

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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-Gestionnaire administratif*DSNA/RH/GC/GEST
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/GC/GEST Division gestion DSNA (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DSNA/RH/GC/GEST
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOURDON, Emmanuel - 01 69 57 67 60 STEVENS, Isabelle - 01 69 57 67 65
Personne remplacée :	FORNER, Carole

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 personnels de l'Echelon central de la DSNA.

Assure la gestion de proximité des personnels de l'Echelon central de la DSNA.

Tâches :

- Accueille et informe les agents affectés à l'Echelon central de la DSNA et délivre en tant que de besoin des attestations,
 - Constitue et/ou met à jour les dossiers suiveurs,
 - Effectue le suivi des contrats,
 - Prépare les attestations relatives à la prise de poste ou cessation de fonction et à certaines primes et indemnités,
 - Gère les congés, CET, temps partiels, maladies et accidents de service (états liquidatifs),
 - Prépare les dossiers de frais de changement de résidence,
 - Participe à la préparation des documents de synthèse DSNA en matière d'avancement, de mutation,
 - Prépare et met en oeuvre les campagnes de notation, d'évaluation, d'avancement et de mutation,
 - Gère les état de grève,
 - Etablit les tableaux de suivi des effectifs ainsi que les organigrammes de l'Echelon central de la DSNA,
 - Effectue le suivi des fiches de poste de l'Echelon central de la DSNA,
 - Effectue les mises à jour de SIRH et SLAMA.
- Tient à jour les dossiers suiveurs des agents affectés à l'Echelon central de la DSNA,
- Respecte les délais des procédures de gestion collective.

Profil - Qualification :

- Connaissance en matière de gestion du personnel,
 - Maitrise des outils bureautiques (word, excel),
 - Connaissance de l'organisation de la DGAC et plus particulièrement de la DSNA.
- Goût pour les contacts humains,
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur,
- Faire preuve de discrétion.

Formation utilisateur SIRH, SLAMA, administrateur congés et sur les points RH non connus.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 :	DSNA-Gestionnaire finance*DSNA/FIN/DEP/BUDGET
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/DEP/BUDGET Division crédits BOP2 DSNA/EC (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DSNA/FIN/DEP/BUDGET
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01 CESTO, Carole - 01 58 09 45 00
Personne remplacée :	DEFORT, Chantal

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Chargé de voyage à l'Echelon central de la DSNA.

Gestion administrative des déplacements professionnels des agents de DSNA/EC.

Tâches :

Gestion des déplacements :

- Créé les ordres de missions et réserve les titres de transport en liaison avec le prestataire de service et les missionnaires,
- Suit l'évolution de la réglementation des frais de déplacements et de la politique de voyage de la DGAC,
- Assure l'information des voyageurs sur la politique de voyage et les bonnes pratiques,
- Met en oeuvre les procédures comptables et juridiques relatives au traitement des frais de déplacement et de leur règlement,
- Assure l'interface entre les différents acteurs : agents, ordonnateur, prestataire de service,
- Liquide les dossiers de déplacement après leur accomplissement.

Suivi de gestion :

- Elabore et met à jour les tableaux de bord correspondants aux activités ci-dessus,
- Etablit les statistiques des consommations des services,
- Valide les relevés d'opérations (ROP).

Profil - Qualification :

- Connaissance actualisée de la réglementation relative aux déplacements, des règles de bases et des procédures de la comptabilité publique et des grands principes de finances publiques,
- Outils bureautiques de gestion (excel, word, diva 2.0),
- Rigueur, méthode et discrétion,
- Aptitude à s'adapter aux évolutions de procédures,
- Diplomatie et goût pour les relations humaines,
- Sens des priorités et capacité à travailler rapidement voire dans l'urgence.

Formation d'intégration : formation aux outils de gestion DIVA 2.0

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 :	DSNA-Secrétaire*DSNA/SDPS
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/SDPS Sous direction planification et stratégie (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/SDPS
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARNOLA, Philippe - 01 58 09 49 01 BUARD, Louise - 01 58 09 44 95
Personne remplacée :	BAZOGE, Séverine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 de la sous-direction de la Planification et de la Stratégie.

-Assurer les activités de secrétariat de la sous-direction.

Tâches :

- Enregistre et diffuse le courrier arrivée/départ,
- Gère les agendas,
- Gère les appels téléphoniques,
- Participe à la gestion des déplacements en lien avec la sous-direction financière,
- Rédige et/ou saisit des lettres, bordereaux, télécopies ou documents,
- Approvisionne en fournitures la sous-direction,
- Est le relai de sous-direction pour la diffusion d'avis de stage,
- Effectue ponctuellement en tout ou partie le remplacement d'autres secrétaires,
- Gère les tableaux de mouvements sociaux pour la sous-direction,
- Participe à la mise en place des réunions,
- Peut se voir confier toute autre mission relevant de sa compétence ou de sa responsabilité.

Profil - Qualification :

- Utilisation des outils bureautiques,
- Accueil téléphonique,
- Utilisation d'applications spécifiques,
- Organisation et missions de la DGAC,
- Rédaction en français de note, documents,
- Anglais.

- Qualité relationnelles,
- Sens de l'organisation,
- Discrétion.

Formation d'intégration : Organisation et mission de la DGAC, de la DSNA, de SDPS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 :	DSNA-Secrétaire*DSNA/ENV
Poste offert aux :	ADAAC
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 :	
Renseignement complémentaire :	BOURGIN, Alain - 01 58 09 47 10 BUISSON, MATTHIEU - 01 58 09 42 87
Personne remplacée :	CHICARD, Dulce

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 du chef de la Mission Environnement et assistance aux divisions ME.

-Préparer les réunions, missions du chef au sein de la mission, répondre aux appels téléphoniques des personnes qui contactent la mission, gère les courriers arrivée et départ de la mission.

Tâches :

- Réception et édition du courrier arrivée puis gestion après affectation faite par le chef de la mission,
- Envoi du courrier départ après enregistrement dans V2 (logiciel courrier),
- Diffusion de documents,
- Répondre aux appels téléphoniques reçus au sein de la mission et les diriger vers le bon correspondant,
- Gérer la base statistique et de suivi des interventions traitées au sein de la mission,
- Est amené, en tant que de besoin, à faire des corrections sur des courriers en cours de rédaction, mises en forme, préparation de BE ou tout autre document,
- Assure le suivi inter services des courriers parlementaires, ainsi que d'élus associations de riverains et particuliers,
- Mise à jour de documents aéronautiques (VAC),
- Rédige des notes de service pour les demandes de prestations.

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

Profil - Qualification :

- Communication écrite et orale,
- Utilisation des outils bureautique (word, excel, powerpoint).

- 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 : Notions de secrétariat, bonnes connaissances des services internes et extérieurs de la DGAC, techniques de communication.

Expérience souhaitée en communication et relations humaines dans un environnement complexe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 :	SNIA-Gestionnaire administratif*SNIA/DN/LB
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/LB Pôle Paris Le Bourget (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/DN/LB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ANDRE, Guillaume - 01 41 84 03 47 guillaume.andré@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables
Personne remplacée :	CAUMARTIN, Marie-Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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

Secrétariat Général

SDPI/ 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 :

Gestion administrative et fonctionnelle du pôle :

Assurer l'accueil téléphonique et physique ;

Gérer le courrier entrant et sortant ;

Prendre en charge les aspects logistiques de l'équipe (suivi des agendas, prises de rendez-vous, préparation de réunions...);

Dactylographie, mise en forme et valorisation de courriers et de dossiers techniques ;

Assurer l'archivage papier et électronique des dossiers ;

Assurer le relais local de la gestion administrative du personnel : mutation, promotion, évaluation, retraite, accidents de service ?) ;

Diffuser les avis de concours et les offres de formation et participer localement à l'organisation des formations ;

Saisir les ordres de missions et les états de frais des agents du pôle via le logiciel DIVA ;

Assurer la logistique du pôle (recenser les besoins en fourniture de bureaux, mobilier, produits d'hygiène et sécurité et passer les commandes)

Gestion budgétaire et comptable des opérations du pôle :

Assurer le suivi financier de chaque marché et chaque commande (saisie des demandes de création des fournisseurs, des demandes d'achat, des constatations dans les logiciels SIF WEB et CHORUS) ;

Suivi en relation avec la comptabilité centrale du siège du SNIA du mandatement effectif des paiements des fournisseurs ;

Participer à la programmation budgétaire par programmes et opérations ;

Élaborer et assurer la mise à jour de tableaux de bord pour le suivi de chaque marché et chaque commande (consommations des EJ et des CP);

Réceptionner et enregistrer les plis des offres ;

Assister les chargés d'opération dans la gestion administrative des marchés (conseil pour la rédaction des pièces de marché, respect de la directive de la commande publique et des procédures « qualité », vigilance et alerte sur les délais, les dates à respecter) ;

Assurer l'archivage des dossiers de marchés et des commandes.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils bureautiques (Open Office, suite bureautique Microsoft)

Connaissance du service et de son environnement

Connaissances dans le domaine de la réglementation des marchés publics

Connaissances en matière de comptabilité publique

Savoir hiérarchiser l'importance des informations

Capacité à mettre en place des outils de suivi

Suivi des délais, anticipation et alerte

Informier et rendre compte

Gestion rigoureuse des plans de charge, particulièrement lors de la clôture comptable

Disponibilité

Sens de l'organisation, réactivité

Rigueur et méthode

Posséder des qualités relationnelles avec les collaborateurs et interlocuteurs extérieurs

Devoir de réserve et discrétion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 :	SNIA-Gestionnaire administratif*SNIA/DN/AM
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/AM Pôle Paris Orly (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/DN/AM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BEN-GUIRAT, Hassen - 01 69 57 68 88 hassen.benguirat@avation-civile.gouv.fr
Remarque :	Départ à la retraite Horaires variables Complément fonctionnel de niveau B
Personne remplacée :	DRILLET, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Assister le chef de pôle dans la gestion administrative et fonctionnelle du pôle
Assurer l'accueil téléphonique et physique
Gérer le courrier entrant et sortant
Suivi de l'agenda du chef de pôle
Apporter son assistance à la préparation des réunions et au montage des dossiers
Mettre en forme et valoriser les documents bureautiques
Assurer l'archivage papier et électronique
Assurer le rôle de correspondant qualité du pôle
Assurer le relai de la gestion administrative du personnel
Diffusion des décisions administrative et arrêtés
Remonter au bureau du personnel les postes vacants localement
Participer localement à l'organisation de formation
Diffuser les avis de concours et offres de formation
Participer au recensement des besoins de formation

Profil - Qualification :

Connaissances :

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
Connaissances du service, des responsabilités de chacun
Connaissances de l'environnement du service et les principaux interlocuteurs
Connaissances de la réglementation du service
Connaissances des règles de classement et d'archivage
Connaître la réglementation et de la gestion administrative et financière du personnel.

Savoir-faire

Accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie
Savoir hiérarchiser l'importance des informations
Adapter la mise en forme et la valorisation d'un document à la nature de ce dernier
Utiliser la charte bureautique et le guide d'harmonisation des écrits administratifs
Rédiger des courriers et des notes simples
Suivre les différents délais, anticiper et alerter
Respecter les délais

Savoir-être

Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
Etre réactif, dynamique et discret
Faire preuve de disponibilité matérielle et relationnelle
Sens de l'organisation
Devoir de réserve et de discrétion
Esprit d'initiative et polyvalence
Sens du relationnel
Dynamique
Capacité d'écoute

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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.

AVE :	DSAC/OUEST-DIRECTION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/O DS-O/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Ouest (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DS-O/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	NEVO, Olivier - 02.98.32.02.08 olivier.nevo@aviation-civile.gouv.fr HUERRE, Pierre-Yves - 02.98.32.02.07 pierre-yves.huerre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAMY, Sylviane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Tâches de secrétariat de direction pour la DSAC Ouest et accueil téléphonique

Tâches :

Secrétariat du directeur et du chef de cabinet

Intérim secrétariats département SR et divisions SR-TA et SR-AG

Gère les agendas du directeur et du chef de cabinet

Gère le courrier à l'arrivée et au départ

Filtre et oriente les appels téléphoniques

Saisit les courriers du directeur et du cabinet

Peut participer à la préparation de dossiers

Organise les réunions

Assure la diffusion des tableaux de permanence

Traite les ordres de mission (opérations DIVA, relations avec AMEX) de la direction, des divisions TA et AG et en suppléance de GR, ceux des autres entités du siège

Organise les déplacements du directeur et du chef de cabinet

Classement des dossiers du Directeur

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissances de l'organisation de la DSAC Ouest et de la DGAC

Gestion documentaire

Accueil téléphonique

Savoirs faire

Discrétion

Sens de l'organisation

Disponibilité

Sens de relations humaines

Aptitude à rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 :	DSAC/OUEST-DEP GESTION RESSOURCES-SUB FINANCE
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR/FIN Subdivision finances (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-O/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GORIN, Stéphane - 02.98.32.02.02 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr SANSON, Xavier - 02.98.32.85.70 xavier.sanson@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	LE HIR, Véronique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 subdivision Finances, assure la gestion comptable des dépenses d'investissement et de fonctionnement

Tâches :

Suit les engagements comptables et juridiques

Assure la gestion du service fait en coordination avec les prescripteurs de l'achat

Participe à l'établissement des propositions de mandats

Participe à la liquidation des dépenses (préparation des factures, vérification des clauses du marché, vérification des prix...)

Assure la gestion analytique

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Maîtrise de la comptabilité générale et des principes de la comptabilité publique

Connaissance de la comptabilité analytique

Maîtrise des logiciels bureautiques et des logiciels de comptabilité

Savoirs faire :

Rigueur et méthode

Capacité de travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

73. 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 ;
74. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
75. 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 ;
76. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
77. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
78. 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 ;
79. 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.
80. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
81. 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 :	SNIA-Secrétaire*SNIA/BAT
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/BAT Département Ingénierie Bâtiment (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*SNIA/BAT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	NICOLLE, Emmanuel - 0144643260 emmanuelle.nicolle@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	POSTE AVEC HORAIRES VARIABLES
Personne remplacée :	DESERT, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Gestion du secrétariat des 3 chefs des départements d'ingénierie technique (BAT, INFRA et PEA), des adjoints et de l'ensemble des personnels de ces départements sur PARIS

L'assistant(e) Chargé(e) de voyage assure :

- la gestion des déplacements des agents (Ordres de mission, Frais de déplacement, les réservations des billets d'avion, train, et d'hôtel sous DIVA, des départements d'ingénierie technique (Paris, Aix et Atlantique), suivi et mise à jour du tableau des déplacements,
- l'enregistrement, la diffusion du courrier arrivé et départ en relation avec les départements d'ingénierie technique Aix et Atlantique
- la gestion des appels téléphonique et l'agenda des chefs de département et des adjoints
- la gestion de la salle de réunion, des réservations des véhicules administratif et le matériel informatique des départements
- la gestion des fournitures des bureaux
- le relais avec le service du Personnel, les moyens généraux
- le relais avec la sécurité incendie
- mettre en oeuvre la démarche qualité du service
- Intérim du secrétariat de la direction

Profil - Qualification :

connaissance organisationnelle administrative
maîtrise des outils bureautiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

82. 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 ;
83. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
84. 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 ;
85. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
86. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
87. 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 ;
88. 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.
89. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
90. 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 :	SNIA-Gestionnaire des affaires domaniales*SNIA/DN/DOM
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/DOM Diop Nord - Bureau Gestion domaniale (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des affaires domaniales*SNIA/DN/DOM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chargé de la gestion de patrimoine
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FAUCONNIER, Céline - 0144643245 celine.fauconnier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	HORAIRES VARIABLES AU SNIA
Départ :	mutation
Personne remplacée :	PARIS, Laurent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 et suivi de divers dossiers locatifs immobiliers dont les logements de la GTA (prise à bail, état des lieux, calcul des loyers, avenant)
- liquidation des dépenses. Application SIF
- délivre les autorisations d'occupation du domaine de l'Etat, public et privé
- traitement de questions fiscales, acquisitions et cessions immobilières
- assistance à la tenue de l'inventaire immobilier
- traitements de dossiers et établissements de documents particuliers liés à la gestion du domaine immobilier en général, à la demande du chef d'unité
- participation aux réunions
- relations avec de nombreux intervenants dont notamment :Direction des transports aériens, gendarmerie des transports aériens- France-domaine - Aéroports de Paris, collectivités, diverses sociétés et particuliers
- participe aux tâches du secrétariat de l'unité

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissances juridiques et base en gestion immobilière
- notions de comptabilité publique
- Connaissances des outils métiers (SIF) et des outils bureautiques

Savoir-faire

- Aptitude à la rédaction administrative courante
- goût des chiffres
- être autonome dans l'organisation de son travail
- faire preuve d'initiative et être réactif

Savoir-être

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
 - Posséder des qualités relationnelles, notamment avec les différents partenaires extérieurs et pouvoir intervenir en réunion
 - être rigoureux et discret
- déplacements à prévoir : être possesseur du permis B et être à même de circuler avec un véhicule administratif sur le périmètre des 2 pôles (16 départements du Nord de la France).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

91. 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 ;
92. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
93. 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 ;
94. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
95. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
96. 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 ;
97. 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.
98. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
99. 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 :	SNIA-Gestionnaire administratif*SNIA/COR/GAD
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/COR/GAD Pôle Nice Corse - Gestion administrative et domaniale (NICE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/COR/GAD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOYER, camille - 04 93 17 20 20 camille.boyer@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables.
Complément fonctionnel de niveau B	
Personne remplacée :	MOURGEON, Nathalie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

- Assister l'ensemble de l'équipe, notamment les agents basés à Nice, en matière de logistique administrative et de gestion courante.
- Assurer le lien avec les collègues des sites implantés en Corse.
- Rôle de correspondant sûreté.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Gérer le courrier entrant et sortant,
- Assurer la fonction de correspondant sûreté : tenir à jour la liste des badges, préparer les interventions des entreprises dans les zones contrôlées,
- Assister le responsable de la cellule dans le suivi des pièces comptables,
- Prendre en charge les aspects logistiques de l'équipe (suivi des agendas, prise de rendez-vous, ?) notamment du chef de pôle,
- Concours au fonctionnement des processus qualité (R3, R5, R6),
- Assurer l'archivage papier et électronique,
- Apporter son assistance à la préparation des réunions et au montage des dossiers,
- Mettre en forme et valoriser les documents bureautiques,
- Gérer les missions (préparation ordre de mission et demandes de remboursement de frais).

