

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 :	SG-Gestionnaire ressources humaines*SG/SDP1A
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP1A Division gestion des personnels A et des contractuels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SG/SDP1A
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01 58 09 42 01 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr MICHAUD, Philippe - 01 58 09 48 71 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément Fonctionnel : niveau 2
Personne remplacée :	BALAGUER, 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 :

Gestionnaire Ressources Humaines

Tâches :

- Assure la gestion administrative statutaire des ingénieurs d'étude et d'exploitation de l'aviation civile,
- Prépare et met en oeuvre les procédures collectives de nomination, titularisation, avancement (grade et échelon), entretien professionnel et réductions de délais,
- Produit les actes relatifs aux différentes positions administratives (retraite, temps partiel, congés particuliers),
- Assure le suivi et la gestion des emplois fonctionnels,
- Assure la gestion indemnitaire et de la NBI,
- Assure le suivi des congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Prépare et suit les commissions administratives paritaires (organisation, secrétariat, rédaction des communiqués et des procès verbaux) et la commission pour l'emploi,
- gère la carrière des agents en position particulière : mise à disposition, détachements, disponibilités...),
- Participe au suivi des effectifs,
- Participe à des études ponctuelles.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers,
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Maîtrise de SIRH (formation possible),

Savoir-faire :

- Savoir gérer les priorités,
- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Faire preuve de rigueur professionnelle,
- Avoir le sens des relations humaines,
- Faire preuve d'organisation

N.B : Les fonctions seront amenées à évoluer dans le cadre de la réorganisation prochaine des bureaux SDP1 et SDP4.