

## 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 :                          | DSAC/N-Gestionnaire examen*DS-N/SR2/AG/PN  |
| Poste offert aux :             | ADAAC  |
| Affectation :                  | DSAC/N<br>DS-N/SR2/AG/PN<br>Subdivision licences PN et examens théoriques (ATHIS MONS CEDEX) |
| Fonction / Poste :             | 1 Gestionnaire examen*DS-N/SR2/AG/PN   |
| Filière / Métier :             | Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre                                     |
| Attribution et profil :        | cf. annexe   |
| Vacance :                      | Immédiate  |
| Renseignement complémentaire : | BOUNIOL, Franck - 0169577450<br>CATTANE, Richard - 0169577445                                |
| Remarque :                     | Complément Fonctionnel : niveau 2  |
| Personne remplacée :           | STEYER, 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 des examens

- Suivi des dossiers techniques des navigants (traçabilité) professionnels et non-professionnels
- Vérification de la conformité réglementaire des dossiers
- Renseigner les usagers de l'aviation générale

Tâches :

- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux titres aéronautiques professionnels et non-professionnels
- Assurer le contrôle de la conformité réglementaire des dossiers transmis par courrier
- Assurer la gestion des redevances
- Contribuer à l'information des usagers sur les questions réglementaires, techniques ou méthodologiques (gestion dématérialisée des licences, formulaires à utiliser, navigation sur le site internet, etc.)

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

outils bureautiques maîtrisés  
anglais recommandé  
réglementation relative au domaine concerné

Savoirs faire :

savoir évoluer dans un domaine technique  
savoir travailler en équipe  
faire preuve d'autonomie  
qualités d'ordre, de méthode et d'organisation  
qualité de réserve et sens de la confidentialité  
qualités relationnelles avec le public  
disponibilité