Profil - Qualification :

Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Open Office / Microsoft Office)
- Connaissances du service, des responsabilités de chacun
- Connaissances de l'environnement du service et des principaux interlocuteurs
- Connaissances des règles de classement et d'archivage

Savoir-faire

- Accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie
- Savoir hiérarchiser l'importance des informations
- Adapter la forme d'un document en fonction de son utilisation
- Utiliser la charte bureautique et le guide d'harmonisation des écrits administratifs
- Rédiger des courriers
- Suivre les délais, anticiper, alerter

Savoir-être

- Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
- Etre réactif, dynamique et discret
- Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

100. 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 ;
101. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
102. 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 ;
103. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
104. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
105. 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 ;
106. 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.
107. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
108. 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*LFSB/TECH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/NE LFSB/TECH Bale Mulhouse - Division technique (ST LOUIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*LFSB/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LANDART, Alain - 0389902530 alain.landart@aviation-civile.gouv.fr FOLLIET, André - 0389902620 andre.folliet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	NAIR, Vijay

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

"Assure la gestion administrative du centre

Est l'interface administrative avec la DSAC/NE, le SNA/NE et les autres services externes"

Tâches :

Activités du poste :

** Assure en relation avec le département administration du SNA/NE le suivi des dossiers des personnels

* Gestion des IESSA de l'organisme

* Mise à jour, archivage, des dossiers des personnels

* Gestion des congés de l'encadrement

* Liquidation des missions

* Suivi des visites médicales statutaires, des qualifications

* Tient à jour et organise les documents relatifs au fonctionnement administratif de l'organisme (manuel d'organisation, gestion documentaire)

* Assure avec la CA, les licences des ICNA

* Gestion des commandes à LFSB, avec le chef d'organisme et de la division technique

* Assure avec la subdivision instruction, les plannings ICNA

* Gestion des envois de matériel à la DTI pour la division technique

* Suivi des badges DGAC pour la division technique

* Gestion des OM et EF pour la division technique et la subdivision instruction de la CA

* Gestion des états de gréviste, des levées et astreintes ICNA pour LFSB

* Décompte des vacation mensuelles de Mme JENNY - lectrice d'anglais

* Assure les démarches administratives des nouveaux agents arrivant à LFSB

* Assure le suivi ""SST"" des agents à LFSB

* Suivi des visites médicales DT, BRIA et personnels administratifs

* Assure la gestion, en relation avec Strasbourg, des dossiers personnels de la division technique"

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaissance de la réglementation RH

Connaissances des logiciels de gestion et de bureautique

Qualités requises

Sens de l'organisation

Discrétion, disponibilité

Capacité à gérer les priorités

Gestion du personnel

Notion de comptabilité et de gestion

Formation d'intégration

* Corps administratif catégorie C

* Notion de comptabilité et de gestion

Gestion du personnel

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

109. 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 ;
110. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
111. 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 ;
112. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
113. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
114. 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 ;
115. 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.
116. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
117. 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 :	Rédacteur marchés publics*K-NE/ADM/FIN
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNA/NE K-NE/ADM/FIN SNA/NE - Subdivision finances (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur marchés publics*K-NE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 0388596449 delphine.follenius@aviation-civile.gouv.fr DANTZER, Frédéric - 0388596499 frederic.dantzer@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GRAVELAIS, Elisabeth

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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

Secrétariat Général

SDPI/ 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 :

Rédacteur(rice) marchés publics

Assurer la préparation, la passation et l'exécution des contrats, conventions et marchés publics du SNA/NE

Tâches :

Activités du poste :

"* Est chargée, en coordination avec le chef de subdivision finances, d'élaborer les dossiers de marchés publics (élaboration, rédaction, mise en ?uvre, suivi et constitution des dossiers de paiement suite à l'expression des besoins des services

* Assure le remplacement du chef de subdivision en son absence

* Participe au suivi comptable des opération budgétaires

* Liquidation et suivi dans SIF des opérations d'investissement

* Assure la veille réglementaire dans le domaine des marchés publics "

Responsabilités en matière de sécurité-qualité-sûreté-environnement

* Participe au processus qualité S1 : assurer les achats et gérer les ressources financières notamment en ce qui concerne le suivi des prestataires

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaissance des règles de base de la comptabilité publique

Connaissance de la réglementation sur les marchés publics

Connaissance de l'outil SIF

Qualités requises

Aptitude au travail en équipe

Aptitude au travail dans un environnement opérationnel

Capacité d'initiatives et de rédaction

Formation d'intégration

Corps administratif catégorie B

Stage procédures marchés publics

Formation outil SIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

118. 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 ;
119. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
120. 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 ;
121. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
122. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
123. 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 ;
124. 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.
125. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
126. 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 :	SNA/O-Gestionnaire ressources humaines*K-O/ADM/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/RH SNA/O - Nantes - Subdivision ressources humaines (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-O/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GANICHAUD, Marie - 02 28 00 25 15 marie.ganichaud@aviation-civile.gouv.fr ROBERT, Adeline - 02 28 00 25 10 adeline.robert@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	L'attention des candidats est attirée sur le fait que le poste sera transféré sur le site du futur aéroport du Grand-Ouest à l'ouverture de ce dernier.
Personne remplacée :	JAROSSAY, Philippe

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Assure le suivi des agents du SNA pour tout ce qui concerne le domaine des ressources humaines, collabore à la gestion des instances paritaires locales.

Tâches :

1/ Génériques :

. Applique les procédures locales de gestion documentaire

2/ Spécifiques :

- . Constitue et suit les dossiers individuels des agents, notamment à travers l'outil SIRH
- . Elabore les décisions de qualification des personnels techniques
- . Effectue le suivi indemnitaire de l'ensemble des personnels
- . Participe aux campagnes de mobilité
- . Prépare et suit la campagne d'entretiens professionnels des agents du SNA-O
- . Effectue la gestion individuelle de proximité (suivi médical de prévention, gestion du temps de travail, etc)
- . Participe à la gestion des distinctions honorifiques
- . Assure le suivi administratif de la validation des services aériens commandés
- . Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles.

Profil - Qualification :

Niveau de compétence : 1-Elémentaire, 2-Général, 3-Détaillé, 4-Expertise

Techniques de base :

. Navigation aérienne :

- . Connaître l'organisation interne de la DSNA et de la DGAC (2)
- . Connaître les activités du SNA (2)
- . Connaître les statuts et régimes indemnitaires (3)
- . Savoir mettre en oeuvre des procédures de gestion des effectifs (3)

. Informatique :

- . Capacité d'utilisation des outils applicatifs de gestion (SIRH, etc) (4)
- . Capacité d'utilisation des outils bureautiques classiques (4)

Qualités requises :

- . Disponibilité, discrétion et rigueur
- . Aptitude au travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

127. 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 ;
128. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
129. 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 ;
130. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
131. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
132. 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 ;
133. 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.
134. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
135. 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 :	CRNA/O-Secrétaire*C-O/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/O C-O/DIR Direction CRNA Ouest (LOPERHET)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-O/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JACQUEMIN, Emmanuel - 02 98 37 31 01 emmanuel.jacquemin@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LE PIT, Laure

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

ACTIVITES DU POSTE :

Le secrétariat de direction assure l'ensemble des tâches suivantes au profit de l'entité direction et du service administratif :

- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention : s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et des répartitions de tâches,
- Assure la gestion du courrier arrivée et départ du centre,
- Saisit et met en forme des documents et notes,
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings, participe à leur mise à jour (notamment GEODe et Actus en ligne),
- Gère le stock de fourniture pour l'entité direction, des chefs de service et adjoints,
- Assure l'accueil et l'aiguillage de visiteurs et, éventuellement leur hôtellerie,
- Assiste la direction dans l'exécution totale ou partielle des tâches matérielles (convocations, expédition des documents, transcription des bandes, rédaction des procès-verbaux de réunions, archivage) relatifs au CT et au CHSCT,
- Assiste le chargé de mission dans la gestion des dossiers de demande d'habilitations sûreté (habilitations préfectorales, confidentiel-défense) et participe à la gestion du système de contrôle d'accès,
- Participe à la fonction "Missions",
- Assure la gestion des abonnements,
- Assure la gestion des cartes d'abonnement de parking, des cartes de cantine et la réservation des ressources (salles de réunion, PC).

Profil - Qualification :

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE/QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT :

- Fait part des événements qualité dont il a connaissance,
- Respecte les procédures attachées à son domaine d'activité,
- Peut participer aux audits internes.

TECHNIQUES DE BASE :

- Connaissance du contexte : connaître la DGAC,
- Exploitation de l'existant,
- Organisation du travail : gérer son temps,
- Diffusion de l'information : gérer efficacement les informations à communiquer.

QUALITES REQUISES :

- Expression écrite et orale : rédiger, exposer avec aisance,
- Discrétion, sens de la confidentialité,
- Goût pour les relations humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

136. 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 ;
137. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
138. 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 ;
139. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
140. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
141. 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 ;
142. 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.
143. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
144. 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/NE-Secrétaire*DS-NE/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Nord-Est (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-NE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MARTY, Christian - 03 88 59 64.52 christian.marty@aviation-civile.gouv.fr DIELENSEGER-LAGARDE, Alexa - 03 88 59 63 02 alexa.dielenseger-lagarde@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LANGEN, Marie-Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Tâches de secrétariat de direction pour la DSAC/NE (82 agents)

Tâches :

Secrétariat du directeur, de la cheffe de cabinet, du responsable qualité PPO et PSE, et du référent territorial :

Gère les agendas du directeur et de la cheffe de cabinet

Gère le courrier à l'arrivée et au départ

Assure l'accueil téléphonique

Participe à la préparation de dossiers et à la rédaction de comptes-rendus

Organise les réunions et événements particuliers

Participe à l'organisation des déplacements du directeur, de la cheffe de cabinet, du responsable qualité PPO et PSE, du référent territorial, du chargé de mission et des agents de la délégation de Bâle-Mulhouse (ordre de déplacement, utilisation de DIVA)

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Sens des relations publiques (accueil visiteurs)
- Réactivité
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Méthode et organisation
- Sens de l'organisation

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, etc...)
- Connaissance de l'organisation de la DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

145. 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 ;
146. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
147. 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 ;
148. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
149. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
150. 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 ;
151. 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.
152. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
153. 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 de dossiers techniques*DS-N/SR3
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR3 Département surveillance et régulation Roissy (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de dossiers techniques*DS-N/SR3
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	STRALEC, ERIC - 01.74.37.73.74 eric.stralec@aviation-civile.gouv.fr CAZES, Bertrand - 01.74.37.70.82 bertrand.cazes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	REMILI, Annie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Rattachement hiérarchique au Chef du Département surveillance et régulation Roissy : 25 agents sur l'aéroport CDG. Le poste est marqué par l'éloignement et la nécessité de coordination avec le département ressources de la DSAC/N à Athis-Mons.

Tâches :

En liaison avec le département ressources de la DSAC/NORD à Athis-Mons, l'agent assure et coordonne les tâches administratives liées au personnel, à la logistique ou au fonctionnement au bénéfice des personnels de la DSAC/N à CDG.

- assure la gestion et le suivi des échéances de divers sujets (autorisations véhicules, badges, permis de conduire sur les aires...);
- assure la gestion des commandes pour le département : gestion des matériels et dotations individuelles ;
- assure la gestion de proximité dans les domaines CHSCT, formation et évolutions statutaires individuelles ;
- établit les ordres de mission ;
- gère toutes les actions à caractère administratif, financier ou GRH touchant les agents du département;
- assure la traçabilité relative à ces processus et agit en anticipation sur les échéances ;
- apporte son concours aux diverses divisions pour l'organisation d'évènements particuliers (audits, inspections, visites...) ou d'actes administratifs occasionnels (délivrance d'autorisations, registre des agréments, diffusion de réglementation...);
- assure les tâches de secrétariat inhérentes au service (gestion des courriels, des documents sur réseau, agenda du chef de département, préparation dossiers réunion...).

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Connaissance juridique
gestion administrative et financière
gestion du personnel
logiciels bureautiques

Savoirs faire

travailler avec rigueur, méthode et régularité
capacité d'initiative
faire preuve de discrétion professionnelle
communiquer

site "isolé" interface avec le siège d'Athis-Mons

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

154. 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 ;
155. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
156. 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 ;
157. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
158. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
159. 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 ;
160. 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.
161. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
162. 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 ressources humaines*DS-N/GR1/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 :	Immédiate
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 : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

163. 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 ;
164. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
165. 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 ;
166. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
167. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
168. 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 ;
169. 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.
170. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
171. 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 :	DTI-GEST finances*DTI/SG/FG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/FG Pôle Finances et Gestion (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 GEST finances*DTI/SG/FG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DENDOUNE, Sabrina - 05 62 14 52 82 sabrina.dendoune@aviation-civile.gouv.fr FILIPPI, Céline - 05 62 14 52 74 celine.filippi@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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

Secrétariat Général

SDPI/ 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 financier

Tâches :
Affecté au sein de l'équipe en charge de l'exécution financière des contrats et marchés du domaine Communication, Navigation et Surveillance (DTI/CNS).

Gestion des engagements juridiques et modélisation des commandes dans le SIF.

Gestion des actes d'exécution de la commande (ordres de service, prolongations délais, affermissement de tranches, notifications).

Suivi des services faits et saisie dans le SIF.

Constitution et gestion des dossiers de liquidation de délais (saisie des DP).

Contacts permanents avec les fournisseurs et les services techniques internes.

Profil - Qualification :

- Aptitude au travail en équipe,
- Connaissances des techniques d'exécution budgétaire,
- Bonne maîtrise de l'application SIF,
- Rigueur et sens de l'organisation.

Une formation outil (SIF) et métier (techniques d'exécution budgétaire) sera mise en place à la prise de poste.

Le poste sera transféré à l'agence comptable secondaire dans le cadre du service facturier (SFACT) à compter du 01/01/19.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

172. 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 ;
173. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
174. 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 ;
175. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
176. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
177. 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 ;
178. 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.
179. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
180. 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 :	DTI-GEST finances*DTI/SG/FG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/FG Pôle Finances et Gestion (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 GEST finances*DTI/SG/FG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARAST, Marie-George - 05 62 14 51 71 marie-george.barast@aviation-civile.gouv.fr FILIPPI, Céline - 05 62 14 52 74 celine.filippi@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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

Secrétariat Général

SDPI/ 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 financier

Affecté au sein de l'équipe en charge de l'exécution financière des contrats et marchés des domaines Déploiement Support Opérationnel (DTI/DSO) et du Support Général (DTI/SG).

Tâches :

Gestion des engagements juridiques et modélisation des commandes dans le SIF.

Gestion des actes d'exécution de la commande (ordres de service, prolongations délais, affermissement de tranches, notifications).

Suivi des services faits et saisie dans le SIF.

Constitution et gestion des dossiers de liquidation de délais (saisie des DP).

Contacts permanents avec les fournisseurs et les services techniques internes.

Profil - Qualification :

- Aptitude au travail en équipe,
- Connaissances des techniques d'exécution budgétaire,
- Bonne maîtrise de l'application SIF,
- Rigueur et sens de l'organisation.

Une formation outil (SIF) et métier (techniques d'exécution budgétaire) sera mise en place à la prise de poste.

Le poste sera transféré à l'agence comptable secondaire dans le cadre du service facturier (SFACT) à compter du 01/01/19.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

181. 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 ;
182. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
183. 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 ;
184. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
185. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
186. 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 ;
187. 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.
188. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
189. 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 administratif*DS-N/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Nord (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS-N/DIR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LASSERRE, Lucette - 01 69 57 75 00 lucette.lasserre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MENEUX, Magali

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Assiste la Directrice dans ses différentes fonctions et assure la continuité du secrétariat du Chef de Cabinet.

La DSAC/NORD assure la surveillance des opérateurs aériens des régions Nord, Pas de Calais, Picardie et Ile de France (aéroport, compagnies, assistance en escale, sûreté...)

- représente le Directeur Général sur ses domaines de compétences notamment auprès du Préfet, des usagers et des riverains.

- effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,

- gère le planning et l'agenda de la Directrice,

- organise les réunions,

- établit les ordres de mission de la Directrice,

- gère le courrier à l'arrivée et au départ, en assure la diffusion,

- met en forme les supports écrits et les courriers,

- assure en son absence l'intérim de la secrétaire du Chef de Cabinet (compte-rendus hebdomadaires, préparation des CODIR, courrier réservé...)

- prépare annuellement les mémoires d'attribution des médailles d'honneur de l'aéronautique et suit les dossiers.

Profil - Qualification :

- gestion documentaire

- logiciels bureautiques

- organisation administrative

- communiquer

- travailler avec rigueur et régularité

- accueillir et prendre des messages

- enregistrer et gérer le courrier

- saisir et mettre en forme les documents

- faire preuve de discrétion professionnelle

- capacité d'initiative

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

190. 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 ;
191. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
192. 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 ;
193. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
194. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
195. 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 ;
196. 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.
197. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
198. 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 :	DTI-Gestionnaire frais de mission et déplacement*DTI/SG/SU
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/SU Pôle Support aux Usagers (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire frais de mission et déplacement*DTI/SG/SU
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	EBERHARDT, Didier - 05 62 14 52 84 didier.eberhardt@aviation-civile.gouv.fr MOLERUS, Martine - 05 62 14 52 57 martine.molerus@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Chargé de voyages

Poste ouvert au sein de l'équipe « missions » du pôle Support aux usagers (DTI/SG/SU) responsable des activités logistiques transverses exercées au profit des agents de la DTI

Tâches :

- Etablissement des ordres de déplacement dans le logiciel DIVA2.
- Organisation et proposition des voyages.
- Contrôle des pièces justificatives du déplacement.
- Liquidation des dossiers avec transmission au comptable.
- Suivi des paiements.
- Mandatements dans SIF.
- Préparation facturation voyageur.
- Gestion locale des GP.

Profil - Qualification :

- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, réactivité.
- Discrétion, autonomie et diplomatie.
- Savoir travailler en équipe.
- Aptitude au contact humain pour gérer les demandes de renseignements des agents en déplacement.
- Savoir faire face à des demandes urgentes.
- Connaître la réglementation en matière de politique de voyage au sein de la DGAC.
- Notion de comptabilité publique.
- Maîtriser les outils informatiques.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

199. 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 ;
200. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
201. 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 ;
202. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
203. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
204. 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 ;
205. 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.
206. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
207. 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/CE - Secrétaire DGR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/GR Département gestion des ressources (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-CE/GR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AJAVON, Jonathan - 04 26 72 67 61 jonathan.ajavon@aviation-civile.gouv.fr ESCOBAR, Ghislaine - 04 26 72 67 62 ghislaine.escobar@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	ESCOBAR, Ghislaine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 du département Gestion des Ressources.

Tâches :

- Assure les activités d'assistance de proximité pour le chef de département et son adjoint ;
- Mets en forme et valorise les supports écrits, diffuse les courriers ;
- Assure l'enregistrement et le suivi du courrier départ et arrivée pour l'ensemble de l'équipe du département ;
- Assure la diffusion du courrier arrivé ;
- Gère le planning et l'agenda du chef de département et son adjoint ;
- Organise les réunions et en assure en tant que de besoin le secrétariat et rédige les comptes rendus ;
- Assure l'accueil téléphonique ;
- Assure le secrétariat du service médical et social ;
- Est le correspondant voyage et gestionnaire DIVA pour le département et pour tous les agents en cas de besoin ;
- Participe au suivi de certains dossiers (délégations de signatures, gestions des habilitations, gestion des badges d'accès).

Inscrit son action dans le cadre de la démarche qualité de la DSAC

Missions secondaires :

- Polyvalence avec les secrétariats de la direction et du département surveillance et régulation.
- Participe à la permanence des secrétariats de la DSAC/CE pour assurer la continuité du service (y compris courrier général et accueil).

Profil - Qualification :

- Qualités relationnelles ;
- Maîtrise de la gestion documentaire ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Connaissance de l'organisation administrative ;
- Rédaction de compte rendu de réunion ;
- Connaissance de DIVA.

Savoir faire :

- Travailler avec rigueur ;
- Travailler en équipe ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Accueillir et prendre des messages ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle ;
- Saisir et mettre en forme des documents.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

208. 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 ;
209. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
210. 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 ;
211. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
212. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
213. 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 ;
214. 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.
215. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
216. 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 :	SSIM-Rédacteur de marchés publics
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/ADM Pôle achat durable et marchés (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur marchés publics*SSIM/DGR/ADM
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CADET, Annick - 01.69.84.61.20 annick.cadet@aviation-civile.gouv.fr FIGUEIREDO, Zélia - 01.69.84.61.20 zelia.figueiredo@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUMONT, Patricia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine gestion des ressources » est chargé, dans le périmètre de responsabilité du SSIM, de la gestion des ressources financières, des achats, des ressources humaines et des affaires générales et logistiques.

Le pôle « achat durable et marchés » est chargé des marchés pris en charge par le SSIM et notamment du segment d'achat spécifique de l'informatique de gestion pour l'ensemble des services de la DGAC, d'apporter une expertise réglementaires et de s'assurer de la sécurité juridique de l'ensemble de la procédure liée à la passation et notification des contrats.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle « achat durable et marchés », le rédacteur :

- gère la passation des marchés publics, conformément à la réglementation en vigueur
- procède à la rédaction des documents administratifs (dossier de consultation des entreprises, rapports de présentation, correspondances avec les candidats) des marchés publics
- procède à l'envoi des avis de marché sur la plateforme interministérielle des marchés publics (PLACE)
- assure un rôle de conseil et d'assistance à l'évaluation, à la définition du besoin, à la détermination de la procédure contractuelle et du planning associé
- analyse les dossiers de projets de marchés en étroite collaboration avec l'entité chargée de la définition du besoin
- étudie la composition des dossiers de candidatures et d'offres lors de l'ouverture des plis
- prépare et participe à la réunion d'analyse des offres
- participe aux réunions de négociation dans le cadre des procédures autorisées
- rédige le rapport d'analyse des offres
- rédige le rapport de présentation au contrôleur budgétaire
- assure le suivi de la procédure marché
- rendre compte de l'avancement des marchés et s'assure du respect des délais
- procède au classement et à l'archivage des marchés.
- assure la veille juridique

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Travailler en équipe et/ou réseau
- Être rigoureux, méthodique, organisé
- Être intègre, discret et respecter la confidentialité
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles

Connaissances :

- Droit public et commande publique (code des marchés publics)
- Technique de négociations
- Connaissance du secteur de l'informatique de gestion
- Connaissance de la politique d'achat de l'Etat et de son organisation

En cas de besoin les actions de formation spécifiques et adaptées au niveau requis seront mises en place



Numéro 106058

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

217. 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 ;
218. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
219. 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 ;
220. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
221. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
222. 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 ;
223. 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.
224. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
225. 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/SO-Gestionnaire ressources humaines*DS-SO/GR/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/RH Subdivision Ressources Humaines (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-SO/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GROLEAU, Régine - 05.57.92.84.19 regine.groleau@aviation-civile.gouv.fr BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	GARES, Laure

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

DSAC/SO - GR/RH - CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

- Constitue, tient à jour les dossiers individuels des agents et exploite l'outil Sirh
- Notifie les décisions individuelles
- Suit la campagne de notation des agents de la DSAC
- Gère les congés annuels, l'ARTT, les comptes épargne-temps, les récupérations
- Suit la gestion des ouvriers
- Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles
- Exploite les logiciels «gestion des personnels »
- Tient à jour les fiches de postes (SIGNAL)
- Etablit les tableaux de bord de suivi mensuel, trimestriel et annuel d'effectifs de personnels
- Renfort dossiers retraite, maladie et accidents du travail
- Suit les évaluations et statistiques de formation
- Participe au suivi des licences sur l'outil AliS
- Participe à l'élaboration du plan de formation
- Participe aux surveillances d'examens et concours de personnels administratifs et techniques
- Met à jour les bases informatiques Slama.

Profil - Qualification :

Connaître les statuts des personnels

Mettre en oeuvre les procédures de gestion des effectifs et des carrières

Aptitudes professionnelles :

Faire preuve de rigueur

Faire preuve de disponibilité

Faire preuve de discrétion

Expérience : Gestion du personnel

Formation :

Statut des personnels

Bureautique : word , excel, powerpoint, sirh, sygic, signal, slama, olaf

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

226. 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 ;
227. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
228. 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 ;
229. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
230. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
231. 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 ;
232. 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.
233. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
234. 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/SO-Gestionnaire ressources humaines*DS-SO/GR/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/RH Subdivision Ressources Humaines (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-SO/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GROLEAU, Régine - 05.57.92.84.19 regine.groleau@aviation-civile.gouv.fr BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	CHAMAYOU, Christine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

DSAC/SO - GR/RH - CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

- Constitue, tient à jour les dossiers individuels des agents et exploite l'outil Sirh
- Notifie les décisions individuelles
- Suit la campagne de notation des agents de la DSAC
- Gère les congés annuels, l'ARTT, les comptes épargne-temps, les récupérations
- Suit la gestion des ouvriers
- Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles
- Exploite les logiciels «gestion des personnels »
- Tient à jour les fiches de postes (SIGNAL)
- Etablit les tableaux de bord de suivi mensuel, trimestriel et annuel d'effectifs de personnels
- Renfort dossiers retraite, maladie et accidents du travail
- Suit les évaluations et statistiques de formation
- Participe au suivi des licences sur l'outil AliS
- Participe à l'élaboration du plan de formation
- Participe aux surveillances d'examens et concours de personnels administratifs et techniques
- Met à jour les bases informatiques Slama.

Profil - Qualification :

Connaître les statuts des personnels

Mettre en oeuvre les procédures de gestion des effectifs et des carrières

Aptitudes professionnelles :

Faire preuve de rigueur

Faire preuve de disponibilité

Faire preuve de discrétion

Expérience : Gestion du personnel

Formation :

Statut des personnels

Bureautique : word , excel, powerpoint, sirh, sygic, signal, slama, olaf

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

235. 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 ;
236. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
237. 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 ;
238. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
239. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
240. 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 ;
241. 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.
242. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
243. 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 :	ENAC-Gestionnaire formation*ENAC/ID/FCS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ID/FCS Pôle Formation Continue et Spécialisée (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire formation*ENAC/ID/FCS
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOQUEN, Christophe - 05.62.17.40.89 christophe.boquen@enac.fr LAHOURCADE, Pierre - 05.62.17.43.30 pierre.lahourcade@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	PFEIFFER, Eric

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 administratif - Chargé du support de la formation continue (DID/FCS)

Support du responsable formation continue, assure les missions suivantes :

- pour l'ensemble des stages de formation continue : information, inscriptions, devis, dossiers de financement (OPCA), enregistrements, convocations, conventions, gestion des demandes de facturation, réalisation de la décision et tableau de bord financier,
- gestion de la base de données des stages de formation continue (application OLAF, logiciel Aurion),
- suivi du déroulement des stages,
- mise à jour des fiches de stages figurant dans le catalogue ENAC (logiciel scenari),
- production des documents administratifs liés au suivi de la formation,
- participation à la promotion de l'offre formation continue,
- coordination avec les responsables pédagogiques ENAC, liaison avec les coordonnateurs formations entreprises et DGAC.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle,
- principes budgétaires et comptables,
- connaissances de base du code des marchés publics,
- organisation et métiers de la DGAC,
- objectifs et indicateurs de pilotage du service,
- connaissance de la langue anglaise souhaitable (niveau B2 minimum).

Savoir-faire :

- aptitude au travail en équipe,
- rigueur,
- disponibilité,
- réactivité,
- sens du relationnel, écoute du client,
- sens du service rendu en temps réel pour répondre aux nombreuses demandes,
- accueil, orientation et suivi des stagiaires.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

244. 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 ;
245. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
246. 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 ;
247. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
248. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
249. 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 ;
250. 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.
251. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
252. 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/SO-Secrétaire*DS-SO/CAB
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/CAB Cabinet (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SO/CAB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUQUEYROIX, Martial - 0557928113 martial.duqueyroi@aviation-civile.gouv.fr REVEL, Pascal - 0557928111 pascal.revel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SABATIER, Bérange

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

DSAC/SO - SECRETAIRE CABINET

- Assure les tâches de secrétariat du cabinet et du chef de programme Qualité, PPO, PSE
- Contribue à la continuité des secrétariats en cas d'absence d'une secrétaire de la DSAC/SO (secrétariat mutualisé)
- Gère le planning des astreintes IPDSAC et participe à la mise à jour du manuel de permanence
- Participe à la gestion des agendas du cabinet
- Assure la gestion du courrier arrivée et départ de la DSAC, ainsi que les abonnements aux revues et journaux
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention ; s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et de la répartition des tâches
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour
- Contribue à la diffusion de l'information en interne et externe
- Gère les délégations de signature de la DSAC sous l'autorité du chef de cabinet
- Gère la mise à jour des annuaires
- Chancellerie
- Participe à l'organisation de réunions
- Assure le secrétariat de la commission de discipline

Profil - Qualification :

Savoirs Généraux et pratiques

Mission Politique générale

- * Connaissance du contexte - Connaître le contexte organisationnel/humain

Compétences Générales

- * Exploitation de l'existant - Savoir utiliser les outils bureautiques, se former et se mettre à jour sur leurs évolutions
- * Expression écrite et orale - Savoir rédiger, communiquer par écrit et verbalement
- * Diffusion de l'information - Savoir qui fait quoi à la DSAC/SO et au SNA/SO -
- * Formation Word, Excel, Powerpoint, Diva2, Outil du courrier...

Connaître le fonctionnement d'Internet et savoir l'utiliser

Des compétences linguistiques en anglais constitueraient un plus

Savoirs faire

Concilier efficacité et rapidité

Gérer des sollicitations fréquentes

Faire preuve d'anticipation

Avoir un bon sens relationnel et savoir travailler en équipe

Faire preuve de discrétion

Faire preuve d'organisation personnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

253. 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 ;
254. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
255. 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 ;
256. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
257. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
258. 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 ;
259. 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.
260. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
261. 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 :	SNA/GSO-SG-GEST RH*K-GSO/SG/RH/CRNASO
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/RH/CRNASO SNA/GSO - SG - Division Ressources Humaines - CRNASO (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST RH*K-GSO/SG/RH/CRNASO
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLACIER, Sylvie - 05-56-55-6270 sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr MERCIER, Pascal - 05-56-55-6275 pascal.mercier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CANE, Emmanuel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

ACTIVITES DU POSTE :

- Gestion administrative et collective des agents du service (AVE, Notations, RDL, Avancements, Fiches de poste.....)
- Etablissement et notification des décisions individuelles et mise à jour des dossiers sur SIRH.
- Information des agents sur leurs droits (statutaire, indemnitaire, retraite)
- Participation aux élections professionnelles.
- Prise en charge des nouveaux arrivants.
- Etablissement de tableaux de bord de suivi mensuel, trimestriel et annuel des effectifs du service, extrait chaque mois de SIRh la liste des effectifs et les effectifs par corps et services, met à jour l'état des mouvements de personnel.
- Emission des convocations, effectue le suivi des aptitudes médicales des agents opérationnels (visites à normes, visite de prévention) et renseigne SIRh.
- Gestion des primes des personnels techniques et ouvriers (astreintes, heures de nuit, travaux insalubres)
- Assure en collaboration avec son collègue la gestion des congés, ARTT, autorisations absences, CET, congés maladie et accidents de travail.
- Etablissement des tableaux statistiques et nominatifs des mouvements sociaux.
- Participation au processus qualité S2a de gestion des compétences et des ressources humaines.
- Chancellerie.
- Participation à des études ponctuelles et à tous travaux menés dans le cadre des SNA/GSO

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Savoir-faire

- Sens des relations humaines
- Aptitude au travail en équipe
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Faire preuve d'initiative

Connaissances

- Connaissance de la DGAC
- Statut général des fonctionnaires de l'état et statuts particuliers
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires, paye et/ou pensions
- Droit de la fonction publique
- Maîtrise des outils informatiques dédiés (SIRh, Géode)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Amélia, Bravo-Victor...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

262. 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 ;
263. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
264. 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 ;
265. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
266. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
267. 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 ;
268. 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.
269. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
270. 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 :	SSIM-Secrétaire
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SSIM SSIM/DIR Service des SI et de la modernisation - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*SSIM/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PERTHUIS, François - 01.69.84.61.70 francois.perthuis@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	POUPART, Alexandra

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le ou la secrétaire assure le secrétariat de tout le SSIM.

Tâches :

Sous l'autorité de la direction et des chefs de domaine le secrétariat du SSIM :

- assure l'accueil téléphonique
- organise les réunions
- gère les demandes de déplacement
- gère tout le courrier
- recense les différents besoins logistiques du SSIM et en assure le suivi en coordination avec le Domaine Gestion des Ressources
- fait de la saisie et mise en forme de documents
- assure la diffusion et l'archivage de la documentation
- suit l'agenda de la direction, des chefs de domaine et des chefs de pôle
- peut être amené(e) à rédiger, à prendre des notes et à rédiger des compte-rendus

Profil - Qualification :

- goût du travail en équipe
- sens de la communication
- discrétion
- disponibilité
- utilisation des outils bureautiques word, excel et powerpoint
- bonne organisation
- connaissance des services de la DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

271. 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 ;
272. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
273. 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 ;
274. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
275. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
276. 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 ;
277. 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.
278. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
279. 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 :	ENAC-Gestionnaire ressources humaines*ENAC/SG/RH/FONC
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/RH/FONC Subdivision Gestion des fonctionnaires, effectifs et d social (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*ENAC/SG/RH/FONC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LALANDE, Sabine - 05.62.17.42.44 sabine.lalande@enac.fr URLACHER, Raphaële - 05.62.17.40.25 raphaele.urlacher@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	SKOWRONEK, Ruby

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 RH des personnels ICNA et IESSA (RH/FONC)

Le gestionnaire des personnels des Ingénieurs du Contrôle de la Navigation Aérienne (ICNA) et des Ingénieurs Electroniciens des Systèmes de la Sécurité Aérienne (IESSA) est chargé d'assurer et de coordonner, en étroite collaboration avec la sous-direction des ressources humaines (SDRH) de la DSNA, la gestion RH dans les domaines suivants :

- avancement,
- mobilité,
- entretien professionnel,
- régime indemnitaire,
- emplois fonctionnels,
- positions statutaires (temps partiel, congé parental, disponibilité, ...)
- visites d'aptitude médicale ICNA,
- absences (congés, ARTT, CET, horaires variables, ...)
- maladies (CMO, CLM, CLD, temps partiel thérapeutiques, ...)
- accidents de service.

Le gestionnaire RH joue un rôle de conseiller auprès des agents concernant les droits à pension et réalise, à leur demande, les simulations de retraite.

Il produit, diffuse et archive les actes administratifs afférents à son domaine de compétence.

Afin d'assurer la continuité des activités de la subdivision, le gestionnaire peut être amené à assurer les tâches en rapport avec la gestion individuelle des autres personnels techniques et des personnels administratifs et avec la gestion collective (polyvalence).

Le périmètre de ce poste est susceptible d'évoluer en fonction de la répartition et de l'évolution des activités RH.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers,
- textes réglementaires relatifs aux pensions,
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des applications spécifiques RH (SIRh et OCTIME).

Savoir-faire / Savoir être :

- savoir gérer les priorités,
- faire preuve de rigueur, d'écoute, d'organisation et de diplomatie,
- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- règles strictes de confidentialité à respecter,
- savoir s'adapter aux évolutions fonctionnelles, organisationnelles et réglementaires.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

280. 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 ;
281. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
282. 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 ;
283. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
284. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
285. 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 ;
286. 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.
287. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
288. 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 :	STAC-Gestionnaire finance*STAC/DA/FIN/COMPT
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	STAC STAC/DA/FIN/COMPT Subdivision comptabilité (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*STAC/DA/FIN/COMPT
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GAY-NEGRE, Laetitia - 01 49 56 82 72 laetitia.gay-negre@aviation-civile.gouv.fr SCHIANO DI LOMBO, Guy - 01 49 56 82 85 guy.schiano-di-lombo@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUCAU, Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Agent au sein de la division finances, subdivision comptabilité

Tâches :

Mission principale

Assurer l'engagement des bons de commande et marchés et suivre leur exécution.

Activités principales

Saisie des marchés et engagements juridiques, validation des demandes d'achats dans les systèmes d'information financière.

