



APPEL A CANDIDATURE

Intitulé du poste : **INGENIEUR BUREAU D'ETUDES F/H** (site de Toussus le Noble)

Juillet 2023

Définition du Poste :

Placé sous l'autorité du Responsable du Bureau d'Etudes, l'Ingénieur Bureau d'Etudes est chargé de l'élaboration et du suivi des documents de développement, de certification, de qualification et d'essais relatifs aux modifications portées par Héli-Union sur des hélicoptères civils ou militaires. Il pilote des actions techniques et assure l'interface avec les chefs de projet de Héli-Union. Il intègre la documentation dans le système de gestion documentaire de l'entreprise et du groupe.

Principales activités et tâches :

Dans le cadre de ses activités, l'Ingénieur Bureau d'Etudes :

- Etablit les documents de certification et de qualification des modifications de design requis par les chefs de projet : bilan masse et centrage, bilan électrique, analyses de sécurité, plan de certification, matrices de conformité...
- Prépare et participe aux revues d'avancement des dossiers de certification avec les autorités de certifications
- S'assure que l'avancement des dossiers de certification répond aux besoins du projet, en coopération avec les chefs de projet, les experts internes et les sous-traitants/co-traitants
- Etablit les programmes d'essais nécessaires (sol, vol, ...) Pour démontrer la conformité aux exigences des marchés, en collaboration avec le pilote d'essais
- Etablit, communique et archive les comptes rendus de réunions, d'essais ...
- S'assure de la disponibilité des documents de définition et de leur mise à jour
- S'assure du suivi de la gestion de la configuration des modifications
- Est garant de la politique environnementale de la société, et s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue des procédures dans son domaine

Compétences :

Savoir – Faire	Savoir – Etre
<ul style="list-style-type: none">• Compréhension des problématiques d'ingénierie aéronautique (mécanique, structure, systèmes électriques, embarqués et électroniques, câblages...)• Connaissance des systèmes de certifications et de navigabilité• Utilisation des outils bureautiques (MS Excel, MS project, MS Power Point, Visio...)• Maîtrise de l'anglais technique	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur, méthodologie et organisation• Discrétion, diplomatie• Capacités relationnelles, esprit d'équipe • Capacité à appliquer les procédures/politiques de la société

Candidature :

Candidature à envoyer à Rachel THARBY (r.tharby@heli-union.com) & Claire Lemerrier (c.lemerrier@heli-union.com)

en rappelant en objet la référence du poste : 2023INGEBE

Signature de la Direction