

SEAC-PF / TAHITI

ASSISTANT DE SUB QS

Libellé de l'AVE : SEAC/PF-Assistant de subdivision*S-PF/NA/CA/QS

Restrictions : P+5

Unité organisationnelle : SEAC/PF - Subdivision qualité de service

Contacts : LANGUET, Pierre-Antoine - (689) 40 86 11 46
 pierre-antoine.languet@aviation-civile.gouv.fr
 DARTHENAY, Gil - (689) 40 86 10 41
 gil.darthenay@aviation-civile.gouv.fr

Définition	Assistant de subdivision Qualité de Service Attributions : Sous l'autorité du chef de subdivision, * Participe au suivi sécurité de sa division. * Après éventuelle coordination avec les autres QS, il prépare et anime la commission locale de sécurité de la division. Il en assure le secrétariat. * Prépare la publication des bilans et tableaux de bord sécurité de la division et les transmet au RSMI afin d'alimenter la revue de sécurité du SNA-PF et leur transmission vers la DSNA dans le cadre du pilotage par objectif (PPO). * Etablit et diffuse les REX appropriés pour les événements les plus significatifs. * Veille à ce que l'information relative aux incidents et mesures conservatoires en provenance des autres sites ait bien été prise en compte dans le centre, dans la mesure où des incidents similaires pourraient y survenir. * Etablit le programme des bigrammes d'AIR TAHITI à chaque changement de saison aéronautique * il assure toutes tâches confiées par le chef de la sub QSS dans le domaine de compétence. * assure l'intérim du chef de sub QSS le cas échéant * Il collecte, enregistre et gère les événements ayant eu un impact sur la sécurité dans la base de données INCA. * Répartit et attribue les évènements reportés aux subdivisions concernées
Tâches	* Renseigne le TSEL (tableau de suivi des évènements locaux n'ayant pas vocation à être notés dans INCA). * Renseigne les indicateurs sécurité, locaux, nationaux et internationaux de son domaine. * Organise, au travers du tableau de suivi des événements locaux et des réunions de sécurité, le suivi sécurité de sa division et la coordination sécurité. * Effectue des statistiques qualité / sécurité pour le centre. * Organise les REX locaux et diffuse l'information relative aux incidents et mesures conservatoires prises par les autres organismes. * Propose les réponses aux usagers dans le domaine de la qualité de service. * Participe à la constitution des dossiers AIRPROX. * Participe à la gestion des personnels de la subdivision. * Participe au fonctionnement coopératif avec les autres subdivisions et les autres sites. * Participe à la gestion des locaux, des équipements et des fournitures de la subdivision. * Participe à la veille réglementaire dans le domaine de compétence.
Profil Qualifications	Compétences techniques et administratives Connaissances des textes réglementaires dans le domaine RCA Connaissance de l'utilisation des logiciels bureautiques Utilisation d'INCA Aptitudes professionnelles Aptitude à l'organisation d'événement ponctuel Sens de l'efficacité et des relations humaines

Expérience souhaitée
Avoir participé à des CLS