Suivi de l'exécution des marchés et contrats

Contrôle des dossiers

Vérification des constatations de service fait et saisies des certifications

Rédaction des lettres de suspension du délai global de paiement et des lettres de rejet de factures

Création des fiches immobilisation

Profil - Qualification :

Connaissance des règles de comptabilité budgétaire

Maîtrise des logiciels financiers

Maîtrise des outils de communications (GEODE, tableau de bord SFACT et boîte mail fonctionnelle)

Savoir-faire

Rigueur

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

289. 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 ;
290. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
291. 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 ;
292. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
293. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
294. 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 ;
295. 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.
296. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
297. 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/AG-Rédacteur marchés publics*DS-AG/GR/FIN
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/AG DS-AG/GR/FIN Subdivision finances (FORT DE FRANCE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur marchés publics*DS-AG/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAVILLE, Nadiège - 05 96 55 60 13 nadiège.maville@aviation-civile.gouv.fr ZERROUKI, Catherine - 05 96 55 63 05 catherine.zerrouki@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CHARLEC, Félix

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Rédaction et gestion des marchés publics et contrats

Tâches :

Rédige les différents documents (publicités et dossiers de consultation en étroite collaboration avec le service chargé de la définition du besoin).

Assure le suivi de la procédure de consultation.

Rédige les rapports de présentation, les notifications, les lettres de rejet de candidatures etc.

Suit l'exécution des marchés et contrats (avenants, révisions de prix, prolongations de délais, renouvellements, reconductions, échanges avec le titulaire ...) ; en assure l'exécution financière sur le SIF.

Assure un rôle de conseil auprès des services.

Assure le lien avec la mission achat du SG et suit les démarches de mutualisation engagées sur la région Antilles-Guyane.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Connaissance du droit des marchés publics et des procédures applicables en matière de marchés publics

Techniques de négociation

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissances des outils bureautiques

Connaissance du SIF (achats-dépenses)

Savoirs faire

Disponibilité, discrétion, intégrité

Rigueur, organisation

Aptitude à la communication et aux relations humaines

Capacités rédactionnelles

Autonomie et respect des échéances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

298. 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 ;
299. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
300. 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 ;
301. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
302. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
303. 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 ;
304. 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.
305. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
306. 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-Gestionnaire ressources humaines*DSNA/RH/GC/GEST
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/GC/GEST Division gestion DSNA (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DSNA/RH/GC/GEST
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOURDON, Emmanuel - 01 69 57 67 60
Personne remplacée :	POULAIN, Brigitte

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 personnels de l'Echelon central de la DSNA et de la DO.
Assurer la gestion proximité des personnels de l'Echelon central de la DSNA.

Tâches :

Exerce plusieurs des activités suivantes dans la gestion de proximité des agents :

- Accueille et informe les agents rattachés à son périmètre et délivre en tant que de besoin des attestations,
- Constitue et/ou met à jour les dossiers suiveurs,
- Effectue le suivi des contrats,
- Prépare les décisions relatives à la prise de poste ou cessation de fonction et à certaines primes et indemnités,
- Gère les congés, CET, temps partiels, maladies et accidents de service (état liquidatifs),
- Prépare les dossiers de frais de changement de résidence,
- Participe à la préparation des documents de synthèse DSNA en matière d'avancement, de mutation,
- Prépare et met en oeuvre les campagnes de notation, d'évaluation, d'avancement et de mutation,
- Gère les états de grève,
- Etablit les tableaux de suivi des effectifs ainsi que les organigrammes de l'Echelon central de la DSNA,
- Effectue le suivi des fiches de poste de l'Echelon centra de la DSNA?
- Effectue les mises à jour du SIRH et SLAMA,
- Contribue à la gestion de la formation des agents (OLAF),
- Effectue la mise en place des tâches réglementaires DSNA et DO (SOLON).

Responsabilité en matière de sécurité/qualité/sureté/environnement :

- Tenir à jour les dossiers suiveurs des agents,
- Respecter les délais des procédures de gestion collective.

Profil - Qualification :

- Connaissance en matière de gestion du personnel,
- Maitrise des outils bureautiques (word, excel),
- Connaissance de l'organisation de la DGAC et plus particulièrement de la DSNA.

- Goût pour les contacts humains,
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur,
- Faire preuve de discrétion.

Formation d'intégration : formation utilisateur SIRH, SLAMA, OLAF, administrateur congés et sur les points RH non connus.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

307. 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 ;
308. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
309. 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 ;
310. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
311. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
312. 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 ;
313. 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.
314. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
315. 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/OI - Gestionnaire Finances
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/GR/FIN Subdivision finances (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-OI/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VEFOUR-BOUDOC, Marie-Denise - 0262728754 denise.vefour-boudoc@aviation-civile.gouv.fr KADILA, Victor - 0262728740 victor.kadila@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PAYET, Anny

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 DSAC-OI la subdivision finances composée de 5 agents, a pour attribution essentielle de :

gérer et suivre le budget, les redevances et les immobilisations, engager, liquider et mandater les dépenses, assurer le fonctionnement des régies.

Liens externes : fournisseurs

Liens internes : agent comptable, services logistique et RH et délégation de Mayotte

Tâches :

Gestionnaire budgétaire :

procéder à l'engagement juridique des dépenses. Procéder à la liquidation et au mandatement des factures. Suivre les crédits, les recouvrements et les paiements.

Gestion budgétaire

- création des fournisseurs
- saisit des engagements
- effectue le service fait
- suivi service fait des factures
- liquide les factures et états de frais des missions
- établit les demandes de paiements ainsi que les titres de recettes
- suit les paiements et les recouvrements
- liquide les dossiers avant transmission au régisseur ou à l'ordonnateur

Profil - Qualification :

Connaissances:

Comptabilité publique

Comptabilité générale

Marchés publics

Maîtrise des outils informatiques

Connaissances de la réglementation en matière de politique de voyage au sein de la DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

316. 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 ;
317. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
318. 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 ;
319. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
320. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
321. 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 ;
322. 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.
323. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
324. 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 :	ENAC-Gestionnaire finance*ENAC/AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC/DEP Subdivision dépenses (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire finance*ENAC/AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr CALESTROUPAT, Christian - 05.62.17.47.89 christian.calestroupat@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Poste lié à la création d'un service facturier	
Personne remplacée :	BELLAICHE, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 finances (AC/DEP) et service facturier à compter du 1er septembre 2017.

Vérification réglementaire et suivi des dépenses dans le cadre des marchés publics et des commandes ordinaires.

Règlement des fournisseurs.

Polyvalence au sein du secteur dépenses.

Relations nombreuses avec les autres services de l'école.

A compter du 1er septembre 2017, exécution des tâches liées au service facturier :

- réception et saisie des factures,
- rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture,
- constitution du dossier de liquidation,
- contrôles réglementaires du comptable,
- mise en paiement.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- maîtrise des règles de la comptabilité publique et très bonne connaissance de l'instruction M9 régissant les règles comptables d'un EPA,
- expérience du fonctionnement financier d'un EPA (maîtrise des circuits ordonnateurs, contrôle financier et agence comptable).

Savoir être :

- capacité relationnelle,
- sens du service public,
- organisation et méthode,
- polyvalence,
- esprit de rigueur,
- autonomie et savoir rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

325. 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 ;
326. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
327. 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 ;
328. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
329. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
330. 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 ;
331. 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.
332. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
333. 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 :	ENAC-Gestionnaire fraisDeMission déplacement*ENAC/AC/MIS
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC/MIS Subdivision missions (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire fraisDeMission déplacement*ENAC/AC/MIS
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr LEBLE GUEDON, Marie-Antoinette - 05.62.17.47.97 marie-antoinette.leble-guedon@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	TORCHI, Hasna

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 missions au sein d'un service facturier (AC/MIS)

Etablissement des ordres de déplacements.

Validation du voyage auprès du fournisseur.

Instruction du dossier de liquidation.

Comptabilisation et paiement des états de frais des missionnaires et des factures du voyageur.

Application de la politique de voyage au sein de l'établissement.

Outils informatiques utilisés : DIVA -GFD-SIREPA.

Traitement des dossiers de frais de changement de résidence.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- maîtrise des outils informatiques,
- notion de comptabilité publique,
- connaissance des différents corps techniques de la DGAC .

Savoir-faire / Savoir être :

- esprit d'initiative, de proposition et une très grande rigueur professionnelle.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

334. 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 ;
335. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
336. 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 ;
337. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
338. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
339. 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 ;
340. 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.
341. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
342. 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 :	SNA/SSE-Secrétaire de direction*K-SSE/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/SSE K-SSE/DIR SNA/SSE - Direction Sud-Sud-Est (MARIGNANE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*K-SSE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CALLEC, Serge - 04 42 31 14 11 serge.callec@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de BLANCHEMAIN Michèle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

ACTIVITES DU POSTE :

Pour le compte du SNASSE, la secrétaire de la direction assure :

La réception et la diffusion de tout le courrier arrivée

L'accueil téléphonique du standard de l'entité Marseille du SNA SSE

La tenue à jour du planning de réservation des salles de réunions

La préparation des CODIR

L'élaboration des tableaux prévisionnels des congés des chefs de service et chefs CA du SNA SSE (E et O)

L'élaboration du tableau des permanences RPO Marseille

Pour le compte de l'équipe de direction, la secrétaire de direction :

Assure la gestion du courrier départ (mise en forme, enregistrement chrono, diffusion et classement), y compris vers Montpellier

Assure l'organisation et la gestion des missions des Chef SNA, adjoint Chef SNA, et responsable SMI

Organise les réunions de CT

Centralise les besoins de la Direction en fournitures de bureau

Dépose sous GEODE les documents ou enregistrements produits par la Direction

Pour le compte du Chef du SNASSE, la secrétaire de direction :

Assiste le Chef de service notamment pour, la préparation des dossiers de réunion, la gestion agenda, la vérification et mise en forme des dossiers présentés à la signature du Chef SNA

Ponctuellement

Sur demande d'un chef de service, prend en charge les tâches urgentes d'un autre service (courrier départ) notamment en cas d'absence du secrétariat ST, SE ou SA.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT :

Sûreté

notifie tout évènement sécurité et sûreté, ou relatif à la sécurité des systèmes d'information, dont il a connaissance.

Est habilitée « Confidentiel-Défense »

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Mission Politique Générale

- Connaissance du contexte

Connaître le contexte opérationnel et humain

Connaître les composantes de la DGAC, et plus particulièrement de la DSNA

Mission Communication - Système de Management

Connaître les outils bureautiques

Connaître les outils missions et gestion des bons de commande et de gestion documentaire

Connaître les techniques de classement

Expression écrite et orale

Savoir communiquer les informations dans le cadre de l'accueil du SNA

Savoir rédiger

Qualités requises :

Discrétion, gérer et transmettre les demandes vers le chef de service

Organisation et méthodes, gérer les priorités

Sens des relations humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

343. 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 ;
344. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
345. 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 ;
346. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
347. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
348. 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 ;
349. 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.
350. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
351. 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 :	Consultant servitudes aéronautiques
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/BDX/GAD/DOM Pôle Bordeaux - Gestion de domaine et servitude (MERIGNAC)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de procédure*SNIA/BDX/GAD/DOM
Filière / Métier :	Ingénierie et aménagement Chargé d'études
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERASTEGUI-VIDALLE, Christian - 0557928151 christian.berastegui-vidalle@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	HORAIRES VARIABLES
Personne remplacée :	BONNAVAL, Christian

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

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 ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

352. 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 ;
353. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
354. 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 ;
355. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
356. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
357. 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 ;
358. 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.
359. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
360. 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 :	SNA/RP-ORLY/AG-SECRETAIRE
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP LFPO/AG Organisme Orly-AG - Service Aviation Générale (ORLY AEROGARE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*LFPO/AG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIMARE, Marc - 01.69.57.69.03 marc.limare@aviation-civile.gouv.fr THOMAS, Marc - 01.69.57.69.13 marc.thomas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CARBASA, Odette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Tâches :

Activités du poste :

- * Travaille en coordination avec le secrétariat de direction des organismes au sein des SNA/RP et des services techniques et exploitations associés ainsi que l'ensemble des aéroports sous la coupe du service
- * Filtre et oriente les appels téléphoniques et s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et des répartitions de tâches
- * Gestion du courrier arrivée et départ de l'unité
- * Saisit et met en forme des documents et notes
- * Assure la diffusion de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour conformément aux règles de gestion documentaire en vigueur aux SNA/RP
- * Gestion des Ordres de Mission (OM) avec saisie dans l'outil DIVA et vérification des Etats de Frais (EF) avant liquidation, assure en collaboration avec les chargés de voyages des autres unités (SNA/RP/ORY et SNA/RP/CDG) l'intérim lors des départs en congés
- * Gère le stock de fournitures pour le service AG du bâtiment 1608 et veille à son réapprovisionnement en collaboration avec le service logistique du CRNA Nord
- * Contribue à la diffusion de l'information au sein de l'unité

Profil - Qualification :

COMPETENCES :

Technique de base :

Maîtriser les techniques du secrétariat

*Mission politique générale

- connaissance du contexte : connaître la DGAC et en particulier la DSNA

*Mission informatique/support

- exploitation de l'existant :
- savoir exploiter les outils bureautiques,
- savoir travailler en réseaux
- connaître l'environnement bureautique et informatique

*Mission logistique/support

- organisation du travail :
- savoir gérer son temps

*Mission communication

- sens du relationnel
- diffusion de l'information :
- gérer et diffuser efficacement les informations à communiquer
- expression écrite et orale :
- savoir rédiger et s'exprimer

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

361. 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 ;
362. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
363. 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 ;
364. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
365. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
366. 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 ;
367. 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.
368. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
369. 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-SDE et SDD Assistant de cadre
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDE Sous direction des études, des statistiques et prospective (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDE
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GUITTET, Kévin - 01 58 09 48 01 kevin.guittet@aviation-civile.gouv.fr PILLAN, Aline - 01 58 09 37 17 aline.pillan@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI.
Personne remplacée :	VILLARS-PELLACOEUR, Frédérique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Assistant(e) de cadre de la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective (SDE) et de la sous-direction du développement durable (SDD).

Au sein de la Direction du transport aérien ; la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective (SDE) assure la production et l'analyse de l'ensemble des données sur le trafic et l'économie du transport aérien, et la réflexion stratégique et prospective sur le secteur. Dans ce cadre, elle réalise de nombreuses publications, souvent mises en ligne sur le site internet de la DGAC, et organise des séminaires ouverts à l'extérieur.

La sous-direction SDE comprend trois bureaux :

- le bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (DTA/SDE1) ;
- le bureau de l'observation du marché (DTA/SDE2) ;
- le bureau des études économiques (DTA/SDE3) ;

Au sein de la Direction du transport aérien, la sous-direction du développement durable (SDD) :

- 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.

La sous-direction SDD comprend trois bureaux :

- le bureau de l'environnement (DTA/SDD1) ;
- le bureau des impacts territoriaux et de l'intermodalité (DTA/SDD2) ;
- le bureau de la performance environnementale des aéronefs (DTA/SDD3) ;

Tâches :

Assistant(e) de cadre des deux sous-directions SDE et SDD de la DTA au sein d'un secrétariat commun, vous aurez pour charge de :

- Assister le travail des sous-directeurs, des chefs de bureau et de leurs adjoints (préparation de dossiers, ...) ;
- Assurer 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 ;
- Gérer l'agenda des sous-directeurs, planifier et organiser des réunions ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour les sous-directions (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 les sous-directions (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 ;
- Participe à l'organisation d'événements (séminaires, colloques, réunions du Conseil supérieur de l'aviation civile, ...).

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.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

370. 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 ;
371. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
372. 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 ;
373. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
374. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
375. 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 ;
376. 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.
377. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
378. 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/SE SECRETAIRE DE DIRECTION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Sud-Est (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DS-SE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TATIBOUET, Yves - 04.42.33.75.10 LOCHANSKI, Nicolas - 04.42.33.16.81
Personne remplacée :	AGOUTIN, Céline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 de direction

Assiste le directeur ainsi que l'équipe de direction dans la réalisation de l'ensemble de ses missions.

Assure l'interim secrétariat du département Gestion des Ressources

Gestion du courrier

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Powerpoint

Méthode

Capacité d'écoute

Disponibilité

Respect de la confidentialité des informations

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

379. 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 ;
380. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
381. 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 ;
382. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
383. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
384. 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 ;
385. 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.
386. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
387. 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/SE GESTIONNAIRE FINANCES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/FIN Subdivision Finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-SE/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BENKOULA, Fathi - 04.42.33.77.81 HEGO, Marc - 04.42.33.76.13
Personne remplacée :	HERBEY, Sylviane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 Finances

- Emission des bons de commande (budget fonctionnement et investissement DSAC et budget d'action sociale)
- Interlocuteur du Service Facturier Sud-Est (SFACT) et des acheteurs de la DSAC-SE
- Suivi de l'exécution budgétaire et du paiement des factures par le SFACT
- Certification du service fait dans le SIF après réalisation des prestations.
- Tenue d'indicateurs dans le SIF et sur tableaux excel.
- Réponse à l'administration centrale sur l'exécution du budget d'action sociale et le versement des rentes d'accidents de travail.
- Réponse aux enquêtes sur la comptabilité analytique et la mise en service des immobilisations.
- Veille à la qualité des écritures comptables (analytique et immo.) et procède aux corrections.
- Demande à l'administration centrale l'ouverture des fiches FIEC et FIES.

Profil - Qualification :

Connaissances de base dans le domaine de l'achat public

Travail en équipe

Réactivité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

388. 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 ;
389. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
390. 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 ;
391. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
392. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
393. 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 ;
394. 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.
395. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
396. 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/SE GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/FIN Subdivision Finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire marché public*DS-SE/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BENKOULA, Fathi - 04.42.33.77.81 HEGO, Marc - 04.42.33.76.13
Personne remplacée :	WADEL, Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 marchés

Enregistrement dans le SIF des commandes adossées aux marchés nationaux de la DGAC (téléphonie, impression, gestion de flotte de véhicules, carburant, etc..).

Correspondant de l'administration sur les questions relatives aux achats mutualisés.

Travail en lien avec les titulaires des marchés nationaux pour adapter aux mieux les prestations de services aux besoins spécifiques de la DSAC-SE.

Résolution avec les titulaires nationaux des problèmes techniques d'exécution des prestations.
Suivi de l'exécution et du paiement des commandes

Rédaction de petits MAPA locaux

Profil - Qualification :

Connaissances de base dans le domaine de l'achat public

Connaissance de base du code des marchés publics

Travail en équipe

Réactivité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

397. 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 ;
398. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
399. 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 ;
400. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
401. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
402. 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 ;
403. 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.
404. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
405. 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/SE CORRESPONDANT SOCIAL REGIONAL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/MSHSCT Service médical, social, HSCT (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Correspondant social régional*DS-SE/GR/MSHSCT
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire des dispositifs sociaux et sociaux culturels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BENKOULA, Fathi - 04.42.33.77.81
Personne remplacée :	BOUET, Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Correspondant Social Régional Sud-Est

Action sociale collective dans le périmètre du CLAS/SE (Languedoc-Roussillon, PACA, Corse, soit plus de 1850 agents)

Préparation et organisation des réunions du CLAS

Préparation des décisions de subventions accordées aux associations et du programme annuel de subvention à toutes les associations du CLAS

Suivi des travaux des différentes instances du CLAS (bureau, commissions), rédaction des comptes-rendus d'activité de ces réunions de commissions et de bureau

Suivi et assistance des associations (projets, statuts, suivi budgétaire..)

Organisation d'actions pour le compte du CLAS/SE

BAL VS

et BAL VA

Circuits administratifs et réseaux socioculturels

Organisation et gestion locale des départs et arrivées des Colonies Aramis

Profil - Qualification :

Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales

Connaissance de base du code des marchés publics

Notions de comptabilité des associations

Connaissance des missions et de l'organisation des services

Travail en équipe et en réseau interne et externe

Réactivité

Sens des relations humaines et de l'écoute

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

406. 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 ;
407. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
408. 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 ;
409. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
410. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
411. 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 ;
412. 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.
413. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
414. 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/SE SECRETAIRE MEDICALE
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/MSHSCT Service médical, social, HSCT (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SE/GR/MSHSCT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CAPITAINE, Christophe - 06.73.37.52.61/ 06.03.23.63.29 KACEL, Myriam - 06.48.32.96.89
Personne remplacée :	MARIETTE, Bernadette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

SECRETARIAT MEDICAL :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion administrative des agendas, de la correspondance, des ordres de mission, des déplacements, de quatre médecins
- Création, suivi et mise en forme des dossiers de la Médecine à normes et de la médecine de prévention ;
- Frappe de la correspondance médicale ;
- Coordination des services médicaux au niveau régional
- Organisation des réunions de service, prise en note et rédaction des comptes rendus.
- Gestion des dossiers médicaux, classement, archivage

Profil - Qualification :

Respect du SECRET MEDICAL, discrétion

-Sens des relations humaines

-Autonomie

-Rigueur et méthode

-Aptitude rédactionnelle

-Maîtrise de l'outil informatique : word, Excel...

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

415. 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 ;
416. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
417. 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 ;
418. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
419. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
420. 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 ;
421. 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.
422. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
423. 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/SE SECRETAIRE DE DEPARTEMENT
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/SR Département surveillance et régulation (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SE/SR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.75.58
Personne remplacée :	GALTIER, Yveline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Effectue les tâches administratives suivantes pour les divisions ANA et RDD du département DSR:

- gestion du courrier entrant et sortant
- gestion des missions des agents
- tenue à jour des dossiers techniques du personnel
- organisation de l'archivage (papier et électronique) des dossiers techniques,
- assistance logistique.

Assure l'intérim en l'absence de l'autre secrétaire du département DSR

Profil - Qualification :

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques

Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel

Méthode et rigueur

Capacité d'écoute

Respect de la confidentialité des informations

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

424. 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 ;
425. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
426. 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 ;
427. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
428. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
429. 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 ;
430. 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.
431. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
432. 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 :	SNA/AG-Gestionnaire ressources humaines*K-AG/ADM/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/AG K-AG/ADM/RH SNA/AG - Subdivision ressources humaines (LE LAMENTIN)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-AG/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SEGAY, Catherine - 0596422723 segay.catherine@aviation-civile.gouv.fr PONTAT, Ghislaine - 0596422721 ghislaine.pontat@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	BRISSIERES, Véronique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Sous l'autorité du chef de subdivision RH :

- Constitue et suit les dossiers des personnels du SNA/AG (dossier papier) et renseignement SIRh
- Instruit les dossiers d'accidents de service et de travail
- Assure la gestion des primes du personnel technique
- Saisit les renouvellements d'aptitude des visites médicales obligatoires dans SIRh
- Suit les congés (congés annuels, bonifiés, ordinaires de maladie, CLM, CLD, RTT, CET) pour tous les agents
- Suit toutes les étapes de la campagne annuelle d'évaluation
- Prépare les états de proposition des distinctions honorifiques
- Instruit et liquide les dossiers de frais de changement de résidence (retraite et mutations)
- Gère les commandes de chèque-déjeuner en relation avec la DSAC-IR/AG
- Gère le classement, l'archivage et la mise à jour des documents
- Saisit les AVE dans SIRh lors des campagnes de mobilité (2 fois par an)
- Procède à la liquidation des frais de déplacement.

Profil - Qualification :

- Connaissance des statuts
- Connaissance des régimes indemnitaires
- Maîtrise des outils de gestion du personnel (SIRh) et des outils bureautiques usuels.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

433. 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 ;
434. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
435. 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 ;
436. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
437. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
438. 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 ;
439. 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.
440. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
441. 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 :	CRNA/E-Secrétaire*C-E/EXPL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/E C-E/EXPL Service exploitation (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-E/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULAY, Nicolas - 03.26.84.62.01 nicolas.boulay@aviation-civile.gouv.fr BRIDE, Vital - 03.26.84.62.04 vital.bride@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LESCURE, Edith

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

MISSION.

Elle assure le secrétariat du Service Exploitation, à l'exception de la subdivision instruction

Tâches :

Activités spécifiques du poste :

- Gérer les demandes d'ordre de missions (France et étranger).
- Gérer le suivi des visites médicales des contrôleurs.

Assurer le secrétariat du Service Exploitation, à l'exception de la subdivision instruction :

- Enregistrer, gérer et diffuser le courrier papier et électronique
- Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques
- Dactylographier des documents, notes, textes et en gérer la diffusion papier et électronique
- Gérer l'agenda
- Organiser la logistique des réunions
- Elaborer et tenir à jour l'organigramme du service.

- Elaborer et diffuser les tableaux de permanence opérationnelle du service, des agents en horaires de bureau et diffuser les tours de service de la salle de contrôle.

- Tenir à jour la documentation technique du Chef de Service :
 - manuel Chef de salle
 - manuel sécurité

- Diffuser le courrier en salle de contrôle, mettre à jour les classeurs dernière quinzaine, approvisionner les fournitures de la salle de contrôle
- Gérer les congés des agents en horaire de bureau et les congés de récupération des IPO
- Gérer les astreintes des IPO.
- Mouvements sociaux
- Préparation des tableaux de suivi
- Mise en place les astreintes et les levées d'astreintes

- Suivre la dotation des clés du service
- Suivre la dotation des droits bureautiques
- Suivre les demandes de badge

- Assurer le remplacement du secrétariat de Direction
- En période de congés, reprendre les activités du poste n°2.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaissance de l'organisation interne d'un CRNA
- Aptitude à communiquer
- Maîtrise des techniques de diffusion de l'information du classement et de l'archivage
- Aptitude à l'utilisation d'outils informatiques
- Aptitude à l'utilisation de la messagerie bureautique

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Sens de l'accueil, sens élevé des relations humaines
- Sens du travail en équipe
- Discrétion, rigueur, ordre, méthode

- Disponibilité et capacité d'adaptation.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

442. 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 ;
443. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
444. 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 ;
445. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
446. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
447. 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 ;
448. 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.
449. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
450. 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-EC/GR/FIN - Régisseur avances
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/GR/FIN Pôle gestion financière et budgétaire (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Régisseur d'avances et de recettes*DS/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Régisseur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GATALETA, Fabienne - 01 58 09 37 63 HAMONIC, Olivier - 01 58 09 47 60
Personne remplacée :	VALLUET, Marie-Chantal

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

- Régisseur d'avances et de recettes (DTA & DSAC)

Tâches :

- Encaisse et contrôle les redevances d'examens
- Demande le remboursement des frais de carte bancaire
- Assure l'interface avec l'agence comptable
- Encaisse et constate les recettes relatives aux immatriculations des aéronefs.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Connaissance de la bureautique
- Notions de comptabilité publique

Savoir-faire / Savoir être :

- Sens de la discrétion
- Rigueur, méthode
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

451. 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 ;
452. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
453. 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 ;
454. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
455. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
456. 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 ;
457. 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.
458. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
459. 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-EC/PN/EXA Orly- Gestionnaire des examens
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/PN/EXAO Pôle examens (Orly) (ORLY)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des examens*DS/PN/EXAO
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire concours et examens professionnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOYER, Arnaud - 01 49 75 56 45 arnaud.boyer@aviation-civile.gouv.fr CHABROUX, Mireille - 0158094367
Personne remplacée :	BAHI, Kamel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

- Gère les examens pilotes privés (avion, hélicoptère, ULM, télépilote)
- Superviseur des examens sur écran

Tâches :

- Réceptionne et vérifie les dossiers d'inscription des candidats (reçus par voie postale ou par Internet) y compris la perception des redevances (en chèques ou par paiement en ligne),
- Saisit les inscriptions sur micro-ordinateur,
- Edite les certificats d'aptitude,
- Elabore et contrôle le planning des examens privés sur écran,
- A un rôle de coordination des centres d'examens pour organiser les épreuves (formation des agents notamment),
- Participe à l'élaboration des procédures relatives aux examens privés,
- Participe aux autres tâches du pôle examens en cas de besoin, à la demande du responsable du site d'Orly, du chef du pôle ou de son adjoint,
- Supervise les examens privés sur écran.

Profil - Qualification :

Connaissances

- Aptitude à l'utilisation de l'outil informatique
- Connaissance d'un logiciel spécifique aux examens

Savoir-faire / Savoir être

- Sens des relations humaines.
- Discrétion.
- Rigueur.
- Disponibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

460. 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 ;
461. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
462. 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 ;
463. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
464. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
465. 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 ;
466. 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.
467. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
468. 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 :	CRNA/NORD-SECRETAIRE DU SERVICE EXPLOITATION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP C-N/EXPL Organisme CRNA/N - Service Exploitation (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-N/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COLSON, Jonathan - 01.69.57.65.50 jonathan.colson@aviation-civile.gouv.fr GOUHOT, Jean-Claude - 01.69.57.60.60 jean-claude.gouhot@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CRISOLLES, Colette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

MISSION :

Sous l'autorité du chef de service, assure le secrétariat du chef de service et les tâches de gestion administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

RATTACHE A : Chef de service

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

Profil - Qualification :

ACTIVITES DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de service ou de son adjoint :

Secrétariat :

- * Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'entretien,
- * Saisit et met en forme des documents et notes,
- * Assure la diffusion du courrier arrivée du service en fonction de l'attribution faite par le chef de service
- * Assure l'archivage du courrier départ du service et des subdivisions,
- * Assure la continuité des tâches courantes des autres secrétaires du service en cas d'absence

Gestion documentaire :

- * Assure la diffusion vers la salle de contrôle et les subdivisions du service, des notes, des plannings, des convocations, des consignes, des comptes-rendus,
- * Assure la gestion documentaire des documents de la direction du service,

Gestion administrative du service exploitation :

- * Pour le service exploitation, initie, met à jour, classe et suit les fiches documentées des agents du service
- * Accueille les arrivants et les oriente dans leur circuit arrivée
- * Oriente et assiste les agents pour leurs demandes de mutations, les congés de maladie, congés maternité les départs en retraite et autres demandes diverses émanant de la salle de contrôle
- * Prépare les déplacements des agents et établit les Ordres de Mission
- * Crée et met à jour des tableaux de service,
- * Coordonne le suivi et la mise à jour des dossiers avec le service administratif et avec les autres subdivisions du service exploitation

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE/SURETE ENVIRONNEMENT :

- * Transmet à la BGTA les demandes de visite du CRNA

- * Notifie les évènements sûreté et qualité dont il a connaissance
- * Optimise la gestion des reproductions (nombre de photocopies, recto-verso...) et de la diffusion des notes

COMPETENCES

Techniques de base :

- * Connaitre la DGAC et son organigramme général
- * Savoir utiliser les outils bureautiques : pack office, Amelia

Qualités requises :

- * Faire preuve de discrétion
- * Etre disponible et accueillant
- * Savoir mettre des priorités pour filtrer les demandes au chef de service
- * Avoir le sens des relations humaines et du travail au sein d'une équipe opérationnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

469. 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 ;
470. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
471. 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 ;
472. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
473. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
474. 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 ;
475. 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.
476. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
477. 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 :	SNA/N-Gestionnaire finance*K-N/ADM/FIN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/FIN SNA/N - Subdivision finances (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire finance*K-N/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LENCLUD, Rodrigue - 03 20 16 19 10 rodrigue.lenclud@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Gérer les procédures relatives au domaine financier (programmation budgétaire achats, pré ordonnancement, mandatement, comptabilité analytique)

Tâches :

- Génériques

Dans le domaine programmation budgétaire:

- * Assure l'exécution budgétaire telle que définie
- * Exploite les applications financières
- * Assure le suivi budgétaire en fonctionnement

Dans le domaine de la gestion financière :

- * Est chargé des achats : du bon de commande au service fait
- * Vérifie dans le cadre de l'engagement juridique la conformité des pièces justificatives et du service fait
- * Assure l'interface avec le service comptable (SFACT) pour les demandes de paiement et le traitement des factures ainsi qu'avec les fournisseurs pour les aspects financiers des commandes publiques.

Dans le domaine achats / contrats

- * Suit et contrôle l'exécution des marchés

- Sécurité / Qualité / Sûreté / Environnement

Dans son domaine et sous l'autorité du chef de subdivision :

- * Participe aux revues de processus du SNA/N
- * Participe à l'évaluation des fournisseurs

Profil - Qualification :

Techniques de base (à acquérir):

- * Connaître les logiciels spécifiques aux finances à la DGAC
- * Connaître les règles de finances publiques
- * Savoir assurer la responsabilité de la tenue des comptes conformément aux règles comptables
- * Maîtriser le code des marchés publics
- * Maîtriser les outils bureautiques

Qualités requises :

- * Faire preuve d'intégrité
- * Faire preuve de rigueur et de méthode
- * Faire preuve de disponibilité
- * Savoir faire preuve de discrétion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

478. 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 ;
479. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
480. 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 ;
481. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
482. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
483. 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 ;
484. 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.
485. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
486. 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 :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP Division dépenses (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JAMME, Anne - 01.58.09.47.74 anne.jamme@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	DENDOUNE, Sabrina

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures jusqu'à leur mise en paiement - de certaines directions financières dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'Agence comptable principale.

Tâches :

Activités principales :

- Contrôle de la dépense : visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées par plusieurs Directions de la DGAC : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, respect de l'exécution financière des contrats, conventions, marchés, bons de commandes, factures et décisions d'attribution;
- Création et comptabilisation des demandes de paiement aux fournisseurs dans l'outil SIF (Système d'Information Financier) ;
- Visa et comptabilisation des factures dématérialisées dans l'outil SIF ;
- Validation périodique des RIB des tiers fournisseurs ;
- Mise à jour du Tableau de bord SFACT (outil web) pour information des ordonnateurs ;
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques « Word » et « Excel » ;

- Connaissance des règles de la comptabilité publique (à défaut, formation assurée)

- Connaissance d'un progiciel de gestion intégré (SAP) souhaitée

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles : Sens du travail en

équipe, du dialogue et de l'organisation

- Dynamisme et réactivité

- Sens du service public

- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

487. 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 ;
488. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
489. 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 ;
490. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
491. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
492. 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 ;
493. 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.
494. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
495. 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 :	ACBACEA-CTRL-DEP*AC/TOU
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 CTRL-DEP*AC/TOU
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RIGAUD, Nathalie - 05.62.14.57.00 nathalie.rigaud@aviation-civile.gouv.fr QUINIOU, Philippe - 01.58.09.46.92

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Définition : Le service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures des directions rattachées au siège, du visa jusqu'à leur mise en paiement.

Tâches :

Activités principales :

- Contrôle de la dépense : visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées par plusieurs Directions de la DGAC : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, respect de l'exécution financière des contrats, conventions, marchés, bons de commandes, factures et décisions d'attribution;
- Création et comptabilisation des demandes de paiement aux fournisseurs dans l'outil SIF (Système d'Information Financier) ;
- Mise à jour du Tableau de bord SFACT (outil web) pour information des ordonnateurs ;
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques « Word » et « Excel » ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique (à défaut, formation assurée)
- Connaissance d'un progiciel de gestion intégré (SAP) souhaitée

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles : Sens du travail en équipe, du dialogue et de l'organisation
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

496. 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 ;
497. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
498. 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 ;
499. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
500. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
501. 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 ;
502. 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.
503. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
504. 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 :	BEA-Gestionnaire fraisDeMission déplacement*BEA/SG/FIN/DEPLA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	BEA BEA/SG/FIN/DEPLA Subdivision des déplacements professionnels (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire fraisDeMission déplacement*BEA/SG/FIN/DEPLA
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PUJOL, Patrick - 01 49 92 74 14 pjl@bea.aero
Personne remplacée :	MORNET, Nicolette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 titulaire du poste assiste le chef de la division financière et du contrôle de gestion dans le domaine des déplacements professionnels.

Tâches :

- Supervise l'ensemble de la fonction de gestion des déplacements professionnels, à savoir établir les ordres de missions, proposer les voyages, contrôler les pièces justificatives du déplacement, et le suivre les paiements.
- Conseille et forme les chargés de voyage sectoriels
- Liquide les frais de déplacement avant transmission à l'ordonnateur
- Assure l'intérim des chargés de voyage sectoriels
- Participe à assurer la conformité des procédures appliquées au BEA avec la réglementation dans le domaine des déplacements professionnels

Profil - Qualification :

Savoir-être :

- Faire preuve de compétences relationnelles (contact régulier avec les agents et les prestataires de voyage) et de pédagogie dans la formation des chargées de voyage
- Rigueur, méthode, organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Travailler en équipe

Savoir-faire :

- Connaissance de la réglementation en matière de politique de voyage au sein de la DGAC
- Notions de comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels bureautiques.

Une formation à l'outil DIVA sera proposée par le service

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

505. 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 ;
506. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
507. 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 ;
508. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
509. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
510. 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 ;
511. 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.
512. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
513. 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 :	ACBACEA-Assistant SFACT*AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP Division dépenses (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Assistant SFACT*AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JAMME, Anne - 01.58.09.47.74 anne.jamme@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	SINAMAL, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures des directions rattachées au siège, du visa jusqu'à leur mise en paiement.

Tâches :

Activités principales :

-Traitement des factures arrivées :

- Contrôles de 1er niveau dans l'outil SIF :

recherche du n° d'Engagement Juridique, de tiers et de la présence ou non de Service Fait, détection des dépenses en flux 4 et transmission directe aux gestionnaires

détection des dépenses en flux 3 pour mise à jour spécifique de l'outil Tableau de Bord et

transmission directe aux gestionnaires puis enregistrement dans l'outil SIF des factures en flux 1

scan des factures pour enregistrement dans l'outil GEODE

transmission aux gestionnaires de la dépense chargés du visa

classement des factures différées par ordonnateur et par fournisseurs

export quotidien de la saisie SIF vers l'outil Tableau de Bord SFACT

- comptabilisation des demandes de paiement en flux 1 de faible montant si nécessaire

- Visa et comptabilisation des Demandes de Paiement des reconstitutions d'avance des régisseurs

- Validation périodique des RIB

- Confection du compte de gestion annuel sur pièces.

Compte tenu de la dématérialisation des factures, qui selon les textes, devrait être totale en 2020, la mission principale de l'assistant du SFACT (traitement des factures) devrait alors évoluer en gestionnaire contrôleur de la dépense.

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques « Word » et « Excel » ;

- Connaissance d'un progiciel de gestion intégré (SAP) souhaitée

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles : Sens du travail en équipe, du dialogue et de l'organisation

- Dynamisme et réactivité

- Curiosité

- Sens du service public

- Facilité à travailler simultanément sur 2 écrans (2 outils)

- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

514. 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 ;
515. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
516. 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 ;
517. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
518. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
519. 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 ;
520. 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.
521. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
522. 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 :	DG-Gestionnaire administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DG DGAC/CAB/AFFGEN Pôle des affaires générales (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/09/17
Renseignement complémentaire :	- 0158094718 leslie.lamberti@aviation-civile.gouv.fr

Personne remplacée : GASTON, Marie-Angèle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Sous la responsabilité du chef de pôle affaires générales, l'agent est en charge de la gestion du courrier arrivée et départ de la direction générale.

Tâches :

- Pour le courrier arrivé, il effectue :

- o la réception et le dépouillement,
- o la procédure de saisie, d'enregistrement et de transmission dans le logiciel V3,
- o le suivi des questions parlementaires, en lien avec le bureau du courrier affaires parlementaires du ministère, dans le logiciel dédié,
- o la distribution vers les services, après affectation ;

- Pour le courrier départ soumis à la signature du directeur général ou du ministre chargé des transports, il assure :

- o la saisie des modifications apportées par le cabinet,
- o la vérification de la conformité avec la charte graphique,
- o l'enregistrement dans le logiciel V3 après signature ou visa du DG,
- o l'envoi du courrier,
- o le suivi des courriers soumis à signature ministérielle,
- o l'archivage du courrier départ de la direction générale.

En collaboration avec les conseillers techniques du directeur général, il assure un suivi efficace des courriers signalés par le directeur général et de l'ensemble des courriers parlementaires (procédures d'alerte, suivi du respect des délais). Il travaille pour cela en lien avec l'ensemble des directions de la DGAC ainsi qu'avec le cabinet du ministère.

Il travaille en polyvalence avec l'autre agent actuellement en poste, ainsi qu'avec les assistants de gestion du pôle affaires générales.

Il peut assurer, en cas d'absence, l'interim du gestionnaire chargé de l'organisation de la permanence du directeur général.

Profil - Qualification :

Bonne connaissance de la DGAC

Rigueur

Méthode et sens de l'organisation

Maîtrise des outils bureautique

Capacité à traiter des sollicitations multiples et à travailler en équipe

Discrétion professionnelle

Connaissance du logiciel V3 serait un plus

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

523. 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 ;
524. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
525. 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 ;
526. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
527. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
528. 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 ;
529. 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.
530. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
531. 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 :	DG-Gestionnaire administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DG DGAC/CAB/AFFGEN Pôle des affaires générales (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- 01 58 09 47 18 leslie.lamberti@aviation-civile.gouv.fr

Personne remplacée : GOUVEIA, Caroline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Sous la responsabilité du chef de pôle affaires générales du cabinet du directeur général, le titulaire du poste assure des fonctions transverses :

- Fonctions administratives

Gestion de la permanence de la direction générale :

aux services concernés tenue du tableau de permanence et transmission

permanence avec remise des consignes préparation hebdomadaire de la mallette de

permanenciers participation aux sessions de formation des

permanenciers

Tenue à jour de l'organigramme du cabinet du directeur général

Gestion des abonnements à la revue aviation civile magazine, en appui au pôle communication

Rédaction de l'ordre du jour et des comptes rendus des comités de pilotage du pôle communication.

Le gestionnaire peut apporter un appui à la gestion des demandes de délivrance de passeports de service et de visas, en cas d'absence du titulaire.

- Évènementiel et logistique

Participation à la préparation du salon du Bourget

Gestion logistique et organisationnelle, en appui au chef de pôle, pour la préparation d'événements organisés par le cabinet, notamment les vœux du directeur général et le meeting aérien de la Ferté-Alais

Support à la gestion logistique de la cellule de crise

Organisation des missions des agents du cabinet du directeur général

Tenue des fichiers contacts

- Chancellerie :

Aide à la constitution des dossiers de candidature aux différentes décorations (légion d'honneur et ordre national du mérite, médaille de l'aéronautique, médaille d'honneur de l'aéronautique, palmes académiques).

Il peut assurer l'interim, en cas d'absence prolongée, des gestionnaires du courrier.

Profil - Qualification :

Sens de l'organisation, rigueur et méthode

Aptitudes relationnelles, sens du travail en équipe

Esprit d'initiative et dynamisme

Disponibilité, capacité d'adaptation et polyvalence

Discrétion

Qualités rédactionnelles

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

532. 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 ;
533. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
534. 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 ;
535. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
536. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
537. 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 ;
538. 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.
539. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
540. 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 :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense SFACT*AC/AIX
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/AIX Agence comptable - Aix en Provence (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	2 Contrôleur de la dépense SFACT*AC/AIX
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CROZE, Crystel - 04.42.33.12.83 crystel.croze@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	MONTARESI, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures jusqu'à leur mise en paiement - de certaines directions financières dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'Agence comptable secondaire.

Tâches :

L'agent devra :

- Enregistrer les factures et créer les DP après rapprochements à 3 éléments
- Analyser et identifier les sources d'écart
- Effectuer le visa des dépenses et des pièces justificatives prévu par le décret GBCP du 7 novembre 2012
- Dialoguer avec les services métiers et les fournisseurs
- Suivre un portefeuille
- Archiver les pièces pour production à la Cour des Comptes
- soutien à la mission de pré enregistrement et de réception de facture

Profil - Qualification :

- * Connaissances réglementaires en matière de dépenses publiques appréciées
- * Maîtrise des outils bureautiques Word Excel
- * Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme
- * Qualités rédactionnelles et relationnelles
- * Sens du travail en équipe dans un openspace

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

541. 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 ;
542. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
543. 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 ;
544. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
545. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
546. 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 ;
547. 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.
548. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
549. 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 :	ACBACEA-Gestionnaire de recettes*AC/AIX
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/AIX Agence comptable - Aix en Provence (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de recettes*AC/AIX
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CROZE, Crystel - 04.42.33.12.83 crystel.croze@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

recouvrement des créances fiscales dues par les compagnies aériennes au titre des taxes aéronautiques.

Tâches :

L agent sera chargé du

Recouvrement :

recouvrement spontané et contentieux, recherche du renseignement, relances et poursuites.

Prise en charge des titres de recette

Recouvrement sur les compagnies étrangères

Comptabilité :

comptabilisation journalière des écritures comptables

reversement des taxes

cycles de paiement

Profil - Qualification :

Connaissances réglementaires en matière de recouvrement et voies civiles d exécution et de recours et de comptabilité

* maîtrise de l anglais souhaitée

*connaissance du SIF souhaitée

* Maîtrise des outils bureautiques Word Excel

* Sens de l organisation, rigueur, dynamisme

*Qualités rédactionnelles et relationnelles

*Sens du travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

550. 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 ;
551. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
552. 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 ;
553. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
554. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
555. 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 ;
556. 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.
557. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
558. 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 :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP Division dépenses (PARIS)
Fonction / Poste :	4 Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JAMME, Anne - 01.58.09.47.74 anne.jamme@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures jusqu'à leur mise en paiement - de certaines directions financières dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'Agence comptable principale.

Tâches :

Activités principales :

- Contrôle de la dépense : visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées par plusieurs Directions de la DGAC : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, respect de l'exécution financière des contrats, conventions, marchés, bons de commandes, factures et décisions d'attribution;
- Création et comptabilisation des demandes de paiement aux fournisseurs dans l'outil SIF (Système d'Information Financier) ;
- Visa et comptabilisation des factures dématérialisées dans l'outil SIF ;
- Validation périodique des RIB des tiers fournisseurs ;
- Mise à jour du Tableau de bord SFACT (outil web) pour information des ordonnateurs ;
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques « Word » et « Excel » ;

- Connaissance des règles de la comptabilité publique (à défaut, formation assurée)

- Connaissance d'un progiciel de gestion intégré (SAP) souhaitée

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles : Sens du travail en

équipe, du dialogue et de l'organisation

Dynamisme et réactivité

Sens du service public

Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

559. 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 ;
560. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
561. 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 ;
562. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
563. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
564. 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 ;
565. 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.
566. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
567. 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 :	ACBACEA-Gestionnaire comptable*AC/CC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/CC Division centralisation comptable (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/CC
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROUSSIERE, JEREMIE - 01.58.09.46.84 jeremie.rousriere@aviation-civile.gouv.fr QUINIOU, Philippe - 01.58.09.46.92 philippe.quiniou@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Tenue de la comptabilité générale de l'établissement

Tâches :

Comptabilisation et suivi des opérations de trésorerie

Ajustement bancaire compte BDF et DFT ;

Remise des chèques à l'encaissement ;

Enregistrement et suivi des cessions/oppositions ;

Suivi des opérations relatives aux tickets restaurant ;

Retraitement des rejets ;

Ajustement de certaines opérations imputées provisoirement ;

Passation des écritures de comptabilité générale émanant d'autres services de l'agence comptable.

Profil - Qualification :

Connaissances

Règles de base de la comptabilité publique

Bonnes connaissances des règles comptables (Instruction M9-1)

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel » souhaitée

Savoir-faire

Rigueur, méthode, esprit d'initiative

Dynamisme

Sens des relations

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

568. 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 ;
569. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
570. 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 ;
571. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
572. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
573. 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 ;
574. 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.
575. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
576. 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-EC/SUR/ADS-Gestion. dossiers techniques
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC DS/SUR/ADS Pôle agréments de sûreté (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de dossiers techniques*DS/SUR/ADS
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FRISCH, Anne - 0158094398 LAFARGUE, Laëtitia - 01 58 09 42 60
Remarque :	Création.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

- Compilation de la réglementation européenne et française en matière de sûreté
- Maintien à jour de données relatives à la surveillance en matière de sûreté
- Vérification qualité des documents
- Gestion documentaire

Tâches :

Création et/ou Mise à jour :

- du référentiel réglementaire sûreté (compilation de la réglementation européenne et française)
- des bases de données françaises et européennes relatives aux opérateurs en charge de la sûreté
- du site Internet du ministère pour le domaine de la surveillance de la sûreté

Gestion documentaire :

- Vérification qualité des procédures, des référentiels et autres documents produits par la DSAC/SUR
- Application des règles de gestion documentaire relatives au classement des documents partagés de la direction DSAC/SUR
- Gestion de certaines autorisations administratives
- Diffusion et suivi des réponses relatives aux envois de groupe
- Support logistique à des activités de la direction (Retours d'expérience, formations)
- Notification de textes à diffusion restreinte aux opérateurs

Ce poste nécessite une habilitation Confidentiel Défense

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, GED, bases de données) ;
- Goût pour l'utilisation et la découverte d'outils informatiques ;
- Aptitude à l'organisation documentaire (format électronique) ;
- Méthode et Rigueur pour la saisie de données et la mise en forme de documents ;
- Autonomie et initiative ;
- Aptitude aux relations humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

577. 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 ;
578. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
579. 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 ;
580. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
581. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
582. 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 ;
583. 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.
584. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
585. 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-EC/GR/RH - Gestionnaire de RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC DS/GR/RH Pôle gestion des ressources humaines (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*DS/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PHAM, Marianne - 01 58 09 41 99 LEBLOND, Florence - 0158093958
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2. Remplacement.
Personne remplacée :	GUINARD, Ghyslaine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 RH placé sous l'autorité du chef de pôle des ressources humaines à la direction de la gestion des ressources de la DSAC.

Tâches :

Au sein du pôle RH, le gestionnaire est chargé de :

- Assurer la gestion statutaire et indemnitaire des corps techniques et des agents contractuels (AC 84-16 et PN) de la DSAC
- Préparer les réunions de dialogue social (CT, GT, plan stratégique)

1) En lien avec SDP, SDRH et les directions de la DSAC, l'agent assure la gestion statutaire et indemnitaire des IEEAC, TSEEAC, agents contractuels et ouvriers d'Etat de la DSAC :

- Participe aux campagnes de mobilité, d'avancement, réductions de délais et entretiens professionnels
- Fait le suivi des primes des corps techniques (EVS, RSI et PCS)
- Fait le suivi de la NBI, des emplois fonctionnels
- Gère les échecs de qualification à la licence de surveillance
- Recense les besoins de recrutements (affectation en sortie école et examens professionnels TSEEAC et IEEAC)
- organise le recrutement des contractuels, assure le suivi des contrats
- participer à l'élaboration de statistiques correspondantes

2) L'agent organise les réunions du comité technique de proximité de la DSAC, les réunions relatives au plan stratégique et les réunions protocolaires pilotées par la DSAC (convocations, ordre du jour, documents de séance, etc.)

A ce titre, il est amené à participer à l'organisation des élections professionnelles

Profil - Qualification :

- Intérêt pour les questions RH
- Connaissance des statuts
- Rigueur, méthode, autonomie et sens de l'organisation
- Capacités d'analyse, d'anticipation et de réactivité
- Discrétion
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Maîtrise du SIRh et des outils bureautiques (Powerpoint, EXCEL bon niveau)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

586. 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 ;
587. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
588. 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 ;
589. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
590. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
591. 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 ;
592. 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.
593. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
594. 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-EC/GR/LOG - Chargé de voyage
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/GR/LOG Pôle "achats et logistique" (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire mission*DS/GR/LOG
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CABUZEL DUVALLO, Louis - 0158094196 HAMONIC, Olivier - 0158094760
Personne remplacée :	SAVONET, Marie-France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Assurer, sous la responsabilité du chef de pôle, la mise en oeuvre de la procédure relative aux déplacements des agents de la DSAC-EC et des agents rattachés (OCV, CMAC,...)

Tâches :

- 1 - Informer et conseiller les agents missionnaires sur les modalités de déplacement en rapport avec la politique de voyage de la DGAC et les procédures qualité de la DSAC.
- 2 - Gérer dans le SIF les tiers missionnaires intervenant pour le compte de la DSAC-EC.
- 3 - Créer les ordres de missions et les états de frais de la DSAC-EC et services rattachés (OCV, CMAC...) sur le logiciel DIVA 2.0, le cas échéant dans le portail en ligne (AMEX), en vue de la validation finale par l'Ordonnateur, avant l'interface avec le SIF.
- 4 - Assurer la facturation centralisée de la DSAC-EC via l'intégration dématérialisée d'un opérateur « carte logée ».
- 5 - Préparer des dossiers de demande de passeports de service et de la délivrance des visas.
- 6 - Etablir les statistiques destinées à rendre compte périodiquement de la consommation des crédits.

Autres activités principales :

- Assurer la gestion logistique liée aux frais de déplacements (cartes ADP. téléphonie mobile, PC portables, véhicules administratifs...)
- Assurer la gestion des fournitures pour la DSAC/GR.

Profil - Qualification :

- Savoirs généraux et pratiques :

Maîtrise du logiciel DIVA 2.0 dédié aux frais de déplacements à la DGAC et de la gestion des tiers dans le SIF

Connaissance de la réglementation sur les frais de déplacement Connaissance de la politique de voyage de la DGAC

Connaissance des outils bureautiques (Excel.)

Connaissance du processus S2 dans le domaine de la gestion des frais de déplacements.

- Savoirs agir :

Aptitude à appréhender de façon globale une situation, y compris en cas d'urgence

Etre apte à travailler en équipe

Faire preuve d'esprit d'initiative pour une amélioration permanente des méthodes

Faire preuve de capacités d'autonomie et d'adaptation

Savoir être disponible pour assurer la permanence du « guichet » missions

Bonne approche relationnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

595. 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 ;
596. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
597. 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 ;
598. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
599. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
600. 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 ;
601. 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.
602. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
603. 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 :	SSIM-Gestionnaire des communautés
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SSIM SSIM/MOD Domaine modernisation (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SSIM/MOD
Filière / Métier :	Communication Chef de projet internet / intranet
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ALLAIN, Thierry - 01 69 84 60 07 thierry.allain@aviation-civile.gouv.fr WILINSKI, Annie - 01.69.84.61.75 annie.wilinski@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CANNAC, Clémentine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine « Modernisation » est chargé d'apporter un support à l'ensemble des domaines du SSIM en assurant la cohérence des systèmes d'information. Conformément aux orientations du schéma directeur des systèmes d'information et des décisions du comité SIGP. Il apporte un support en terme de méthodologie et de respect des standards définis et/ou promus par la DSI tant aux MOA qu'aux MOE.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef de domaine Modernisation, le gestionnaire des communautés est chargé d'animer les communautés du portail Bravo Victor pour faciliter le travail collaboratif en réseau et en assurer la gestion fonctionnelle.

Activités principales :

- Organiser les échanges au sein des communautés
- Animer la communauté : modérer et anticiper les attentes et à ce titre participera au transfert des communautés dans GEODE
- Préciser / animer l'objectif des échanges au sein des communautés
- Favoriser l'échange d'expériences au sein de la communauté
- Faire des membres existants des relais d'information au sein des communautés.
- Faire respecter les règles éthiques des communautés par la modération des contenus produits par les internautes
- S'assurer de la mise à jour des contenus produits par la communauté et préparer le processus d'archivage
- Signaler les dysfonctionnements du site et veiller à la disponibilité technique de la plateforme
- Produire, suivre et analyser les indicateurs de fréquentation
- Surveiller les nouveaux usages (techniques, sociaux ...) en matière de communautés

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

1) Compétences techniques :

- Connaissance de la DGAC (histoire, valeurs, organisation, projets...)
- Connaissance du jargon, des codes et des bonnes pratiques (Éthique, Nétiquette, législation sur l'utilisation des données personnelles, etc.)
- Connaissance des règles d'utilisation des réseaux sociaux
- Connaissance des moteurs de recherche, référencement naturel

2) Savoir-faire :

- Curiosité et goût pour l'investigation afin de trouver des sujets innovants et faire participer les membres
- Diplomatie et écoute
- Capacité rédactionnelle et sens de la communication
- Goût du contact (sollicitations permanentes)
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Créativité réactivité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

604. 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 ;
605. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
606. 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 ;
607. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
608. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
609. 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 ;
610. 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.
611. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
612. 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 :	SGTA-Secrétaire de direction*SGTA/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SGTA SGTA/DIR Service de gestion des taxes aéroportuaires (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*SGTA/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 04.42.33.11.11, 06.11.79.03.37 Jean-Marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr SEDANO, Michèle - 04.42.33.11.13 Michèle.SEDANO@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TADDEI, Christelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Secrétariat de direction du SGTA :

- assure le secrétariat du chef du Service de Gestion des Taxes Aéroportuaires et de son adjointe (agendas, réunions accueil, courrier, évènements, accès),
- gère les missions des agents du SGTA dans l'application de gestion des frais de déplacement DIVA
- assure , en coordination avec le chargé de mission "Support", le suivi de l'exécution budgétaire, les dossiers administratifs des agents et les moyens matériels du SGTA,
- assure la diffusion et l'archivage de tous les documents, revues et newsletter utiles au fonctionnement du SGTA,
- assure pour le compte du "Pôle Contrôle fiscal" le suivi qualitatif et la mise à jour des référentiels des compagnies aériennes et des gestionnaires d'aéroport.

GFU des Taxes aéronautiques

- régule les appels téléphoniques du GFU des Taxes aéronautiques (SGTA et "Pôle comptabilité et recouvrement de l'ACS) en français et anglais,
- assure l'expédition des notes et courriers du GFU des Taxes aéronautiques en France et à l'étranger et gère les missions des agents.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

613. 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 ;
614. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
615. 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 ;
616. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
617. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
618. 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 ;
619. 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.
620. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
621. 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 GA-Paie*SG/SDP/GIRH/BCM
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/BCM Division de la GI des personnels B et C adm. et des personnels médico-sociaux (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/BCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de gestion intégrée
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01.58.09.37.23 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 01.58.09.40.72
Personne remplacée :	TROUFFLARD, Gwenaëlle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Poste au sein d'une équipe

Tâches :

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- la gestion des situations administratives individuelles (recrutement, affectation, positions administratives, divers congés ordinaires ou de maladie ;
- modalités d'exercice du service notamment les temps partiels (gestion indemnitaire etc...) en liaison avec le bureau de la gestion collective de la sous-direction des personnels ;
- la fixation des éléments de rémunération des personnels des corps de catégorie B et C, ainsi que des corps médicaux sociaux de l'aviation civile et de l'ENAC ;
- la liaison avec le service en charge de la gestion des rémunérations à l'agence comptable du BACEA ;

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- la production des actes administratifs de gestion individuelle statutaires et indemnitaires ;
- le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH ;
- le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossiers.

Principales qualités requises :

- Goût pour le travail en équipe ;
- Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;
- Des qualités d'expression écrite et orale sont indispensables à la communication avec les agents et les acteurs de la chaîne de gestion des ressources humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

622. 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 ;
623. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
624. 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 ;
625. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
626. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
627. 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 ;
628. 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.
629. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
630. 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 traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	3 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01.58.09.37.23 agnes.lafage@aviation-civile@gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 01.58.98.40.72 Ludwig.wallois@aviation-civile@gouv.fr
Remarque :	
Personnes remplacées :	FERRE Michelle / CALVARESI Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Poste au sein d'une équipe.

Tâches :

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de l'Aviation civile et de l'ENAC (ICNA, IESSA, TSEEAC) ;
- La gestion administrative et la rémunération des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC.

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur,

- L'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques de la DGAC (hors IEEAC) ;
- Le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- Le suivi des dossiers ;
- La communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- L'archivage des dossiers.

Principales qualités requises :

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

Des qualités d'expression écrite et orale sont indispensables à la communication avec les agents et les acteurs de la chaîne de gestion des ressources humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

631. 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 ;
632. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
633. 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 ;
634. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
635. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
636. 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 ;
637. 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.
638. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
639. 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 :	ENAC-Secrétaire de direction*ENAC/DIR
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/DIR École nationale de l'aviation civile (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*ENAC/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HOUALLA, Marc - 05.62.17.40.01 marc.houalla@enac.fr CREBASSA, Philippe - 05.62.17.40.03 philippe.crebassa@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	SUZE-LATIEULE, Andrée

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Assistant(e) de la direction de l'ENAC (DG)

Assistant(e) de la direction de l'ENAC :

- assure le secrétariat de la direction de l'ENAC et du pôle de direction,
- coordonne l'activité et la permanence en toutes périodes des secrétariats du cabinet, de la direction des études et de la recherche, de la direction de l'international et du développement, de la direction de la formation au pilotage et des vols et du secrétariat général,
- affecte le courrier arrivée ENAC dans les services de l'école,
- organise l'agenda de la direction de l'ENAC et du pôle de direction,
- organise avec le service des missions, les déplacements du directeur et du pôle de direction.

Conseil d'administration, visites, manifestations :

- peut participer à la préparation, à l'organisation et à la gestion de réunions nationales et internationales se tenant à l'ENAC,
- peut participer à l'organisation des manifestations institutionnelles,
- assure le volet « protocole » des visites de délégations françaises et étrangères,
- gère l'organisation du conseil d'administration de l'ENAC et en rédige le compte rendu.

Coordination, encadrement et organisation :

- coordonne les actions des secrétariats de la direction avec ceux des départements et des centres de l'ENAC,
- organise et anime des réunions des secrétaires de l'ENAC pour l'amélioration et la modernisation du fonctionnement administratif de l'école.

Gestion budgétaire :

- établit et gère le budget de la direction et celui du pôle QSSES,
- pour la direction rédige les expressions de besoins, participe au choix des fournisseurs, rédige les commandes, participe à l'élaboration de marchés en coordination avec le service achats de l'établissement,
- assure le suivi des commandes et des marchés de la direction.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- capacité à la rédaction administrative,
- bonne connaissance de l'ENAC et des services de la DGAC,
- bonne connaissance de l'anglais lu et parlé,
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Diva, Amélia, Sirepa, ...),
- connaissance des règles de la comptabilité publique.

Savoir-faire / Savoir être :

- discrétion, sens de la diplomatie,
- disponibilité (poste avec amplitude horaire variable),
- faire preuve d'organisation et de rigueur,
- être capable d'anticipation,
- savoir gérer les priorités et capacité à travailler en situation de crise,
- savoir animer une équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

640. 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 ;
641. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
642. 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 ;
643. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
644. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
645. 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 ;
646. 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.
647. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
648. 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 GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/COE Division de la GI des agents contractuels, de la paie des ouvriers et des personnels à l'étranger (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de gestion intégrée
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01.58.09.37.23 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 01.58.09.40.72 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des situations administratives individuelles (recrutement, affectation, positions administratives, divers congés ordinaires ou de maladies, modalités d'exercice du service notamment les temps partiels , gestion indemnitaire etc...) en liaison avec le bureau de la gestion collective de la sous-direction des personnels ;
- La fixation des éléments de rémunération des personnels contractuels, personnels navigants, médecins, ouvriers, vacataires de l'aviation civile et de l'ENAC ;
- La liaison avec le service en charge de la gestion des rémunérations à l'agence comptable du BACEA

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur, :

- La production des actes administratifs de gestion individuelle statutaires et indemnitaires pour les personnels contractuels ;
- Le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour l'ensemble des catégories de personnels gérées par la division ;
- Le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- Le suivi des dossiers ;
- La communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- L'archivage des dossiers.

Principales qualités requises :

- Goût pour le travail en équipe ;
- Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;
- Des qualités d'expression écrite et orale sont indispensables à la communication avec les agents et les acteurs de la chaîne de gestion des ressources humaines.

Profil - Qualification :

Poste au sein d'une équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

649. 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 ;
650. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
651. 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 ;
652. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
653. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
654. 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 ;
655. 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.
656. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
657. 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 administratif*SG/GRIA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/GRIA Cellule de gestion des ressources informationnelles et des archives (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SG/GRIA
Filière / Métier :	Communication Gestionnaire des archives
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERTHOUT, David - 01.58.09.47.14 david.berthout@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	POISSON, Marie-France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 du Secrétariat général, la Mission Archives conduit et assure :

- la politique d'archivage de l'administration centrale et des services à compétence nationale ;
- la gestion des archives courantes et intermédiaires suivant la norme ISO 15489 (Records management) ;
- la gestion du Système d'archivage électronique (SAE) dans le cadre du Système de management de l'information et des documents (SMID) ;
- la conservation et la valorisation des archives historiques avant leur versement aux Archives nationales.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de la Mission :

- participe aux procédures d'archivage ;
- participe à la gestion des espaces d'archivage ;
- est l'interlocuteur de proximité des services pour les demandes d'informations relatives à l'archivage ;
- participe aux transferts des archives papier vers le dépôt d'archives de Chevannes ;
- répond aux demandes de communications administratives et aux demandes de recherches ;
- participe aux transferts des archives historiques vers les Archives nationales ;
- utilise les systèmes d'information des archives ;
- aide à la mise en oeuvre des procédures liées à l'archivage électronique ;
- participe au contrôle et à la vérification des transferts d'archives électroniques dans le logiciel d'archivage.

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- travailler dans le respect des engagements de service ;
- travailler en équipe et en réseau ;
- posséder de bonnes qualités relationnelles ;
- faire preuve d'initiative, de rigueur et de méthode.

Connaissances :

- connaissance de la DGAC ;
- connaissances archivistiques ;
- règles de sécurité applicables aux archives ;
- utilisation des outils informatiques appropriés ;
- motivation pour acquérir les compléments de connaissances nécessaires (formations dédiées liées).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

658. 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 ;
659. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
660. 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 ;
661. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
662. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
663. 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 ;
664. 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.
665. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
666. 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 :	METEO-Gestionnaire RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO DRH/GPF Pôle Gestion Proximité et Formation (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
Responsable Pôle Gestion de Proximité et Formation :	
	Béatrice LECOUFLET - 01 77 94 71 07 - beatrice.lecouflet@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Mission :

Au sein de la DRH, le Pôle Gestion de Proximité et Formation est en charge de :

- la gestion rapprochée des agents affectés dans les directions et services constituant la direction centrale des activités commerciales (D2C) et la direction générale (à l'exclusion des agents de la DCT)
- la gestion rapprochée des agents des corps techniques de Météo-France en positions particulières
- l'organisation, la préparation, le secrétariat et la représentation de l'administration aux réunions du comité technique spécial de service (CTSS) de la direction centrale des activités commerciales (D2C)
- l'élaboration et la mise en oeuvre du plan de formation des personnels de la D2C et de la DG (à l'exclusion des agents de la DCT)
- l'organisation, la préparation et le secrétariat des réunions du conseil de la formation permanente (CFP)
- la coordination au plan national des formations proposées par la DGAC
- l'animation du réseau des gestionnaires RH de l'Établissement

Tâches :

Le gestionnaire de proximité est chargé, pour les personnels de la DG (hors DCT) et de la D2C :

- de gérer les congés pour raisons de santé
- d'informer les agents de la réglementation et des actes individuels les concernant
- d'organiser l'arrivée des nouveaux arrivants
- de contribuer au bon déroulement des campagnes d'avancement, de mobilité, d'évaluation professionnelle et d'élections professionnelles
- de participer à la production de statistiques (bilan social, grèves, indicateurs qualité...)

Il exerce en outre les fonctions de gestionnaire rapproché des agents en positions particulières

Il contribue à la mise en oeuvre de la stratégie de communication de la DRH

Il peut être amené, en tant que de besoin, à participer à la gestion courante de la formation permanente et à assister le responsable de pôle dans l'exercice de ses fonctions

Profil - Qualification :

Compétences :

Connaissances de base

Connaissance du statut général des fonctionnaires, des principes de gestion, des structures et des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance de la réglementation en matière de gestion maladie des agents publics

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir rédiger

Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France
Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics

Aptitudes :

Discrétion
Esprit d'initiative
Réactivité
Rigueur
Sens des relations humaines (contact, communication...)
Sens de l'organisation
Esprit d'écoute
Esprit d'équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

667. 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 ;
668. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
669. 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 ;
670. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
671. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
672. 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 ;
673. 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.
674. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
675. 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 :	METEO-GIP Trop perçus
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIP Trop perçus
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
Responsable Département Gestion individualisée et Paye :	
	Sylvie VINCENT - 01 77 94 72 77 - sylvie.vincent@meteo.fr
Personne remplacée :	LECONTE, Marie-France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Mission :

Le Département de la gestion individualisée et de la paie (DRH/GIP) assure :

- la gestion administrative individualisée des agents affectés à Météo-France ;
- la préparation de la paie sans ordonnancement préalable pour les personnels payés en métropole et dans les départements d'outre-mer ;
- la préparation de la paie pour les agents affectés à Mayotte ;
- la gestion des agents contractuels de droit public ou le cas échéant de droit privé recrutés par l'Établissement pour l'ensemble de ses directions ;
- les études et travaux de toute nature liés à la mise en oeuvre de la rémunération des agents de Météo-France ;
- l'animation des différentes entités assurant à Météo-France la préparation de la paie, réalisée localement pour la Nouvelle-Calédonie, et le visa des payes des agents affectés en Polynésie Française et St Pierre et Miquelon ;
- la centralisation des charges à payer à comptabiliser.

Tâches :

Activités :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paie, le gestionnaire gestion individualisée et paie dispose d'une gestion répartie alphabétiquement tous statuts et corps confondus, et assure les principales missions suivantes :

Prise en charge des agents

Création et mise à jour de dossiers agents dans le logiciel SITERH

Changements des informations personnelles (RIB, Enfants, conjoints, adresses,...)

Prise de tous les actes de gestion de carrière

Gestion courante des corps techniques propres, IPEF/CR et corps communs administratifs

Gestion courante des agents sur contrat (recrutement/actes de gestion)

Gestion courante des OE (recrutement/actes d'avancement et de gestion)

Préparation des actes de nomination

Classement des actes administratifs aux dossiers des agents

Temps partiel

Retraites, radiations, fins de contrats

Changements de positions administratives

Précisions Activités :

Courriers de relance aux agents en fin de situation administrative

Vérification des décisions produites par la DGAC pour les corps communs (actions sur SIRH-V7 et prise d'actes)

Réponses aux sollicitations des agents

Mise à jour des comptes CIR tout au long de l'année (résiduel)

Rémunération agents tous corps tech, adm et OE

Rémunération des personnels TSEEAC

Paye des agents contractuels

Paye des personnels enseignants

Saisie des éléments variables de paye des OE
Saisie des heures de nuit, heures informatiques et de montagne
Constitution pièces justificatives des payes, acomptes et gestion trop perçus
Etablissement cartes manuelles DGFIP pour situations d'urgence
Mise sous pli et envoi des fiches de paye, décomptes de rappel et récapitulatifs impôts

Activités particulières du poste :

Centralisation enregistrement des états liquidatifs concernant les trop-perçus et transmission à SG/FI, remboursement
Contribution Sol 1% sur trop perçus versés hors paye

Profil - Qualification :

Compétences :

Connaissances de base
Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
Savoir communiquer oralement
Savoir planifier des actions
Savoir rédiger
Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences :

Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics
Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

Discrétion
Esprit d'initiative
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens des relations humaines (contact, communication...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

676. 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 ;
677. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
678. 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 ;
679. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
680. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
681. 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 ;
682. 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.
683. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
684. 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 des immobilisations*SG/SDF3
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF3 Bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des immobilisations*SG/SDF3
Filière / Métier :	Finances Responsable de la gestion des immobilisations
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 0158094374 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr BANDINI, Pascale - 0158094925 pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : Rado ALY 01.58.09.41.40
Personne remplacée :	JOACHIM, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Chargé des immobilisations au sein du Pôle fonctionnel d'expertise Immobilisations.

Dans le cadre de la modernisation de la fonction financière et spécifiquement du domaine de gestion des immobilisations, il est créé en 2015 un Pôle fonctionnel d'expertise Immobilisations au sein de la division comptabilité analytique et analyse économique du bureau SDF3.

Le Pôle est constitué de 2 antennes organisées par segment d'achat : l'antenne de Paris au sein du bureau SDF3 est chargée de la gestion des immobilisations des segments d'achat « informatique de gestion », parc immobilier » et « véhicules, l'antenne de Toulouse au sein de la DTI est chargée du segment d'achat des installations techniques de navigation aérienne, elle est rattachée fonctionnellement au bureau SDF3.

Le titulaire du poste sera plus particulièrement chargé :

de la tenue de comptabilité auxiliaire des immobilisations dans le SIF :

de constituer les fiches immobilisations « en cours » et d'effectuer les mises en service

d'immobilisations pour le compte des services ordonnateurs,

de réaliser les mouvements d'immobilisations (transferts, sorties, production immobilisée) dans la comptabilité auxiliaire pour le compte des services ordonnateurs

de réaliser les opérations d'inventaire comptable de fin de gestion

de la gestion administrative des immobilisations :

de contrôler et d'archiver les pièces justificatives des actes de gestion

de participer à la mise en oeuvre du plan de contrôle interne

de la production de tableaux de bord de suivi des immobilisations

de produire pour le SG et les directions métier les éléments statistiques et les indicateurs nécessaires au pilotage des investissements et au suivi des immobilisations

de certaines activités transverses de suivi opérationnel :

d'apporter une assistance et un support au réseau des ordonnateurs et contribuer à des échanges

efficaces avec le réseau des agences comptables

de participer à l'animation du réseau, à l'échange de bonnes pratiques et à l'amélioration de la qualité comptable

de contribuer à l'évolution du module FI-AA de l'application SIF et de former les acteurs du processus de gestion des immobilisations

de veiller au respect des procédures et à leur efficacité

Un parcours de formation individualisé sera proposé à la prise de poste.

Profil - Qualification :

Connaissances financières et comptables attendues.

Aptitude au travail en équipe, sens du contact et du dialogue.

Rigueur et organisation.

Sens de l'initiative et dynamisme.

Maîtrise des logiciels bureautiques courants

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

685. 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 ;
686. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
687. 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 ;
688. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
689. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
690. 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 ;
691. 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.
692. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
693. 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 :	METEO-Responsable courrier
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/SG/LOG/DL/SM/C/ST Sect. Affranchissement Courrier et Standard (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Responsable courrier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
	- Adjointe Directeur SG/LOG : Elise VALLOT - 01 77 94 76 65 - elise.vallot@meteo.fr
	- Resp.Div.St-Mandé : Jean-Michel THERET - 01 77 94 74 99 - jean-michel.theret@meteo.fr
Personne remplacée :	LECOMPTE, Marie-Laure

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Mission :

Assurer la réception, la diffusion et l'expédition du courrier.

Tâches :

Activités :

La section affranchissement courrier/standard de la division logistique de Saint Mandé comprend les services courrier et standard téléphonique

- Organisation de l'activité courrier (réception, tri, distribution, enregistrement, affranchissement, expédition)
- Suivi des opérations maintenance des équipements dédiés et veille technologique
- Reprographie

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser des sociétés de service extérieures

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir travailler en équipe

Savoir animer une équipe

Connaissances et compétences appliquées :

Savoir piloter/contrôler des interventions de prestataires extérieurs

Aptitudes :

Sens de l'organisation

Capacité d'autonomie

Discrétion

Rigueur

Sens des relations humaines (contact, communication...)

Réactivité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

694. 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 ;
695. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
696. 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 ;
697. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
698. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
699. 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 ;
700. 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.
701. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
702. 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 :	METEO-Gestionnaire courrier
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/SG/LOG/DL/SM/C/ST Sect. Affranchissement Courrier et Standard (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire courrier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
	- Adjointe Directeur SG/LOG : Elise VALLOT - 01 77 94 76 65 - elise.vallot@meteo.fr
	- Resp.Div.St-Mandé : Jean-Michel THERET - 01 77 94 74 99 - jean-michel.theret@meteo.fr
Personne remplacée :	JOSSO, Marylène

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Mission :

Traitement du courrier au service du courrier général.

Tâches :

Activités :

- Tri - Enregistrement sur informatique courrier Arrivée-Départ
- Affranchissement.
- Distribution du courrier sur le site

Profil - Qualification :

Compétences :

Connaissances de base :

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir utiliser des sociétés de service extérieures

Savoir travailler en équipe

Aptitudes :

Capacité d'autonomie

Discrétion

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

703. 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 ;
704. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
705. 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 ;
706. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
707. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
708. 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 ;
709. 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.
710. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
711. 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 :	METEO-AC/CPTA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/AC/COMPTABILITE Département comptabilité, contrôle, informatique de l'AC (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 AC/CPTA
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
	- Agent comptable principal : Claude HEILES - 01 77 94 76 00 - claude.heiles@meteo.fr
	- Fondée de pouvoir : Isabelle LEMPEREUR - 01 77 94 76 01 - isabelle.lempereur@meteo.f

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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

Secrétariat Général

SDPI/ 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 :

L'organisation financière et comptable de Météo-France comprend :

- un ordonnateur principal et 16 ordonnateurs secondaires ou délégués,
- un agent comptable principal et 11 agents comptables secondaires
- une direction financière placée auprès du Secrétaire général qui assure les fonctions budgétaires et financières.

Le comptable principal est assignataire des opérations de l'ordonnateur principal et assure la paye (paye à façon) de l'ensemble de l'établissement (sauf TOM)

Tâches :

Gestion comptable d'une ou plusieurs entités budgétaires

Activités :

- tenue et analyse de la comptabilité générale d'une ou plusieurs entités
- tenue des comptes de disponibilité, suivi de la trésorerie et des placements financiers
- paiement des dépenses
- contrôle mensuel de la comptabilité des régies d'avance et de recettes
- contrôle des comptabilités des ACS
- mission d'appui et de conseil auprès des ACS
- participation à l'élaboration du compte financier sur chiffres et sur pièces (pièces générales)
- participation à l'élaboration des comptes consolidés du groupe MF.

Disponibilité par rapport aux contraintes de gestion (notamment fin de gestion et clôture de l'exercice comptable)

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

Connaissance de la comptabilité générale
Connaissance de la comptabilité publique
Connaissance des différents domaines du droit

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
Savoir communiquer oralement
Savoir travailler en réseau
Savoir rédiger des rapports
Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France
Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France
Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Aptitudes :

Esprit d'analyse

Discrétion

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

Sens des relations humaines (contact, communication...)

Sens des responsabilités

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

712. 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 ;
713. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
714. 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 ;
715. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
716. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
717. 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 ;
718. 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.
719. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
720. 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 fraisDeMission déplacement*SG/SDF2/DEPLA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDF2/DEPLA Division crédits de déplacement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire fraisDeMission déplacement*SG/SDF2/DEPLA
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUNOGUE, Damien - 01.58.09.44.92 damien.dunogue@aviation-civile.gouv.fr LANGLOIS, Philippe - 01.58.09.36.24 philippe.langlois@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	HANGARD Valérie - 01.58.09.38.75 valerie.hangard@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	FILOMIN, Muguette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Chargé de voyages

Rattaché au Chef de division et son adjoint

Activité de la division déplacements :

La division est chargée de l'élaboration et du suivi de la politique des déplacements professionnels de la DGAC.

A ce titre, elle traite notamment des déplacements professionnels des agents du secrétariat général, des représentants du personnel et de ceux s'inscrivant dans le cadre des congés bonifiés.

Elle est responsable de la politique de voyages au niveau national.

Elle anime la communauté du voyage d'affaires en lien avec le chargé de mission voyages d'affaires.

En coordination avec la mission SIF, elle assure la maîtrise d'ouvrage sur l'outil de gestion des déplacements et peut être amenée à former des agents à celui-ci le cas échéant.

En liaison avec le chargé de mission «voyages d'affaires», elle est l'interlocuteur des fournisseurs s'agissant des déplacements professionnels des agents de la DGAC.

Elle a un rôle d'assistance aux utilisateurs dans leur besoin de prestations de voyages.

Tâches :

- Prépare et contrôle les missions pour les agents de son périmètre et les états de frais ; informe les voyageurs des procédures relatives aux déplacements ; assure les relations nécessaires avec le prestataire d'agence de voyage pour la commande des prestations.
- Participe à l'évolution l'outil DIVA 2.0 et assure l'assistance fonctionnelle relative à l'outil et la politique voyage auprès des services. Contribue à la mise à jour de la base DIVA (création d'agents, de villes, codes structure..)
- Gère les habilitations dans l'outil DIVA 2.0 pour le compte des autres services de la DGAC.
- Traite la partie des demandes de congés bonifiés relative aux prestations agence de voyages, pour les services en métropole et en Outre-mer en lien avec l'adjoint(e) au chef de division, et SDP.
- Participe aux travaux de recette à venir sur le futur outil de gestion des déplacements.
- Effectue le paiement et le suivi des factures congés bonifiés du prestataire agence de voyages (dans le SIF)
- Participe à la communauté du Voyage d'affaire

Profil - Qualification :

- Capacité de travail en équipe
- Rigueur
- Sens de l'organisation et méthode
- Très bon sens relationnel
- Capacité à la pratique des outils informatiques :

Connaissances :

- DIVA 2.0 et SIF (formations à prévoir une fois en poste)
- Réglementation relative aux déplacements professionnels et aux congés bonifiés (formations à prévoir une fois en poste)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

721. 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 ;
722. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
723. 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 ;
724. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
725. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
726. 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 ;
727. 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.
728. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
729. 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 RH*SG/SDP/GCRH/PEN
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GCRH/PEN Division des pensions (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH*SG/SDP/GCRH/PEN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01.58.0942.01 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr MICHAUD, Philippe - 01.58.09.48.71 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Jacqueline PEDRON 01.58.09.45.60 jacqueline.pedron@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	ALBISER, France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Définition :

1 Gestionnaire de pensions

Poste au sein d'une équipe qui a pour mission de :

- Finaliser le dossier pension en lien avec le Service des Retraites de l'Etat
- Liquidier les pensions des ouvriers
- Informer les agents sur la réglementation et leurs droits
- Alimenter l'outil de gestion "PETREL" des données relatives aux pensions
- Mettre à jour éventuellement les données du Compte Individuel Retraite
- Rédiger des états authentiques
- Constituer des dossiers de réversion
- Etablir des décomptes provisoires de pension
- Etablir des fiches de liaison inter régimes

Profil - Qualification :

Aptitude au travail d'équipe

Prédisposition pour la réglementation

Organisation, méthode, rigueur et discrétion

Sens du contact et de la communication

Connaissance de la bureautique, à défaut une formation sera dispensée.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

730. 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 ;
731. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
732. 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 ;
733. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
734. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
735. 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 ;
736. 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.
737. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
738. 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-Secrétaire*SG/SDP
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP Sous direction des personnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*SG/SDP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PORTEOUS, MARC - 01.58.09.46.75 marc.porteous@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	FARDJELI, Faysa

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Secrétariat du bureau, des divisions réglementation, dialogue social et prévention des risques professionnels

Au sein du bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels, le titulaire du poste est chargé de :

- l'accueil téléphonique et filtrage des appels ;
- la gestion de l'agenda du chef du bureau et de son adjoint ;
- la gestion de l'agenda social ;
- la gestion du courrier (enregistrement du courrier arrivée et départ, suivi des réponses à fournir par le bureau, envoi du courrier départ) ;
- la gestion de la boîte fonctionnelle du bureau ;
- contribuer à la planification des instances de concertation et réunions thématiques :
 1. Détermination des dates de réunions en lien avec la direction générale et toutes les directions métiers
 2. Réservation de salle
 3. Rédaction et envoi des invitations
 4. rédaction des convocations des représentants des organisations syndicales en lien avec la sous-direction des affaires financières pour la validation des ordres de mission tous services confondus
 5. préparation matérielle des dossiers et logistique des salles de réunion
- participer à la gestion de la vie du bureau :
 1. matérielle (fournitures, abonnements, dysfonctionnement des matériels, archivage des dossiers)
 2. humaine (organisation des arrivées et départs des agents du bureau)
 3. comptable (commande des prestations, vérifications, rapprochement devis/bon de commande/facture)
- l'élaboration d'outils relatifs au fonctionnement du service (procédures, plans de table, listes de diffusion.

Par ailleurs, le titulaire du poste assure l'intérim :

- du secrétariat de la sous-direction des personnels,
- de la division dialogue social : diffusion de documents liés au dialogue social et à la prévention des risques professionnels, suivi du calendrier des groupes de travail protocolaires, suivi des grèves (diffusion des préavis de grève, diffusion de la note d'information aux services, relance des services pour récupération des chiffres, envoi des statistiques au MEEM et DGAFP).

Profil - Qualification :

- bonne aptitude relationnelle,
- esprit d'initiative,
- rigueur et réactivité,
- discrétion professionnelle,
- maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint

Poste à pourvoir : septembre 2017

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

739. 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 ;
740. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
741. 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 ;
742. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
743. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
744. 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 ;
745. 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.
746. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
747. 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 RH*SG/SDP/GCRH/GC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GCRH/GC Division de la gestion collective (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH*SG/SDP/GCRH/GC
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
Personne remplacée :	FONTAINE, Nadine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 gestionnaire ressources humaines de la gestion de proximité et gestions spécifiques, affecté au sein du bureau de la gestion collective de la sous-direction des personnels, est chargé :

1) de la gestion de proximité des agents du secrétariat général, notamment les temps partiels, les congés de paternité et maternité, les congés de maladie ordinaire, les médailles ainsi que les procédures d'avancements, de mobilité et les entretiens professionnels

2) de la gestion des congés bonifiés, des accidents de service, de certaines indemnités spécifiques à l'outre-mer, de l'indemnisation ou du placement sur la retraite additionnelle de la fonction publique des jours épargnés sur le compte épargne temps.

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- gestion des personnels : connaître les statuts
- réglementation : connaître le droit de la fonction publique
- maîtrise des outils bureautiques,
- utilisation du SIRH (formation prévue)

Aptitudes professionnelles :

- savoir gérer les priorités,
- faire preuve de rigueur professionnelle,
- faire preuve de discrétion,
- sens des relations humaines,
- faire preuve d'organisation

La cellule de gestion de proximité et gestions spécifiques est composée de deux agents dont le champ de compétences est partagé. A ce titre, le gestionnaire est amené à participer à la gestion de la déontologie, des transferts des centres des intérêts matériels et moraux, des rentes et allocations temporaires d'invalidité et des dossiers de chancellerie pour le Secrétariat Général.

Il peut être chargé de répondre à certaines enquêtes.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

748. 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 ;
749. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
750. 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 ;
751. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
752. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
753. 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 ;
754. 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.
755. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
756. 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 :	METEO-1011HLCH03
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DIRAG/CM973/LOG UNITE LOGISTIQUE DU CM DE GUYANE (MATOURY)
Fonction / Poste :	1 1011HLCH03
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
Responsable de l'unité logistique : Angela ROUL - 0594 35 35 32 - angela.roul@meteo.fr	
Responsable du CM : Yves CLEMENCEAU - 0594 35 35 30 - yves.clemenceau@meteo.fr	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces et locaux administratifs.

Tâches :

Nettoyage des surfaces et locaux des entités de météo-France (lorsque cette activité n'est pas confiée à une entreprise extérieure).

Profil - Qualification :

Compétences :

- Savoirs faire généraux
- Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Connaissances et compétences appliquées:

- Savoir effectuer l'entretien courant des petits équipements de nettoyage des locaux
- Savoir utiliser les produits appropriés au nettoyage des locaux
- Savoir conditionner les produits
- Savoir réaliser des opérations dans un des domaines de l'entretien des bâtiments

Aptitudes :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Disponibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

757. 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 ;
758. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
759. 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 ;
760. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
761. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
762. 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 ;
763. 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.
764. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
765. 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-Secrétaire*SG/SDP
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP Sous direction des personnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*SG/SDP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01.58.09.42.01 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr LAFAGE, Agnès - 01.58.09.37.15 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CHICARD, Dulce

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

Secrétariat des bureaux de gestion collective et intégrée des ressources humaines rattaché à la sous-direction des personnels.

Pour les chefs de bureau, les adjoints et le cas échéant les chefs de division, le titulaire du poste :

- gère et organise les agendas
- informe, accueille et oriente les visiteurs
- organise les réunions (convocation, réservation et préparation des salles)
- filtre et oriente les appels téléphoniques
- saisit et met en forme certains documents et notes

Il assure par ailleurs au profit des deux bureaux :

- la gestion des départs et arrivées des personnels au sein du bureau
- la mise à jour et la diffusion de divers documents, notes et planning
- l'enregistrement et la diffusion du courrier arrivée et du courrier départ
- la gestion du stock des fournitures, les travaux de reprographie
- la gestion des congés, CET dans l'application dédiée

Il assure la diffusion de l'information au sein des deux bureaux et à destination des autres services. Il est en particulier le référent de la communauté RH dans Bravo Victor.

Profil - Qualification :

Capacités rédactionnelles appréciées

Connaissance de la DGAC et des procédures administratives

Savoir-faire / savoir-être :

Savoir gérer les informations à communiquer

Savoir exploiter les outils bureautiques (Word, excel, powerpoint) Formation aux logiciels V3 et SIRH (formations dispensées)

Faire preuve d'autonomie, de dynamisme et d'esprit d'initiatives, d'anticipation, de discrétion, d'initiatives et d'organisation personnelle

Savoir gérer les sollicitations fréquentes

Grande disponibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

766. 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 ;
767. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
768. 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 ;
769. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
770. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
771. 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 ;
772. 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.
773. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
774. 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 :	METEO-Gest Compt ACS DIRN
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO MF/ACS LILLE Agence comptable secondaire de la DIR interrégionale Nord (VILLENEUVE D ASCQ CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gest Compt ACS DIRN
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
Agent comptable principal :	Claude HEILES - 01 77 94 76 00 - claude.heiles@meteo.fr
Fondée de pouvoir :	Isabelle LEMPEREUR - 01 77 94 76 01 - isabelle.lempereur@meteo.fr
Personne remplacée :	CORBILLON, Ollivier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 :

L'organisation financière et comptable de Météo-France comprend :

- un ordonnateur principal et 16 ordonnateurs secondaires ou délégués,
- un agent comptable principal et 11 agents comptables secondaires
- une direction financière placée auprès du Secrétaire général qui assure les fonctions budgétaires et financières.

Le comptable principal est assignataire des opérations de l'ordonnateur principal et assure la paye (paye à façon) de l'ensemble de l'établissement (sauf TOM)

Tâches :

Mission :

gestion comptable d'une entité budgétaire

Activités :

- tenue de la comptabilité et analyse des comptes (suivi des CAP, PAR, CCA, PCA, sens des soldes...)
- tenue des dossiers de dépense (marchés, conventions, baux...) et recettes (conventions, subvention...)
- prise en charge des mandats et des titres après visa des pièces justificatives
- gestion des paiements et des encaissements
- gestion de la trésorerie au quotidien
- identification des ANV
- identification des créances douteuses
- diligences de recouvrement amiable et contentieux
- suivi des procédures collectives
- tenue de l'état de l'actif (immobilisations et subventions d'investissement)
- confection du compte financier sur pièces
- contrôle et assistance des régies

Disponibilité par rapport aux contraintes de gestion (notamment fin de gestion et clôture de l'exercice comptable)

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public
- Maîtrise des procédures spécifiques de recouvrement
- Connaissance de la comptabilité générale
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance des différents domaines du droit

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir communiquer oralement
- Savoir rédiger des rapports

- Savoir travailler en équipe
- Savoir travailler en réseau

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Aptitudes :

- Esprit d'analyse
- Discrétion
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Sens des relations humaines (contact, communication...)