

1) Missions principales

Sous l'autorité du Président et du Directeur du SMAEDAOL, vous mettez en œuvre les décisions prises par l'assemblée du Syndicat Mixte pour l'Aérodrome Départemental.

Vous assistez le Directeur dans la gestion humaine, administrative et budgétaire de l'Aéroport d'Orléans Loire-Valley.

Vous assistez le Directeur du maintien en conditions opérationnelles et dans la conformité technique de l'ensemble des installations, des infrastructures et du domaine aéronautique.

2) Opérationnelles

- Assister le Directeur pour maintenir en conditions opérationnelles H24/7 jours les installations techniques, les infrastructures, les procédures régissant le bon fonctionnement de l'Aéroport d'Orléans Loire-Valley.
- Respecter et faire appliquer les lois, règlements, contrats et consignes s'appliquant à l'aéroport.

3) Administrative et financière

- Assister le Directeur pour planifier, gérer et coordonner les activités administratives et financières du syndicat dans le respect de la réglementation et des normes comptables, fiscales en vigueur.
- Assister le Directeur pour garantir la préparation, le suivi, la mise en œuvre des budgets de fonctionnements et d'investissement.
- Assister le Directeur pour garantir le respect des engagements financiers devant les élus du SMAEDAOL et de l'administration en particulier la Paierie Centre Val de Loire & Loiret.
- Veiller à ce que les projets d'investissements soient réalisés dans les conditions optimales en termes de coûts, de délais et de qualité.

4) Ressources Humaines

- Assurer un effectif efficient en fonction des missions de l'aéroport (planning – assister le Directeur dans le recrutement).
- Veiller à assurer un climat social serein, favorable à la qualité, la sécurité et la productivité.
- Assister le Directeur pour superviser l'administration du personnel (contrat de travail – convention collective CCNTA-PS).
- Veiller au suivi des formations du personnel, réaliser les entretiens professionnels annuels.

5) Développement des activités

- Être force de proposition pour développer l'offre de services.
- Être force de proposition pour imaginer de nouvelles activités périphériques à l'aéronautique.
- Conseiller les élus, établir un rapport d'activité régulier.

6) Votre profil

Vous dirigez une équipe de 9 personnes.

Vous savez animer une équipe et la motiver.

Vous êtes bon négociateur, rassembleur, curieux et sachant prendre des initiatives.

Vous avez un goût prononcé pour la rigueur et l'exigence.

Vous êtes discret et avez le sens de la réserve.

Nous recherchons notre nouveau talent :

- De formation bac + 2 ou équivalent.
- Possédant une expérience confirmée de 3 ans minimum d'encadrement d'équipe.
- Développeur économique – expérience aéronautique.
- Maîtrisant les outils bureautiques.
- Titulaire des permis B et E.
- Aptitude médicale pompier d'aéroport.

7) Contact

Merci de déposer votre CV et lettre de motivation par courriel :

secretariat@orleans.aeroport.fr

Date limite de candidature : 24 avril 2026