

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
2. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
3. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
4. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter l'**assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
7. Les candidats indiquent l'**ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
8. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
9. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSNA/Mission Environnement/Direction/Secrétaire
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/ENV Mission environnement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/ENV
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOURGIN, Alain - 01 58 09 47 10
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	CHICARD, Dulce

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Secrétaire assistante du chef de la Mission Environnement.

Gère l'agenda du chef au sein de la mission, assure les missions générales de secrétariat et gère les courriers "arrivée et départ" de la mission.

Tâches :

Réception et édition du courrier "arrivée", puis gestion après affectation par le chef de la mission,

Envoi du courrier "départ" après enregistrement dans V2 (logiciel courrier),

Connaissance et utilisation des systèmes de gestion de ressources,

Diffusion de documents,

Réponse aux appels téléphoniques reçus au sein de la mission et redirection vers le bon correspondant,

Gestion de la base statistique et de suivi des interventions traitées au sein de la mission,

Est amené, en tant que de besoin, à faire les corrections sur des courriers en cours de rédaction, mises en forme, préparation de BE ou tout autre document,

Assure le suivi inter service des courriers parlementaires, ainsi que d'élus, associations de riverains et particuliers,

Rédaction de notes de service pour les demandes de prestations,

Gestion des missions et déplacements professionnels,

Elabore les dossiers selon les méthodes de management par la qualité.

Profil - Qualification :

Communication écrite et orale,

Utilisation des outils bureautiques (word, excel, powerpoint),

Utilisation outils de gestion du courrier V2,

Utilisation des systèmes de gestion des ressources,

Anglais,

Goût prononcé pour les relations humaines,

Sens de la pédagogie,

Esprit d'initiative, autonomie et réactivité face aux urgences,

Discrétion,

Etre en mesure de s'adapter aux changements des méthodes de travail qui peuvent évoluer au sein du service.

Formation d'intégration : notion de secrétariat, bonnes connaissances des services internes et extérieurs à la DGAC, techniques de communication.

Expérience en communication et relations humaines dans un environnement complexe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

10. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
11. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
12. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
13. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
14. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
15. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
16. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
17. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
18. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/N - Gestionnaire RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1/RH Subdivision ressources humaines (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-N/GR1/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	15/06/16
Renseignement complémentaire :	KHATIR, Sylvie - 01.69.57.75.20 sylvie.khatir@aviation-civile.gouv.fr MAIQUES, Liliane - 01.69.57.75.52 liliane.maiques@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	COLLIGNON, Danie

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Gestion collective et secrétariat du département Ressources.

Sous l'autorité du Chef de la subdivision RH, le (ou la) titulaire du poste sera amené à assurer :

- le suivi des congés annuels (application congés),
- le suivi des congés de maladie ordinaires,
- le suivi des rentes,
- le suivi des grèves,
- l'accueil des nouveaux arrivants,
- la préparation des instances de concertation (CT et CHSCT) : convocations, ordre du jour, dossiers...

La (ou le) titulaire du poste assurera également le secrétariat du département Ressources.

Profil - Qualification :

- Excel, Word, Powerpoint,
- Expérience dans le domaine RH appréciée (une formation sur le SIRH sera assurée),
- Discrétion.



Numéro 104151

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

19. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
20. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
21. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
22. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
23. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
24. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
25. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
26. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
27. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTA-SDD Assistant de Cadre sous direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDD Sous direction du développement durable (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PILLAN, Aline - 01 58 09 37 17 aline.pillan@aviation-civile.gouv.fr GILAD, JONATHAN - 01 58 09 45 67 jonathan.gilad@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI. Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	MAUREL, Marie-Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG :
Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général
SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction du développement durable :

- élabore la politique régaliennne environnementale de la DGAC ;
- assure le suivi des démarches de développement durable engagées (relations avec les élus locaux, les professionnels, les associations, etc) ;
- met en oeuvre la politique de lutte contre les nuisances environnementales aériennes (bruit, pollution de l'air et changements climatiques) ;
- participe aux activités de coopération européenne et internationale.

Tâches :

Assistant(e) de cadre de la sous-direction du développement durable.

- Assistance du sous-directeur et de son adjoint : préparation de dossiers ; coordinations avec les chefs de bureau, avec les autres services ... ;
- Gestion de l'agenda du sous-directeur et de son adjoint ;
- Gestion du courrier arrivée et départ ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Organisation de réunions ;
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques ;
- Suivi des affaires logistique de proximité pour la sous-direction (fournitures et équipements de bureau, abonnements, déménagements ...) ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour la sous-direction (accueil et départ des agents, planning congés, interface avec la mission gestion des ressources de la DTA) ;
- Suivi des affaires financières de proximité pour la sous-direction (organisation et suivi des missions, suivi des demandes de bon de commande).

Profil - Qualification :

- Fonctionnement et missions de la DGAC ;
- logiciels de bureautique ;
- Application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion.



Numéro 104371

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

28. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
29. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
30. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
31. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
32. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
33. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
34. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
35. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
36. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Gestionnaire administratif*SNIA/SG/PMG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/PMG SG - Bureau Moyens Généraux - Véhicules (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/SG/PMG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MARTIN, Juan-Manuel - 01 44 64 31 55 juan-manuel.martin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Départ à la retraite Horaires variables Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	JACQ, Geneviève

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Tâches :

La gestionnaire moyens généraux est placée sous la responsabilité du chef de bureau ou bien de son adjoint. Les principales tâches de la gestionnaire sont les suivantes :

Achats

Commande de fournitures : suivi des commandes pour tous les services du siège, contrôle et livraison à ceux-ci. Recherche d'entreprises, devis, commande et facturation.

Demandes d'achats, dépenses et services faits dans SIF WEB

Abonnements, presse.

Gestion des véhicules

Autorisations de conduite

GRR : Modération des demandes

Gestion des PV

Traitement des accidents des véhicules

Courrier et secrétariat

Frappe et enregistrement des courriers

- Rédaction des contrats
- Suivi des inventaires (Mobilier, Matériels)
- Suivi des congés du personnel PMG
- Relation avec les entreprises pour la maintenance du bâtiment et fonctionnement des appareils (cantine, machines à café, ascenseurs)
- Réception et contrôle des livraisons
- Actualisation de l'annuaire téléphonique, de la base de données de contrôle des accès

Accueil et standard téléphonique

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissances des principaux outils de bureautique (Word et Excel)

Contrôle interne et démarche qualité

Savoir-faire :

Communication,

Respect des délais,

Réserve et discrétion

Conduite du changement.

Savoir-être :

Faire preuve de sens des relations humaines tant avec les agents du bureau qu'auprès des départements ou bureaux bénéficiaires.

Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

37. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
38. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
39. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
40. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
41. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
42. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
43. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
44. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
45. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG/Communication interne - webmestre
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	SG SG/DIR Direction secrétariat général (PARIS)
Fonction / Poste :	1 SPECIALISTE TECH/INFO*SG/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur des bases de données
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MOREIRA, Marlène - 01.58.09.38.66
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général
SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Le poste est situé au sein du SG - Communication interne au siège de la DGAC

Publier des informations sur le Web : Internet ou Intranet.

Mettre en ligne des questionnaires en ligne, Newsletter...

Effectuer la mise à jour de premier niveau d'un site Web.

Jouer l'interface avec les développeurs et le webdesigner pour faire évoluer les sites.

Tâches :

Publication web :

- assurer le respect de la charte éditoriale,
- gérer la mise à jour de nouveaux contenus et l'archivage des anciens,
- gérer les contenus textuels, visuels, audio vidéo et réaliser l'intégration des éléments multimédia,
- connaître et respecter les règles d'accessibilité,
- contrôler la mise en ligne et rectifier les erreurs.

Webmastering :

- améliorer le référencement du site,
- optimiser l'organisation du site,
- suivre les statistiques du site,
- réaliser des veilles sur les techniques de gestion d'un site internet et leurs évolutions récentes, suivre les évolutions des nouvelles technologies,
- gérer la base de données utilisateurs,
- envoyer des newsletters, emailing, lettres d'information,
- vérifier la compatibilité avec les principaux navigateurs,
- signaler les problèmes techniques rencontrés et identifier les bugs.

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- parfaite maîtrise du pack office (Word, Excel, PPT),
- bonne orthographe,
- connaissance des gestionnaires de contenus web (CMS) : SPIP, Oracle UCM, Drupal...
- maîtriser les bases des langages de programmation : JavaScript, PHP, Dreamweaver, HTML, Flash, ... et autres standards techniques comme le CSS, XML, etc. ;
- expérience des techniques multimédia et des outils de manipulation des supports DVD et CD ; flux RSS. ; XML. ; streaming,
- expérience pratique des techniques graphiques : les logiciels de création graphique : The Gimp, Photoshop, InDesign, Illustrator...,
- droit de l'information, de l'utilisation de l'image et droits d'auteur.

Savoir-faire :

- faire preuve de curiosité pour l'actualité de la DGAC et de son environnement,
- travailler dans des délais contraints, réactivité,
- grande polyvalence,
- sens de l'organisation,
- travailler en équipe et en réseau,
- rendre compte,
- intérêt pour les nouvelles technologies et leurs enjeux (veille),
- capacité d'évolution et de formation aux outils.

Expérience préalable souhaitable

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

Les agents qui entrent dans la filière des Spécialistes sont nommés "Spécialiste en formation".

Les agents qui changent de domaine d'activité dans la filière des Spécialistes son nommés :

- "Spécialiste en formation" pour les Spécialistes,
- "Spécialiste" pour les Spécialistes confirmés.

Les agents qui restent dans le même domaine d'activité maintiennent leur niveau (mais leur ancienneté dans le niveau n'est pas maintenue).

MODIFIÉ

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

46. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
47. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
48. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
49. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
50. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
51. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
52. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
53. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
54. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG/SDP/4 GESTIONNAIRE DE REMUNERATIONS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP4/PEQPN Gestion des rémunérations des personnels administratifs, EQT, ENAC et personnels médicaux-sociaux (PARIS)
Fonction / Poste :	3 Gestionnaire traitement et salaire*SG/SDP4/PEQPN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROERO, Maryse - 01 58 09 40 49 LAFARGUE, Laëtitia - 01 58 09 46 15
Remarque :	Complément Fonctionnel niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Gestionnaire de rémunérations au sein de la division des personnels administratifs

La division est composée d'une équipe de 5 personnes encadrée par un chef de division. Elle a pour mission de gérer les éléments de rémunération des personnels administratifs y compris ceux de l'ENAC.

Dans le cadre d'une évolution en gestion intégrée à l'automne 2016 (gestion administrative/paie), la division comptera à terme 8 personnes encadrées par un chef de division.

Au sein de l'équipe, le gestionnaire assure :

- La gestion des éléments statutaires, indemnitaires et personnels composant la rémunération : analyse des décisions, saisie des données dans l'application paie,
- Le contrôle des éléments saisis,
- Le suivi des dossiers,
- La communication orale et écrite avec les différents intervenants et avec les agents

Profil - Qualification :

Aptitude au travail d'équipe.

Organisation, méthode, rigueur et discrétion.

Sens du contact et de la communication.

Les formations métier GA/paie, outil (SIRH), si besoin bureautique seront assurées dans le cadre de la prise de fonctions.

MODIFIÉ

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

55. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
56. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
57. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
58. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
59. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
60. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
61. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
62. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
63. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

AVE :	Gestionnaire courrier
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/LOG/ASC Subdivision accueil standard courrier (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire courrier général*SG/LOG/ASC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JOUFFREAU, Evelyne - 01 58 09 37 00 BOUAHMED, Kamel - 01 58 09 40 93 kamel.bouahmed@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau B

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Gestionnaire courrier général

Tâches :

- Assure la gestion du courrier « départ » et « arrivée »

Courrier « arrivée » :

- distribution des courriers et journaux en interne
- enregistrement des recommandés et chronopost

Courrier « départ » :

- affranchissement (machine à affranchir)
- préparation des envois en recommandés et des chronopost

Expédition de colis.

Utilisation du logiciel « coliposte »

- Assure la diffusion des circulaires
- Assure le contact avec La Poste et Chronopost.

Profil - Qualification :

- très bonne aptitude relationnelle,
- rigueur et réactivité,
- discrétion professionnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

64. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
65. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
66. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
67. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
68. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
69. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
70. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
71. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
72. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Secrétaire de direction*DTA/SRD
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SRD Sous direction de la sûreté et de la défense (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DTA/SRD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLAISANT, Eric - 0158094085 eric.plaisant@aviation-civile.gouv.fr GELY, Frédérique - 0158094028
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 1
Personne remplacée :	ALLAOUA, Joëlle

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction de la sûreté et de la défense :

- élabore et anime la politique de sûreté de l'aviation civile et définit les conditions générales de son évaluation et du contrôle de son application, en liaison avec les autres administrations intéressées à la sûreté et à la défense de l'aviation civile (Police aux Frontières, Gendarmerie des transports aériens, Secrétariat général de la défense nationale...);
- prépare les textes législatifs et réglementaires nationaux et participe à l'élaboration de la réglementation européenne relative à la sûreté du transport aérien ;
- assure les contacts avec les organismes internationaux et partenaires étrangers traitant de sûreté ;
- prépare et suit les travaux de la commission interministérielle de la sûreté aérienne et assure le secrétariat du Conseil national de la sûreté de l'aviation civile ;
- élabore les mesures de sûreté urgentes et celles découlant du plan Vigipirate ;
- élabore, en liaison avec les ministères concernés, la doctrine d'emploi de la gendarmerie des transports aériens ;
- traite les questions relatives à l'accès aux informations classifiées et à la protection des établissements d'importance vitale, sensible ou à régime restrictif de l'aviation civile et des organismes rattachés ;
- assiste le commissaire aux transports aériens.

La sous-direction de la sûreté et de la défense comporte trois bureaux :

- le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (DTA/SRD1) ;
- le bureau de la coordination interministérielle de la sûreté (DTA/SRD2) ;
- le bureau défense (DTA/SRD3) ;
- Le Pôle d'analyse du risque pour l'aviation civile (DTA/SRD4).

Tâches :

Assistant(e) de cadre de la sous-direction, vous aurez pour charge de :

- Assister le travail du sous-directeur, de son adjointe, des chefs de bureau et autres cadres (préparation de dossiers, ...);
- Gérer l'agenda du sous-directeur, de son adjointe et des chefs de bureau ;
- Assurer la frappe, la mise en forme, la gestion et la saisie du courrier arrivée et départ sur le logiciel V3 ;
- Assurer le suivi des courriers parlementaires et des commandes des cabinets du DG et de la DTA ;
- Filtrer, orienter les appels téléphoniques et assurer l'accueil physique des visiteurs ;
- Planifier et organiser des réunions ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour la sous-direction (interface avec le pôle DTA/MGR) : accueil et départ des agents, suivi du planning des congés/missions/stages, suivi des missions ;
- Suivi des affaires logistique de proximité pour la sous-direction (interface avec le service logistique, le Cab/DG et la DSI) : suivi des bons de commande, des passeports de service et visas, fournitures, équipements, informatique, abonnements, déménagements ;
- Assurer le classement et l'archivage de documents.

Profil - Qualification :

- Fonctionnement et missions de la DGAC ;
- Logiciels de bureautique ;
- Application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion.