

FICHE DE POSTE «VASP»

LOCALISATION DU POSTE : Base aérienne 186 NOUVELLE CALÉDONIE

SPECIALISATION : 2001

LIBELLE : Ingénieur aéronautique

UNITE :

MISSION : le permanent Opérations est chargé de la conduite journalière des opérations.

TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE

Activités principales :

En contact avec le chef de piste, le CO de l'EMIA et les chefs de spécialité, le permanent Opérations assure la diffusion de l'information vers les différents intervenants de tout changement (disponibilité, horaires de vol, annulations de missions, changement de version). Il a la charge de la préparation et de la vérification des dossiers de mission. Il diffuse quotidiennement les ordres de vols à l'EMIA, au bureau opérations base et MRCC.

Il doit veiller à être joignable à tout moment en HO.

Sous la responsabilité du chef de la section activité aérienne (SAA), le permanent Opérations se voit octroyer les attributions suivantes :

- Assurer une permanence téléphonique aux opérations en heures ouvrables ;
- Participer à la réunion technico-ops et mettre à jour le tableau des machines d'alerte ;
- Editer les messages de rupture/reprise d'alerte le cas échéant ;
- Tenir à jour le fichier de planification mensuel des missions aériennes en lien avec la planification de l'EMIA ;
- Vérifier la constitution des dossiers de mission et les échéances de préparation, s'assurer de la transmission des informations aux équipages concernés, obtenir la météo et les Notams tous les matins ;
- Au retour des missions éditer des comptes rendus vers l'EMIA et alimenter le retour d'information vers le chef SAA ;
- Signer par délégation du chef SAA la feuille d'ordre de vol ;
- Elaborer et éditer le plan de charge quotidien d'utilisation des véhicules affectés aux opérations en veillant à une utilisation rationnelle et optimale en répondant au juste besoin ;
- Attribuer les véhicules aux équipages conformément aux directives et transmet au secrétariat les demandes OM pour les personnels ne rentrant pas dans le cadre des LDT si besoin ;
- Assurer la mise à jour des documents dans les pochettes d'alertes Casa et Puma ;
- Superviser et contrôler quotidiennement le travail du secrétariat opérations et marqueur OPS pour :
 - La rédaction des ordres de vol et du registre journal de l'unité ;
 - La constitution des documents de mission (OMA, OM, DG...) ;
 - La rédaction des comptes rendus (TECOPS, compte rendu EVASAN, SAR, compte rendu d'exercice ou d'opération...) ;
 - L'élaboration des synthèses d'heures de vols et comptes rendus de fin de mois ;
- S'assurer de la fermeture des armoires fortes avant les heures non ouvrables.

En complément de la fiche de poste :

COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES

Personne autonome et proactive.

- connaissances basiques du milieu militaire ;
- maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- qualités rédactionnelles ;
- aisance relationnelle, travail en équipe.