

## 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

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.

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

AVE :	ENAC-CHEF DU BUREAU DES PROGRAMMES
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/APPUI/PROG Bureau des programmes (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Chef de bureau*ENAC/ER/APPUI/PROG
Filière / Métier :	Ressources humaines Charge des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOMEZ, Michel - 05.62.17.46.56 michel.gomez@enac.fr

**Remarque : Complément fonctionnel niveau 3**

Personne remplacée : BARBOTIN, Pierre

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 :

CHEF DU BUREAU DES PROGRAMMES (DER/CAE/PRO)

En charge de la programmation des enseignements au profit des formations initiales et continues :

- management de l'équipe du bureau des programmes,
- validation des activités des enseignants vacataires,
- gestion de l'ensemble des salles de cours,
- gestion de l'activité des surveillants d'examens et des contrôles de présence,
- organisation des contrôles de présence,
- location des installations pédagogiques,
- gestion des emplois du temps des formations initiales et continues.

Profil - Qualification :

- maîtrise des outils bureautiques,
- connaissance de l'environnement ENAC,
- anglais niveau B1/B2,
- adaptation aux logiciels spécifiques (ADE - CHORUS),
- sens du contact humain,
- goût pour le management,
- rigueur et sens de l'organisation,
- capacité d'autonomie et d'initiative.

MODIFIÉ

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile  
Secrétariat Général

AVE :	DTI - RESPONSABLE D'EQUIPE
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DTI DTI/SG/FG Pôle Finances et Gestion (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Responsable d'équipe*DTI/SG/FG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FILIPPI, Céline - 05 62 14 52 74 celine.filippi@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Pierre - 05 62 14 52 90 pierre.lenguin@aviation-civile.gouv.fr
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 :

Responsable d'équipe au sein du pôle Finances Gestion

Le pôle Finances Gestion est chargé :

- De l'exécution du budget du service tant en dépenses qu'en recettes,
- De l'exécution des marchés au profit des domaines et de la Direction, et la gestion des actes associés à ces marchés,
- De la passation des marchés d'un montant inférieur à 25 000 euros HT et de certains marchés d'un montant inférieur à 250 000 euros TTC,

Au sein du pôle, plusieurs équipes sont dédiées aux activités d'un domaine ou d'un groupe de domaine.

Tâches :

- Gestion de proximité des achats des domaines techniques.
- Rédiger passer et notifier les MPA dans la limite des délégations consenties.
- Suivi des opérations d'exécution administrative et financière des MPA et marchés formalisés.
- Encadrement d'équipe.

Profil - Qualification :

Compétences métiers :

- Maîtrise des marchés publics,
- Bonne connaissance de la comptabilité publique,
- La pratique de l'outil SIF serait appréciée. A défaut une formation sera dispensée,
- Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités souhaitées :

- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie et faculté d'initiative.

Le profil du poste pourrait connaître une éventuelle évolution dans le cadre de la réorganisation en cours du domaine SG de la DTI

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile  
Secrétariat Général

AVE :	DTI - RESPONSABLE D'EQUIPE
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DTI DTI/SG/FG Pôle Finances et Gestion (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Responsable d'équipe*DTI/SG/FG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FILIPPI, Céline - 05 62 14 52 74 celine.filippi@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Pierre - 05 62 14 52 90 pierre.lenguin@aviation-civile.gouv.fr
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 :

Responsable d'équipe au sein du pôle Finances Gestion

Le pôle Finances Gestion est chargé :

De l'exécution du budget du service tant en dépenses qu'en recettes.

De l'exécution des marchés au profit des domaines et de la Direction, et la gestion des actes associés à ces marchés.

De la passation des marchés d'un montant inférieur à 25 000 euros HT et de certains marchés d'un montant inférieur à 250 000 euros TTC.

Au sein du pôle, plusieurs équipes sont dédiées aux activités d'un domaine ou d'un groupe de domaine.

Tâches :

Suivi de l'exécution financière des marchés traités par l'équipe :

- Analyse ponctuelle amont des clauses financière des marchés pour en vérifier leur bonne exécution,
- Saisie des engagements juridiques et transmission des dossiers au contrôleur budgétaire,
- Vérification des éléments nécessaires à la liquidation et au mandatement des factures,
- Saisie des services faits et des demandes de paiement dans SIF,
- Contrôle des dossiers avant transmission au comptable,
- Calcul des révisions de prix,
- Traitement des rejets du comptable,
- Participation à l'établissement et au suivi des tableaux de bord.

Encadrement des agents de l'équipe.

Mise en place du budget dans SIF et de ses ajustements (affectations, réservations) en cours d'année).

Profil - Qualification :

Compétences métiers :

- Maîtrise de la comptabilité publique et notions de comptabilité générale,
- Maîtrise de règles d'exécution financière des marchés publics,
- Maîtrise de l'outil SIF et notamment du module SRM,
- Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités souhaitées :

- Sens de l'encadrement et des relations humaines,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie et faculté d'initiative.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile  
Secrétariat Général

AVE :	SNAS/RP/ORLY/CHARGE DE PROJET
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNAS/RP LFPO/DIR Organisme Orly-AG - Direction (ORLY AEROGARE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*LFPO/DIR
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Cadre navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FETE, Françoise - 01.49.75.62.91 françois.fete@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel évolutif

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 :

- Met en oeuvre le suivi interne des prestations non opérationnelles gérés par ADP dans les domaines de :

- Energie
- Climatisation
- Entretien bâtiments
- Téléphonie,
- Ascenseurs,
- Moyens de sûreté de la tour (contrôle d'accès

et caméras).

- S'assure de la coordination des prestations ;
- Traite les évènements liés aux prestations ;
- Coordonne les activités internes liées au suivi des prestations;
- Prépare la sortie de la convention dans le domaine des prestations actuellement gérées par ADP ;
- Met en oeuvre les outils et méthodes nécessaires au suivi des prestations,
- Met en place le contrôle qualité des prestations ;
- Met en oeuvre et produit les indicateurs et le tableau de bord de suivi des prestations.

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaissance générale des installations techniques ;
- Connaissance en suivi de prestations
- Connaissance en marché public ;
- Connaissance des outils bureautiques.

Qualités requises :

- qualités relationnelles pour un travail d'équipe. - esprit de rigueur et d'analyse ;
- qualités relationnelles pour gérer les interfaces avec ADP ou les prestataires extérieurs ;
- capacité de gestion des priorités et de décision ;
- capacité à instaurer un climat de confiance ;
- savoir rendre compte.



Numéro 104408

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de  
l'Environnement, de  
l'Energie  
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 :	Chargé d'études*SNIA/BDX/GAD/DOM
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/BDX/GAD/DOM Pôle Bordeaux - Gestion de domaine et servitude (MERIGNAC)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'études*SNIA/BDX/GAD/DOM
Filière / Métier :	Ingénierie et aménagement Chargé d'études
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BERASTEGUI-VIDALLE, Christian - 05 57 92 81 51 christian.berastegui-vidalle@aviation-civile.gouv.fr CONREUR, Monique - 05 57 29 29 50 monique.conreur@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables Complément fonctionnel évolutif

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 :

Instruction des avis DGAC sur les autorisations de construire à la charge des collectivités locales et des DDT, s'agissant des servitudes et contraintes associées à la circulation aérienne.

Interventions sur le périmètre du DIOP/SO :

- fourniture d'avis lors de l'instruction des Certificats d'Urbanisme, Permis de Construire au regard des servitudes aéronautiques au sens large (PSA, PSR, PEB),
- contribution dans les « porter à connaissance » liés à l'élaboration des documents d'urbanisme des collectivités,
- fourniture d'avis lors de l'instruction des demandes d'autorisation ANFr,
- instruction des dossiers d'urbanisme et d'obstacles à proximité des hélistations
- instruction des dossiers relatifs aux obstacles de grande hauteur (projets éoliens, grues de chantier, pylônes, lignes électriques) et aux projets photovoltaïques
- prescription de balisage des obstacles
- suivi de la publication des informations aéronautiques liées aux obstacles autorisés
- tenue à jour des différents tableaux de bord
- contrôle de légalité sur demande de la préfecture.

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissance des procédures relatives aux autorisations d'urbanisme (maîtrise du code de l'urbanisme),
- maîtrise du code de l'aviation civile,
- connaissance dans le domaine de la circulation et de la sécurité aériennes
- connaissance de l'organisation de l'aviation civile ,
- connaissances en SIG.

Savoir-faire

- Rigueur d'organisation,
- rigueur d'analyse.

Savoir-être

- Aptitude à l'écoute et au relationnel (service Urbanisme des collectivités territoriales, DDT, services de la DGAC),
- savoir porter un message auprès de sites instructeurs, de pétitionnaires ou des partenaires institutionnels,
- ouverture d'esprit à l'aménagement (urbanisme, architecture et paysage),
- disponibilité.

## 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 :	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

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.

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile  
Secrétariat Général

AVE :	SG/SDP/4 GESTIONNAIRE DE REMUNERATIONS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP4/PEQPN <b>Gestion des rémunérations des personnels administratifs, EQT, ENAC et personnels médicaux-sociaux (PARIS)</b>
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