des interventions des sections et des cellules de la DAC dans le cadre des plans d'actions correctives en réponse aux audits de la Direction de la Surveillance ;- Coordonner le planning du mouvement des agents de chaque aéroport en relation avec leur section ou cellule respective ;- Veiller au maintien des niveaux de sécurité des aérodromes et suivre les émissions de Notam ;- Collaborer avec le responsable du service management de sécurité/système de gestion de sécurité (SMS/SGS) sur les dossiers concernant la sécurité aérienne ;- S'assurer de la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion de la sécurité ;- Participer au traitement des événements de sécurité ;- Proposer et mettre en œuvre les actions correctives et préventives ;- Assurer la mise à jour de la documentation et des manuels sur chaque aéroport ;- Participer aux revues de sécurité et aux réunions de service ;- Coordonner les procédures de travail des secrétaires déconcentrés.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Approuver la documentation [Manuel d'exploitation de l'aéroport (Manex-Consignes)] à son échelon de compétence ;- Participer à la mise en œuvre des procédures d'évaluation et d'atténuation en matière de risques ;					

- Participer à l'élaboration du budget annuel du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
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 polynésienne ;		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 dans un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :