

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | DCB-Emploi sans objet*DCB - Mad Min éco et finances |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | DCB DCB - Mad Min éco et fin. DCB - Mad Min éco et finances () |
| Fonction / Poste : | 1 Emploi sans objet*DCB - Mad Min éco et finances |
| Filière / Métier : | Hors filière Détaché - Mis à disposition - Hors cadre |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | 01/06/17 |
| Renseignement complémentaire : | BELFAIS, JEAN-FRANCOIS - 0158093827 jean-francois.belfais@aviation-civile.gouv.fr FREDON, Annie - 0158093831 annie.fredon@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | SINNAS, Marie |

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 travaille au sein d'une équipe de 7 personnes.

Il est chargé pour la DGAC et les établissements publics Météo-France et ANGDM.

- du suivi des dépenses hors masse salariale;
- de l'instruction des marchés publics et des conventions (rédaction de mails et de projets de notes si nécessaire) ;
- de la réalisation de tableaux de suivi de l'exécution.

Il est amené à assister à des réunions concernant ces activités

(1) ? Actuellement le DCB exerce le contrôle sur le BACEA, les opérateurs de l'Etat que sont METEO-FRANCE et l'ANGDM (Agence pour la garantie des droits des mineurs).

Profil - Qualification :

Goût pour la matière financière.

Sens de la méthode dans le travail.

Sens des relations.

Capacité à utiliser des applications de gestion financière et les outils de bureautique.

Capacité rédactionnelle

Capacités d'adaptation.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Spécialiste technique et informatique*DSNA/RH/GC/INFOR |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DSNA DSNA/RH/GC/INFOR Division informatique (ATHIS MONS CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Spécialiste technique et informatique*DSNA/RH/GC/INFOR |
| Filière / Métier : | Informatique de gestion et logistique Administrateur des bases de données |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | BERTHON, Philippe - 01 69 57 67 68 BOURDON, Emmanuel - 01 69 57 67 60 |
| Personne remplacée : | DUTHEIL, Pierre |

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 :

SPECIALISTE TECHNIQUE ET INFORMATIQUE

Informaticien de gestion. Mettre en oeuvre, exploiter et faire évoluer les outils informatiques de gestion RH.

Tâches :

- Assure l'exploitation des outils informatiques de gestion RH pour les services de la DSNA, requêtes courantes, paramétrage et mise à jour des bases,
- Assure l'expertise technique pour aider les gestionnaires avec les outils informatiques de gestion RH,
- Participe aux études nécessaires à l'évolution des outils informatiques de gestion RH,
- Assure l'assistance téléphonique ou de proximité aux gestionnaires pour les outils informatiques de gestion RH,
- Apporte le cas échéant son expertise pour tout autre projet,
- Est formateur des utilisateurs des outils informatiques de gestion RH.

* Participe à la mise en oeuvre de la sécurité informatique,

* Est l'interlocuteur avec SSIM et le SG pour les applications RH.

Profil - Qualification :

- Outils Microsoft : windows, word, excel, power-point,
- Internet, intranet DGAC,
- Notions de gestion de bases de données.

- Capacité d'adaptation aux différents logiciels permettant l'exploitation des données des outils informatiques de gestion RH,
- Esprit critique et d'analyse pour trouver et résoudre les problèmes que peuvent poser les outils informatiques de gestion RH et proposer les évolutions possibles associées,
- Etre disponible, courtois et concis.

Formation d'intégration : Internet et les réseaux de la DGAC, formation sur les logiciels utilisés à SDRH.

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES

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

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

- « Spécialiste en formation » pour les Spécialistes ;
- « Spécialiste » pour les Spécialistes confirmés.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Chef de division*DSNA/FIN/DEP/BUDGET |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE |
| Affectation : | DSNA DSNA/FIN/DEP/BUDGET Division crédits BOP2 DSNA/EC (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de division*DSNA/FIN/DEP/BUDGET |
| Filière / Métier : | Finances Gestionnaire budgétaire |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01 CESTO, Carole - 01 58 09 45 00 |
| Personne remplacée : | REVEREND, Delphine |

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 :

Chef de la division "Suivi budgétaire du programme de la navigation aérienne" DSNA/EC :

- Allouer les ressources du programme de navigation aérienne (P612) au sein des 3 BOP et des unités opérationnelles,
- Analyser l'exécution budgétaire à des fins de dialogue budgétaire, de suivi, de réallocation des ressources, de programmation prévisionnelle,
- Référént sous Bravo Victor de la "communauté budgétaire du programme de la navigation aérienne",
- Référént SIF,
- Référént GEODE.

Tâches :

Suivi de gestion :

- Collecte les données budgétaires fournies par les responsables de BOP, consolide les données et présente une analyse,
- Produit les tableaux de bord hebdomadaires des suivis budgétaires et de pilotage des crédits du programme 612 navigation aérienne,
- Etablit les bilans et statistiques annuelles,
- Suit et assure le reporting des recettes hors redevances du programme,
- Assure le suivi des fonds de concours et attributions de produits du P612.

Référént de la communauté budgétaire du P612 :

- Contribue au dialogue de gestion du domaine budgétaire du P612 avec les responsables de BOP,
- Communique aux services de la DSNA des documents et informations de programmation et d'exécution budgétaire,
- Représente, en cas de besoin, le P612 aux comités des finances, comités de trésorerie,
- Participe aux groupes de travail du domaine.

Délégations de crédits du P612 :

- En tant que RPPROG et RUO, délègue les autorisations d'engagement AE ainsi que les crédits de paiement CP vers les unités opérationnelles UO du BOP1 (échelon central), du BOP2 (direction des opérations) et du BOP3 (DTI),
- Réaffecte les crédits aux UO en fonction des besoins, dont les fonds de concours et attributions de produits,
- Instruit les incidents de gestion en liaison avec les correspondants du programme,
- Contribue à l'élaboration des documents de programmation budgétaire "justification au premier euro" JPE, à l'élaboration du projet annuel et performance, PAP ainsi qu'à celle du "rapport annuel de performances" RAP en collectant et restituant, via des tableaux, les informations nécessaires,
- Elabore les "jaunes budgétaires" relatifs aux fonds de concours et attribution de produits.

Profil - Qualification :

- Maitrise de la comptabilité budgétaire des AE et CP,
- Savoir travailler en réseau.

-Rigueur,

-Logique et organisation.

-Connaissance des acteurs budgétaires, des finances publiques et des règles de la DP,

-Maitrise des outils informatiques (restitutions SIF, Excel..).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | SNA/SE CHEF SUBDIVISION RESSOURCES HUMAINES |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SNA/SE K-SE/ADM/RH SNA/SE - Subdivision ressources humaines (NICE CEDEX 3) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de subdivision*K-SE/ADM/RH |
| Filière / Métier : | Ressources humaines Cadre ressources humaines |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | IANULI, Béatrice - 04 93 17 23 50 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | KOCHKANIAN, 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 :

Chef de subdivision RH

Encadre la subdivision RH

Animation de la subdivision RH et coordination des entités corses

Expertise auprès du chef du service administratif sur dossiers sensibles

Conseil et assistance des chefs de service dans le domaine des RH

Pilotage et suivi du processus s2

Suivi des notations et des entretiens d'évaluation

Suivi des effectifs et des AVE

Gestion des primes des personnels techniques

Référent SIRH

Référent du SG, de DSNA/SDRH et du centre de gestion des ouvriers

Tenue des tableaux demandés par les services centraux

Suivi des absences

Coordination avec la subdivision instruction sur la gestion des licences des contrôleurs

Gestion des CET

Elections professionnelles

Profil - Qualification :

Techniques de base :

SIRH Statuts des agents

SLAMA

SIRH Agent

EXCEL

Qualités requises :

Rigueur et discrétion

Sens de la négociation et de la communication

Sens de l'organisation

Bon relationnel

Qualité d'écoute

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 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 ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | DSAC/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 ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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

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 :

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 ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | DSAC/N-Gestionnaire 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 ASA 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 : | DTI-REDAC marchés public*DTI/SG/AM |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | DTI DTI/SG/AM Pôle Achats et Marchés (TOULOUSE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 REDAC marchés public*DTI/SG/AM |
| Filière / Métier : | Finances Rédacteur de marchés |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | TURA, Marie-Hélène - 05 62 14 52 87 marie-helene.tura@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 :

Rédacteur de marchés.

Affecté au sein du pôle Achats Marchés de la DTI cet agent sera prioritairement chargé de passation et de la rédaction des marchés de proximité (jusqu'à 250 k euros TTC) du domaine Communication, Navigation et Surveillance (DTI/CNS).

Tâches :

Suivi du processus de passation (décisions de lancement, exécution de la procédure).

Responsable des opérations de publication (intervention sur la plate forme PLACE).

Rédaction des pièces administratives (AAPC ,RC,AE, CCAP) du marché.

Travail en collaboration permanente avec l'ingénieur ou technicien responsable du suivi technique du marché.

NB : en fonction du plan de charge du pôle le titulaire pourra se voir confier la passation et la rédaction de marchés hors domaine CNS.

Profil - Qualification :

- Aptitude au travail en équipe,
- Connaissances du droit des marchés publics,
- Rigueur et sens de l'organisation.

Une formation métier sera mise en place à la prise de poste.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | SNA/O-Formateur en langue*K-O/EXPL/NINST |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SNA/O K-O/EXPL/NINST SNA/O - Nantes - Subdivision instruction (BOUGUENAIS CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Formateur en langue*K-O/EXPL/NINST |
| Filière / Métier : | Formation aéronautique Enseignant |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | GALLIER, Marc - 02.28.00.25.50 marc.gallier@aviation-civile.gouv.fr GLADIN, Pierre - 02.28.00.25.26 pierre.gladin@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 (commune de Notre-Dame-des-Landes) à l'ouverture de ce dernier |
| Personne remplacée : | FRITSCH-CORNET, Annette |

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 :

Préparer et dispenser les cours de formation à l'anglais à thème aéronautique, sur les sites de Nantes et Rennes, au profit des agents du SNA et notamment des contrôleurs d'approche et d'aérodrome dans le cadre de leurs compétences statutaires

Tâches :

GENERIQUES

- Mettre en oeuvre l'apprentissage de l'anglais à thème aéronautique et général des apprenants suivant des programmes préétablis. L'anglais à thème aéronautique devra représenter au moins 70% des heures dispensées.
- Elabore le calendrier des sessions de formation pour les agents SNA de son domaine géographique de compétence
- Assurer le suivi pédagogique de chaque apprenant
- Assurer l'évaluation formative des apprenants dont il est en charge
- Assurer l'évaluation sommative pour d'autres apprenants à condition d'être « évaluateur agréé »
- Assurer toutes les tâches administratives liées à la gestion des PIFA
- Relever et enregistrer des informations à thème aéronautique et contribuer aux compétences collectives

SPECIFIQUES

- Peut être appelé à préparer et dispenser des sessions de formation en langue anglaise de plusieurs jours au bénéfice des agents SNA. Ces formations seront établies en coordination au niveau SNA et pourront être sur un site différent du site d'affectation.
- Aide à la transcription des séquences de contrôle enregistrées et à la rédaction du courrier en anglais à la demande de Subdivisions du Service Exploitation.
- S'adapte à toutes les évolutions techniques du métier du contrôle aérien susceptibles d'avoir des répercussions sur l'utilisation de la langue anglaise.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Langue anglaise :
 - .Avoir un niveau d'expertise
- Formation :
 - .Avoir une importante connaissance dans les outils de support pédagogique
 - .Concevoir des méthodes et supports de formation
 - .Animer des actions de formation
 - .Peut être appelé à devenir évaluateur agréé MTF
- Navigation aérienne :
 - .Etre initié aux règlements de la CA
 - .Connaître le vocabulaire technique aéronautique
- Informatique :
 - .Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Traitement de texte, Tableur et Présentation)
 - .Avoir une bonne connaissance des outils multimédias et audio-visuels

Qualités requises :

- Anglophone et bonne maîtrise de la langue française
- Faire preuve de méthode, être pédagogue et avoir de la créativité pédagogique
- Avoir une capacité d'adaptation et le sens du contact
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement professionnel et de l'anglais aéronautique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | K.GSO.SG ADJOINT CHEF DIV FINANCES |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SNA/GSO K-GSO/SG/FIN/SNASO SNA/GSO - SG - Division Finances - SNASO (MERIGNAC CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 ADJ CHF DIV*K-GSO/SG/FIN/SNASO |
| Filière / Métier : | Finances Gestionnaire budgétaire |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | PLACIER, Sylvie - 05 56 55 62 00 sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr PINAQUY, Eric - 05 57 92 84 11 henri-xavier.tonnerre@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | BRACHET, Catherine |

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 :

Fonctions au sein du SG/SNAGSO

Il participe à la poursuite d'une politique d'achat cohérente

Il participe à l'harmonisation des processus, procédures et indicateurs

Il participe à la consolidation des budgets de fonctionnement et d'investissement

Peut être amené à assurer l'intérim de son supérieur hiérarchique

Participe à des études ponctuelles et à tous travaux menés dans le cadre des SNAGSO

Fonctions au sein du service d'accueil SNA/SO

- Génériques

Anime et encadre son équipe

Assure les missions qui lui sont confiées avec les moyens disponibles

Identifie les objectifs et les besoins associés

Assure un fonctionnement coopératif avec les autres entités et les autres sites

Participe à la veille réglementaire dans son domaine de compétence

- Spécifiques

Participe à la préparation du budget du Service ainsi qu'aux points de contrôle, réajuste la demande si nécessaire

Assure les ventilations et les répartitions de crédits

Participe à la gestion des engagements juridiques et du mandatement.

Supervise le suivi des immobilisations et des inventaires.

Etablit et analyse les bilans et tableaux de bord budgétaires

Supervise la gestion des frais de déplacement

Vérifie la bonne imputation des centres de coûts

Vérifie les procédures de réforme du matériel

Propose et met en œuvre les actions préventives et correctives

Met en oeuvre les dispositions nécessaires à la maîtrise des ressources financières allouées

S'assure de la compétence des personnels qui lui sont rattachés

Prend en compte les résultats et les préconisations issues des démarches de retour d'expérience

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Assurer la responsabilité de la tenue des comptes conformément aux règles comptables

Coordonner et contrôler les applications

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques appliqués à la comptabilité

Connaître les principes de la comptabilité publique

Connaître la gestion de la commande publique

Savoir animer une équipe

Savoir évaluer les risques potentiels

Qualités requises :

Faire preuve de rigueur et de méthode

Avoir un bon sens relationnel

Savoir argumenter ses choix

Savoir concilier les contraintes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | STAC-Chef de division*STAC/DA/A |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | STAC STAC/DA/A Division achats (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de division*STAC/DA/A |
| Filière / Métier : | Finances Responsable des achats |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | CHAYLA, Stéphanie - 0149568260 stephanie.chayla@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | FAUCONNIER, 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 :

La division achats est l'une des entités du département administratif du STAC. La division des achats comprend quatre agents dont trois rédacteurs de marchés (deux agents de catégorie B et un agent de catégorie C), assistant le chef de division.

Le chef de la division a pour mission de faciliter l'achat des fournitures, des services au meilleur rapport qualité prix en fonctions des besoins quantitatifs et qualitatifs identifiés par les différentes entités du STAC.

Tâches :

Le chef de la division coordonne et anime l'activité d'une équipe chargée :

- d'assurer la sécurité juridique des achats en proposant la structure du projet de marché et la procédure d'achat les plus appropriés
- de contrôler la rédaction des pièces administratives des marchés
- de suivre les seuils de nomenclature pour les marchés
- de produire les tableaux de suivi des marchés
- d'organiser une évaluation des fournisseurs avec les départements des produits qualifiés critiques
- de contribuer au renseignement des indicateurs performance du service et qualité du service
- d'être l'interlocuteur privilégié de la mission achats DGAC

Le chef de la division assiste dans le cadre des démarches qualité et COFRAC du STAC le pilote du processus PS2 (Achats)

Le chef de la division est chargé plus particulièrement d'assurer la veille juridique, d'appliquer la réglementation des marchés publics. Il conseille les entités techniques du STAC pour la rédaction des conventions les liant à des partenaires extérieurs.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissance du droit des marchés publics
- connaissance en droit public, droit communautaire, droit de la concurrence et droit de la propriété intellectuelle
- connaissance en anglais

Savoir faire :

- être capable d'encadrer/manager
- qualité rédactionnelle
- respecter les délais
- anticiper la mise en oeuvre des procédures
- esprit d'analyse juridique

Expérience souhaitée :

Expérience confirmée en rédaction des marchés et appui juridique (de préférence en appui de services opérationnels techniques ou scientifiques)

Conditions particulières d'exercice :

Contribution à la certification ISO 9001 et COFRAC du STAC

Pilote de processus qualité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | DSAC/SO-Spécialiste régalien*DS-SO/SR/RDD-RA |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DSAC/SO DS-SO/SR/RDD-RA Subdivision Régulation des Aéroports (MERIGNAC CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Spécialiste régalien*DS-SO/SR/RDD-RA |
| Filière / Métier : | Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | FIORLETTA, Séverine - 05 57 92 84 35 severine.fiorletta@aviation-civile.gouv.fr ROUMEGOUS, Marie-Christine - 05 57 92 83 75 marie-christine.roumegous@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : | Remplacement N. BOULANGER. |

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 :

Spécialiste régalien au sein de la subdivision régulation des aéroports DSAC SO

La subdivision régulation des aéroports a pour mission la mise en oeuvre du cadre institutionnel, réglementaire et économique du secteur aérien.

Les actions recouvrent les grands domaines suivants :

- régulation économique des aéroports et du transport aérien ;
- planification, aménagement des territoires et urbanisme ;
- questions réglementaires, domaniales et juridiques générales des aérodromes
- suivi et prise en compte des orientations stratégiques régionales en matière de transport ;
- adaptation des métiers suite à la réforme territoriale (fermeture des délégations) et aux nouveaux découpages régionaux.

Tâches :

Plus précisément, le spécialiste régalien au sein de la subdivision sera amené à exercer les fonctions suivantes :

- Régulation économique des aéroports et du transport aérien :
- participer au suivi des politiques de régulation économique (CoCoEco) des aérodromes et le suivi des cahiers des charges de leurs exploitants ;
- participer à la mise en place au sein de la subdivision de la mission de délivrance et de suivi des licences des transporteurs aériens ;
- suivi de la gestion de l'intervention financière sur les liaisons d'aménagement du territoire, mise en place de ce suivi pour les plateformes nouvellement sous la compétence de la DSAC SO ;
- participer au traitement des questions relatives à l'assistance en escale.
- Planification, aménagement des territoires et urbanisme :
- assurer le suivi relatif à la gestion des aérodromes et notamment des plans de servitudes aéronautiques ;
- instruction des dérogations lors des consultations en matière d'urbanisme opérationnel ;
- Aménagement des territoires et questions réglementaires et domaniales générales des aérodromes :
- traiter du renouvellement et de la mise à jour des conventions L.6321-2 du code des transports, notamment sur les plateformes nouvellement de la compétence de la DSAC SO ;
- traiter des questions réglementaires et domaniales générales des aérodromes ;
- pour les aérodromes n'appartenant pas à l'Etat, suivi des délégations de service public et des conventions d'exploitation ;
- aérodromes ministériels (dont hélistations) et plateformes privées: ouvertures, fermetures et reconversions ;
- mise en place et suivi des arrêtés de police.

Pourra également être amené à exercer les fonctions d'EPI.

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

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

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | DSAC/SO-Chef de subdivision*DS-SO/GR/FIN |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | DSAC/SO DS-SO/GR/FIN Subdivision Finances (MERIGNAC CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de subdivision*DS-SO/GR/FIN |
| 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 : | BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : | Complément fonctionnel niveau 3 |
| Personne remplacée : | ROUZEAU, Stéphane |

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 CHEF DE SUBDIVISION FINANCES

Encadre les personnels de la subdivision et coordonne le travail à effectuer
Exécution du budget, contrôle de gestion et gestion du patrimoine

Exécute la répartition des dotations annuelles dans le SIF
Etablit les réservations de crédit et les opérations d'investissement
Engage, liquide : en service facturier
Elabore les tableaux de bord
Procède au contrôle de gestion
Participe à la rédaction des marchés publics
Suit les contrats/marchés locaux et nationaux
Suit la facturation et les crédits
Suit les situations en matière d'investissement
Suit les dossiers d'immobilisations et le suivi de l'inventaire
Suit la gestion des titres de recettes pour les redevances de surveillance

Aptitudes professionnelles :

- faire preuve de rigueur et méthode
- exprimer et argumenter ses choix
- intégrer et gérer efficacement les contraintes
- organiser le travail de la subdivision

Expérience souhaitée en activité similaire acquise en DSAC/IR

- connaître la comptabilité publique et l'organisation d'une DSAC.

Formation : Word, Excel, Powerpoint, SIF, Diva2, ALEA, outil de contrôle de gestion Biwee, marchés publics

Profil - Qualification :

- connaître les principes de la comptabilité publique
- connaître la comptabilité générale
- connaître la gestion de la commande publique et la réglementation
- optimiser la gestion budgétaire
- savoir analyser et exploiter les résultats
- définir une organisation efficace
- exploiter les outils bureautiques

Aptitudes professionnelles :

- faire preuve de rigueur, de méthode et de discrétion
- exprimer et argumenter ses choix
- intégrer et gérer efficacement les contraintes
- organiser le travail de la subdivision
- disponibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | DSAC/O-Inspecteur de la surveillance*DS-O/SR/SUR/SUR |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DSAC/O DS-O/SR/SUR/SUR Subdivision sûreté (GUIPAVAS) |
| Fonction / Poste : | 1 Inspecteur de la surveillance*DS-O/SR/SUR/SUR |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Inspecteur |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | NEBATI, Cédric - 02.98.32.02.68 cedric.nebati@aviation-civile.gouv.fr FARCY, Anne - 02.98.32.02.03 anne.farcy@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : | Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance " SUR/SSI-SUR " selon les modalités précisées par arrêté du 02 juillet 2015. |
| Personne remplacée : | TRELLU, Jacques |

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 contrôle des opérateurs dans le domaine de la sûreté

Tâches :

Actions de surveillance :

- Prépare et réalise les inspections dans le domaine de la sûreté, rédige les rapports associés ;
- Examine les programmes de sûreté pour la délivrance et le renouvellement des agréments et approbations ;
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des moyens et procédures décrits dans les programmes de sûreté et rédige les rapports associés ;
- Participe au suivi des plans d'actions correctives ;
- Rôle d'expertise auprès des différents acteurs intervenant dans la sûreté du transport aérien.

Domaine régalién :

- Participe à l'élaboration et mise à jour des textes règlementaires locaux tels que les arrêtés de police et les programmes de sûreté aéroportuaire ;
- Participe à l'analyse préalable des travaux d'infrastructures aéroportuaires susceptibles d'avoir un impact sur le dispositif de sûreté ;
- Instruit les demandes de titres d'accès.

Contribue au fonctionnement du système qualité de la DSAC.

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Maîtrise de la réglementation relative sûreté

Maîtrise des techniques d'inspection et/ou d'audit

Bonne connaissance de l'anglais technique écrit et parlé

Connaissance des modes d'exploitation des opérateurs

Savoirs faire :

Faire preuve de qualité d'écoute et être force de propositions

Savoir gérer des situations conflictuelles et savoir prendre des décisions

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Disponibilité et aptitude à travailler en équipe

Expérience souhaitée : Certification inspecteur de surveillance sûreté.

Conditions particulières d'exercice :

- Multiplicité des correspondants et sollicitations fréquentes.
- Respect de la confidentialité de certaines informations.
- Etre disponible en cas de crise

RÈGLES D'AFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

Les agents qui entrent dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés au niveau débutant.

Les agents qui changent de domaine d'activité dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés :

- au niveau débutant pour les inspecteurs ;
- au niveau inspecteur pour les inspecteurs confirmés.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | DSAC/O-Inspecteur de la surveillance*DS-O/SR/SUR/SUR |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DSAC/O DS-O/SR/SUR/SUR Subdivision sûreté (GUIPAVAS) |
| Fonction / Poste : | 1 Inspecteur de la surveillance*DS-O/SR/SUR/SUR |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Inspecteur |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | NEBATI, Cédric - 02.98.32.02.68 cedric.nebati@aviation-civile.gouv.fr FARCY, Anne - 02.98.32.02.03 anne.farcy@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : | Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance " SUR/SSI-SUR " selon les modalités précisées par arrêté du 02 juillet 2015. |
| Personne remplacée : | VIENNOT, Myriam |

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 contrôle des opérateurs dans le domaine de la sûreté

Tâches :

Actions de surveillance :

- Prépare et réalise les inspections dans le domaine de la sûreté, rédige les rapports associés ;
- Examine les programmes de sûreté pour la délivrance et le renouvellement des agréments et approbations ;
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des moyens et procédures décrits dans les programmes de sûreté et rédige les rapports associés ;
- Participe au suivi des plans d'actions correctives ;
- Rôle d'expertise auprès des différents acteurs intervenant dans la sûreté du transport aérien.

Domaine régalién :

- Participe à l'élaboration et mise à jour des textes règlementaires locaux tels que les arrêtés de police et les programmes de sûreté aéroportuaire ;
- Participe à l'analyse préalable des travaux d'infrastructures aéroportuaires susceptibles d'avoir un impact sur le dispositif de sûreté ;
- Instruit les demandes de titres d'accès.

Contribue au fonctionnement du système qualité de la DSAC.

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Maîtrise de la réglementation relative sûreté

Maîtrise des techniques d'inspection et/ou d'audit

Bonne connaissance de l'anglais technique écrit et parlé

Connaissance des modes d'exploitation des opérateurs

Savoirs faire :

Faire preuve de qualité d'écoute et être force de propositions

Savoir gérer des situations conflictuelles et savoir prendre des décisions

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Disponibilité et aptitude à travailler en équipe

Expérience souhaitée : Certification inspecteur de surveillance sûreté.

Conditions particulières d'exercice :

- Multiplicité des correspondants et sollicitations fréquentes.
- Respect de la confidentialité de certaines informations.
- Etre disponible en cas de crise

RÈGLES D'AFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

Les agents qui entrent dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés au niveau débutant.

Les agents qui changent de domaine d'activité dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés :

- au niveau débutant pour les inspecteurs ;
- au niveau inspecteur pour les inspecteurs confirmés.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | ENAC-Rédacteur marchés publics*ENAC/SG/FIN/ACHATS |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | ENAC ENAC/SG/FIN/ACHATS Subdivision achats (TOULOUSE CEDEX 4) |
| Fonction / Poste : | 1 Rédacteur marchés publics*ENAC/SG/FIN/ACHATS |
| Filière / Métier : | Finances Rédacteur de marchés |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | GOUYET, Aude - 05.62.17.46.92 aude.gouyet@enac.fr BARRAUD, Julien - 05.62.17.43.72 julien.barraud@enac.fr |
| Remarque : | Complément fonctionnel de niveau 2 |
| Personne remplacée : | GOUYET, Aude |

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 :

Rédacteur marchés publics (FIN/ACHATS)

Exécute la passation de marchés publics.

Rédige les documents de consultation des marchés (hors CCTP).

Gère les consultations jusqu'à leur notification.

Assure le suivi administratif des marchés notifiés.

Assure un rôle de conseil auprès des services en particulier pour la mise en oeuvre de la procédure la plus adaptée.

Participe aux réunions de négociations, en tant que de besoin.

Participe à différentes commissions telles que les commissions d'appel d'offres.

Assure le contrôle et la validation des bons de commande relatifs aux marchés dont elle a la charge qui sont supérieurs à 25 000 Euros HT.

Diffuse les éléments de liquidation des avances aux services dépenses en même temps que la demande d'engagement spécifique sur marchés.

Participe au suivi statistique (tableaux de bords du Service Achats et du Département Finances, article 133 du Code des marchés publics, ...).

Est susceptible de se voir confier un rôle de référent sur un domaine particulier tel que :

- l'administration fonctionnelle du logiciel de rédaction des marchés publics,
- la gestion des marchés de travaux (incluant dès lors l'établissement des décomptes mensuels généraux de travaux et la liquidation des factures),
- tout autre domaine d'activité spécifique au sein de la subdivision.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissance du droit des marchés publics et des procédures applicables en matière de marchés publics,
- techniques de négociation,
- connaissance du secteur d'activité opérationnelle,
- maîtrise des outils informatiques de gestion (l'ENAC utilise SIS Marchés pour la rédaction des marchés et SIREPA pour la gestion financière).

Savoir-faire / Savoir être :

- aptitude pour les relations humaines, aptitude à l'écoute,
- sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel et de la décision,
- capacité à travailler en réseau,
- capacités rédactionnelles,
- forte disponibilité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | DSAC/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 ASA 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 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 ASA 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 : | SNA/CE-Chef de subdivision*K-CE/SA/FIN |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SNA/CE K-CE/SA/FIN SNA/CE - Subdivision Finances (COLOMBIER SAUGNIEU) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de subdivision*K-CE/SA/FIN |
| Filière / Métier : | Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | QUEYRANNE, Christine - 04 82 90 90 10 christine.queyranne@aviation-civile.gouv.fr BESSE, Simon - 04 82 90 90 01 simon.besse@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | BOUR, Daniel |

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 :

MISSION : Animer et encadrer la subdivision « finances » du Service administratif

ACTIVITES DU POSTE :

- Anime, encadre les personnels de la subdivision et coordonne le travail à effectuer
- Assure les fonctions d'ordonnateur secondaire délégué suppléant
- Participe à la préparation budgétaire du SNA
- Supervise l'exécution du budget alloué au SNA dans différents domaines :
Budget de fonctionnement : aide à la décision, gère les réservations de crédits , suit les engagements relatifs aux marchés, contrats et conventions
Budget d'investissement : gère les demandes de crédits de paiement en liaison avec les services techniques ; affecte les autorisations d'engagement, supervise les engagements comptables et l'exécution budgétaire ;
- supervise les dossiers de marchés publics dans leur préparation, rédaction et suivi.
- Coordonne le travail effectué dans le logiciel SIF et apporte son soutien technique à l'équipe
- Encadre le suivi des immobilisations
- Veille à la bonne application des règles en matière de comptabilité analytique
- Assure l'interface avec le service facturier
- Contrôle de gestion : élabore les tableaux de bord budgétaires
- Procède à la validation des EF en s'assurant du respect des règles en matière de frais de déplacements
- Assure la formation des utilisateurs de SIFWEB

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

Qualité : Participe au processus S1 : Assurer les achats et gérer les ressources financières

Profil - Qualification :

COMPETENCES

(niveau de compétence : 1- Élémentaire, 2- Général, 3- Détaillé,4- Expertise)

Techniques de base :

- Mission Finances/comptabilité
- Comptabilité publique : Connaître les principes de comptabilité publique (niveau 4)
- Gestion budgétaire : Savoir préparer, suivre et exécuter un budget (niveau 4)
- Gestion analytique : connaître les grands principes de la comptabilité analytique et les règles de codification (niveau 3)
- Gestion des immobilisations : Connaître les procédures de gestion des biens (niveau 3)
- Mission management (niveau 3)
- Management d'équipe : Savoir animer une équipe

Qualités requises :

- Faire preuve de rigueur et méthode
- Savoir concilier ses contraintes et gérer les priorités
- Avoir un bon sens relationnel
- Savoir argumenter ses choix

FORMATION D'INTEGRATION :

Stage utilisateur : SIF, SIF WEB, DIVA 2, AGATA, GEODE
Stage procédures marchés publics
Stage gestion budgétaire

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | ENAC-Chef de subdivision*ENAC/AC/REC |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | ENAC ENAC/AC/REC Subdivision recettes (TOULOUSE CEDEX 4) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de subdivision*ENAC/AC/REC |
| Filière / Métier : | Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr |
| Remarque : | Complément fonctionnel de niveau 3 |
| Personne remplacée : | AURIAC, Yves |

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 :

Chef de la subdivision Recettes (AC/REC)

Responsable de la subdivision en charge de la vérification réglementaire et du suivi des recettes.

Relance clients et suivi du recouvrement amiable et contentieux.

Surveillance des comptes de tiers.

Relations nombreuses avec les autres services de l'école.

Management d'une équipe de 2 agents.

Profil - Qualification :

Connaissances :

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

Savoir-faire / Savoir être :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | SNA/SSE-Chef de subdivision*K-SSE/ADM/RH |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SNA/SSE K-SSE/ADM/RH SNA/SSE - Subdivision ressources humaines (MARIGNANE CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de subdivision*K-SSE/ADM/RH |
| Filière / Métier : | Ressources humaines Chargé des ressources humaines |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | GAUTHIER, Anne - 04 42 31 14 21 anne.gauthier@aviation-civile.gouv.fr CALLEC, Serge - 04 42 31 14 11 serge.callec@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | DJITTE, Khadim |

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 :

ACTIVITES DU POSTE

- Encadre le personnel de la subdivision et coordonne le travail à effectuer.
- Supervise le suivi de la gestion statutaire des personnels :
- Avancement et mutations ;
- Elaboration des tableaux d'effectifs ;
- Coordination des campagnes de notation ;
- Gestion individuelle (congés, maladies...).
- Prépare en liaison avec les services les projets d'ouverture de postes pour l'ensemble des personnels
- Assure le suivi des régimes indemnitaires
- Organise des formations non statutaires au bénéfice des agents du SNA
- Publie les avis de stage locaux et nationaux, gère les candidatures dans OLAF, suit le déroulement des formations, en dehors des formations techniques statutaires
- Elabore le plan de formation générale en collaboration avec les subdivisions instruction.
- Etablit les demandes d'achat et les constatations de service fait dans Sifweb pour les dépenses de formation effectuées sur le budget du SNA/SSE
- Assure un suivi budgétaire de la formation
- Produit les statistiques de formation via OLAF
- Organise et gère les élections professionnelles
- Participe au conseil d'administration et à la commission des usagers du RIE
- Participe au CSL et en assure le secrétariat
- Assure le secrétariat du CT

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

- Connaissance des statuts
- Connaissance de la réglementation
- Savoir animer une équipe
- Aptitude à l'utilisation d'outils de gestion informatique (SIRH, SIFWEB, OLAF, WORD, EXCEL)

Qualités requises :

- Rigueur et méthode
- Qualité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Faculté d'écoute et de conseil

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | DTA-SDD2 CHARGE D'ETUDES |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE |
| Affectation : | DTA DTA/SDD/2 Bureau des impacts territoriaux et de l'intermodalité (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'études*DTA/SDD/2 |
| Filière / Métier : | Economie et développement durable Conseiller en développement durable |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | PILLAN, Aline - 01 58 09 37 17 aline.pillan@aviation-civile.gouv.fr PERILLAT, Emmanuelle - 01 58 09 36 36 emmanuelle.perillat@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | PROUX, David |

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 sous-direction du développement durable de la Direction du transport aérien, le bureau des impacts territoriaux et de l'intermodalité (SDD2) est chargé :

- de contribuer à l'élaboration de la politique de développement durable du transport aérien à l'échelle des territoires ;
- d'être force de proposition pour faire évoluer et appliquer la politique de maîtrise de l'urbanisation et d'aide à l'insonorisation au voisinage des aéroports ;
- de mettre en oeuvre les mesures de développement durable sur les trois principaux aéroports d'Ile-de-France (Paris-Charles de Gaulle, Paris-Le Bourget et Paris-Orly) : animation des commissions consultatives de l'environnement (CCE) et des autres instances de concertation, élaboration des plans d'exposition au bruit (PEB) et plans de gêne sonore (PGS) sur ces terrains, etc. ;
- d'assurer la coordination et l'approbation des plans de servitudes aéronautiques de dégagement (PSA), élaborés et instruits sous l'égide des DSAC/IR ;
- de contribuer au développement de l'intermodalité et à l'élaboration de la politique d'aménagement du territoire en matière aéroportuaire.

S'agissant de Paris-Charles de Gaulle, Paris-Le Bourget et Paris-Orly, le bureau conduit ses missions en liaison avec les autres services concernés du ministère et la préfecture de région Ile-de-France. Pour les autres aéroports, il est le référent des structures des DSAC/IR en charge de l'animation de la politique de développement durable dans leur zone de responsabilité (organisation des CCE, réalisation des PGS, PEB, PSA, entre autres).

Tâches :

Le chargé d'études apporte sa contribution à l'exercice des missions du bureau par sa participation à :

- l'élaboration et l'approbation des différents plans de gestion des territoires (document d'urbanisme ou d'environnement) au voisinage des aéroports de Paris-Charles de Gaulle, Paris-Orly et Paris-Le Bourget : plan d'exposition au bruit (PEB), plan de gêne sonore (PGS) ;
- la mise en oeuvre et le suivi des PEB, plans de servitudes aéronautiques de dégagement (PSA) et plans de servitudes radioélectriques (PSR) sur l'ensemble du territoire en liaison avec les Directions de la Sécurité de l'Aviation civile Interrégionales et avec la Direction des Services de la Navigation Aérienne ;
- la préparation des commissions consultatives de l'environnement des aéroports de Paris-Charles de Gaulle, Paris-Orly et Paris-Le Bourget, qui sont des instances de concertation réunissant 3 collèges : les professions aéronautiques, les associations et les représentants des collectivités locales ;
- l'organisation de la transparence en matière d'information sur le dispositif d'aide à l'insonorisation : suivi des recettes de TNSA (taxe sur les nuisances sonores aériennes), établissement des prévisions des dépenses, suivi des données de gestion pour les 12 aéroports concernés (nombre de locaux traités par an, montants engagés, trésorerie, frais de gestion) et établissement d'un rapport annuel de gestion.

Il prépare les dossiers et projets de réponse pour la direction générale et le cabinet du ministre sur les sujets du bureau.

Outre ce travail de fond, il apportera sa contribution en tant que de besoin aux autres missions du bureau.

Le poste implique des contacts en interne à la DGAC (Directions de la Sécurité de l'Aviation civile Interrégionales, le Service de Gestion des Taxes Aéroportuaires...), les services déconcentrés de l'Etat (préfectures, direction départementale des territoires...) et les exploitants des grands aéroports français concernés par le dispositif d'aide à l'insonorisation des logements.

Profil - Qualification :

- Dynamisme et esprit d'initiative ;

- Sens du travail en équipe et goût du contact ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | DTA-SDC3 CHARGE D'ETUDES |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | DTA DTA/SDC3 Bureau des opérations de recherche et développement (PARIS CEDEX 15) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'études*DTA/SDC3 |
| Filière / Métier : | Soutien à la recherche et au développement Gestionnaire des aides à la recherche et au développement |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | DONZEL, Carine - 01 58 09 47 26 carine.donzel@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : Autre personne à contacter : | M. Bruno RODIER Tél : 01 58 09 37 55 bruno.rodier@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 :

Au sein de la sous-direction de la construction aéronautique, le bureau des opérations de recherche et développement (DTA/SDC3) participe à la définition de la politique de soutien à la recherche et au développement et à la mise en oeuvre de cette politique dans les secteurs des études avancées, des matériaux et structures, des moteurs, de l'avionique, des équipements et des systèmes embarqués.

À ce titre, il instruit les demandes de soutien présentées par les industriels et les centres de recherche et prépare la programmation des décisions. Il suit l'avancement des actions de recherche correspondantes et contribue à l'orientation des activités des centres de recherche dans ces secteurs.

Tâches :

Au sein du bureau, le chargé d'études est en charge de/du:

- La certification des remboursements et redevances du portefeuille d'avances remboursables du bureau ;
- Secrétariat des instances de pilotage de l'instruction des opérations de R&D (P190, Programme d'Investissement d'Avenir) ;
- La notification à la Commission Européenne des conventions de R&D en lien avec le bureau SDC2 via le Module de Transparence des Aides ;
- L'archivage des dossiers d'instruction des demandes de soutien traitées par la sous-direction ;
- La gestion de la base des données administratives et financières des entreprises de la sous-direction.
- La préparation de l'instruction des demandes

Profil - Qualification :

Pour ce poste, les compétences suivantes seront particulièrement appréciées :

- | | |
|---|--------------|
| - Organisation/gestion | Confirmé |
| - Anglais | Elémentaire |
| - Sens de l'analyse et de la synthèse | Confirmé |
| - Rigueur | Confirmé |
| - Outils bureautique de base | Confirmé |
| - Intérêt pour les nouvelles technologies aéronautiques | Appréciable |
| - Connaissances juridiques, financières et comptables relatives aux entreprises | Appréciables |

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | DTA-SRD1 SPECIALISTE REGALIEN |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DTA DTA/SRD/1 Bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Spécialiste régalien*DTA/SRD/1 |
| Filière / Métier : | Ingénierie et aménagement Chargé de mission assistance à maîtrise d'ouvrage |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | OREBI, VERONIQUE - 01 58 09 44 52 veronique.deplace@aviation-civile.gouv.fr GELY, Frédérique - 01 58 09 40 28 frederique.gely@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : Autre personne à contacter : | |
| Mme Sonia HIFDI - 01 58 09 41 18 sonia.hifdi@aviation-civile.gouv.fr | |
| Personne remplacée : | VERIN, Morgan |

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 sous-direction de la sûreté et de la défense de la Direction du Transport Aérien, le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (SRD1) est chargé :

- de proposer la position nationale en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- d'intervenir en tant qu'autorité compétente une fois que cette position est arrêtée aussi bien auprès des organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G7) qu'auprès des partenaires étrangers (USA, Grande-Bretagne, Pays Bas,...);
- de faire évoluer en conséquence la réglementation nationale, dans un cadre collectif au niveau de la sous-direction SRD, de la DGAC (DSAC/SUR, STAC, ENAC) et du Gouvernement (SGDSN ,police , gendarmerie, douanes) ;
- de soutenir et de proposer, en collaboration avec les principales parties prenantes des projets permettant de répondre aux menaces actuelles et émergentes ;
- d'assurer la relation avec les opérateurs et leurs organismes de représentation ;
- de proposer, suivre et mettre en oeuvre des expérimentations dans le domaine de la sûreté et en particulier de mettre en oeuvre le programme innovant Vision Sûreté ;
- d'assurer la liaison opérationnelle et administrative avec le service technique de l'aviation civile.

Tâches :

La sûreté de l'aviation civile est une combinaison de moyens humains, techniques et organisationnels pour assurer la protection de l'aviation civile contre les actes terroristes. Le bureau SRD1, en charge en particulier de la définition des mesures de sûreté est amené à évaluer les hypothèses et les impacts des différents projets de réglementation qu'ils soient OACI, européens ou français.

Le spécialiste régalien exerce trois missions principales :

1/ Expertise des projets de réglementation

- Il analyse, en liaison avec les autres membres concernés du bureau, certains projets de modification réglementaire européens ou OACI qui nécessitent des travaux approfondis de manière à prendre en compte les contextes et impacts humains techniques et organisationnels de ces projets.
- Il participe à l'élaboration de la position de la DTA, voir de la DGAC et recueille les avis d'experts des services de la DGAC concernés (DSAC et STAC principalement) et des autres ministères concernés.
- Il peut être amené à animer des réunions d'information et de séances de questions/réponses avec les opérateurs sur les aspects techniques.

2/ Soutien à l'action internationale

- Il soutient les actions du chef de bureau des mesures de sûreté, de son adjoint et du chef de programme actions internationales pour s'assurer de la cohérence des actions internationales en matière de sûreté de la sous-direction de la sûreté et de la défense et plus généralement de la DGAC aussi bien au niveau multilatéral (OACI, G7), européen (Commission européenne et CEAC) et bilatéral (coopération avec certains pays tels que les USA, le Canada, la Russie, les Pays-Bas et le Royaume-Uni).
- Il peut être amené à présenter et défendre directement certaines positions de la DGAC lors de réunions internationales.

3/ Focus particulier sur le fret

- Il suit en direct la réglementation nationale et internationale en ce domaine ;
- Il rédige les adaptations réglementaires nationales si nécessaire ;
- Il est l'interface avec la DSAC et avec les autres bureaux de la sous-direction pour ce domaine ;
- Il est le point de contact des autres ministères en particulier les douanes pour ce domaine ;
- Il participe aux réunions européennes et internationales pour ce domaine afin d'y exposer et défendre la position française.

Enfin, il participe en tant que de besoin à tout dossier du ressort de la sous direction, susceptible de lui être confié par la chef du bureau des mesures de sûreté, la sous-directrice adjointe de la sûreté et de la défense ou la sous-directrice de la sûreté et de la défense.

Profil - Qualification :

- Capacité et goût à travailler en équipe, en particulier au sein du bureau et de la sous-direction ;
- Capacité à établir des relations de confiance avec des interlocuteurs multiples ;
- Curiosité ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation ;
- Capacité à transformer des analyses reçues de divers experts en analyse directement utilisable pour un décideur ;
- Capacité à représenter seul la DGAC dans des réunions externes, y compris internationales ;
- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Maîtrise de l'anglais, en particulier capacité à s'exprimer en public et à mener des discussions ainsi qu'à rédiger dans cette langue (autres langues bienvenues) en particulier sur des sujets techniques liés à la sûreté ;
- Déplacements de courte durée et ponctuels à prévoir.

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES

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

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

- « Spécialiste en formation » pour les Spécialistes ;
- « Spécialiste » pour les Spécialistes confirmés.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|---|
| AVE : | DSAC/SE INSPECTEUR DE SURVEILLANCE |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DSAC/SE DS-SE/AGPN/AG Subdivision Aviation Générale (AIX EN PROVENCE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Inspecteur de la surveillance*DS-SE/AGPN/AG |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Inspecteur |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | GORIOT, Raphaël - 04.42.33.11.60 FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.76.62 |
| Remarque : | Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "OPA/TA-AG" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015. |
| Personne remplacée : | ROBUSTELLI, Jean-Charles |

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 :

Inspecteur de surveillance, domaine « Opérations aériennes et navigabilité », spécialité « travail aérien et aviation générale ».

- ULM :

Instruction des demandes de cartes d'identification ULM et documents associés.

- Aviation générale / travail aérien :

Surveillance de l'activité et instruction des demandes de dérogation pour les aéronefs non-habités.

- PSE :

Saisie des évènements ECCAIRS relatifs à l'aviation générale

En fonction du profil de l'agent, le périmètre du poste pourra être élargi à d'autres tâches de la subdivision AG : manifestations aériennes, travail aérien avec des aéronefs habités.

Profil - Qualification :

Maîtrise des référentiels réglementaires des domaines couverts

Rigueur dans les procédures et méthodes,

Maîtrise des outils bureautiques de base

Sens de la communication et du contact.

RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

Les agents qui entrent dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés au niveau débutant.

Les agents qui changent de domaine d'activité dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés :

- au niveau débutant pour les inspecteurs ;
- au niveau inspecteur pour les inspecteurs confirmés.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | DSAC/SE ADJOINT AU CHEF DE DIVISION |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE IEEAC TSEEAC - 2ème qualification recommandée |
| Affectation : | DSAC/SE DS-SE/SR/SUR Division sûreté (AIX EN PROVENCE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Adjoint au chef de division*DS-SE/SR/SUR |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | BALESTRACCI, Myriam - 04.42.33.76.54 FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.75.58 |
| Remarque : | Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "sûreté/inspecteur de surveillance" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015 |

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 :

ADJOINT CHEF DE DIVISION

Aide le chef de division à piloter et encadrer la division ;

Assure plus particulièrement le suivi de l'aérodrome de Marseille-Provence (MP) et à l'encadrement des 2 agents sur site.

Assure la continuité dans l'interface avec l'échelon central et les délégations en l'absence du chef de division ;

Participe à la coordination et au suivi de la mise en application de la réglementation sûreté sur le territoire de la DSACSE ;

Participe au pilotage, à la réalisation et au suivi du plan de surveillance de la DSAC SE et hors DSAC SE;

Participe au suivi des actions correctives des PACS, en liaison avec les délégations ;

Participe au suivi des tableaux de bord (PPO, LEP) ;

Participe à l'élaboration des textes réglementaires locaux tels que les arrêtés de police

Participe ou préside la commission de sûreté de MP

Profil - Qualification :

- Sens des relations humaines
- Connaissance du domaine aéroportuaire
- Motivation pour les questions de sûreté
- Aptitude à intervenir sur des sujets sensibles
- Gestion de projet
- Capacité d'analyse de textes juridiques
- Connaissance de l'exploitation des opérateurs surveillés
- Bonne connaissance de l'anglais technique écrit

Déplacements en DSAC SE et hors DSAC SE pour la participation à des actions internationales (audits, inspections, autres missions)

IMPORTANT : POSTE OUVERT SUITE A LA REORGANISATION DE LA DIVISION SURETE

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | CRNA/E-Chef de subdivision*C-E/ADM/FIN |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | CRNA/E C-E/ADM/FIN Subdivision finances comptabilité (REIMS CEDEX 2) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de subdivision*C-E/ADM/FIN |
| Filière / Métier : | Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | ROUYER, Julien - 03.26.84.61.51 julien.rouyer@aviation-civile.gouv.fr DEPIERRE, Didier - 03.26.84.61.57 didier.depierre@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : | Complément fonctionnel niveau 3 |
| Personne remplacée : | LE MIGNOT-DUPONT, 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 :

MISSION :

Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables et présente sous forme normalisée les documents comptables (situations mensuelles, trimestrielles...). Il analyse une situation comptable et encadre le personnel de sa subdivision.

RATTACHE A :

Au Chef du Service Administratif

LES POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

- Réacteur des Marchés Publics
- Gestion finances (engagement liquidation, mandatement)
- Magasiniers - Achats

Profil - Qualification :

ACTIVITES DU POSTE :

- Encadrer le personnel du service Achats - Finances et coordonner le travail à effectuer
- Superviser le suivi des contrats et marchés

Préparation du budget N et N + 1

- Participer à la préparation du budget du Centre ainsi qu'aux points de contrôle et réajuster la demande
- Elaborer les documents budgétaires

Gérer le budget de fonctionnement et investissements alloués au Centre

- Assurer les ventilations et les répartitions de crédits
- Participer à la gestion des engagements comptables
- Concevoir et analyser des tableaux budgétaires
- Suivi périodique des tableaux de bord
- Suivi de l'exécution budgétaire

Etre le correspondant analytique du CRNA-Est

- Vérifier la bonne imputation des centres de coûts
- Mettre à jour les centres de coûts dans SLAMA

Comptabilité des matériels

- Vérifier les procédures de réforme du matériel

Gestion financière des logements

OUTILS :

- EXCEL, SIF, SLAMA, WORD

COMPETENCES

Techniques de base :

- Assurer la responsabilité de la tenue des comptes conformément aux règles comptables, saisie des pièces comptables
- Coordonner et contrôler les applications
- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la comptabilité et outils bureautiques (word, excel)

- Maitriser les procédures de marchés publics

Qualités requises :

- Respecter la confidentialité des informations traitées

- Etablir et maintenir des relations internes et externes, permettant l'échange d'informations comptables

- Aptitude à l'encadrement et au dialogue

- Capacité d'adaptation, d'analyse et d'initiative

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience souhaitée des structures de la DGAC et finances publiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|---|
| AVE : | DSAC/SE CHARGE D'AFFAIRE SURETE |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée |
| Affectation : | DSAC/SE DS-SE/SR/SUR Division sûreté (AIX EN PROVENCE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*DS-SE/SR/SUR |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | BALESTRACCI, Myriam - 04.42.33.76.54 FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.75.58 |
| Remarque : | Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "sûreté/inspecteur de surveillance" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015. |

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 d'affaire Sûreté

Sous l'autorité du chef de division, inspecteur de surveillance chargé du :

- Suivi de la réglementation en matière de sûreté aéroportuaire et son application par les opérateurs locaux ;
- Analyse documentaire des programmes de sûreté et consignes opérationnelles en fonction du plan de surveillance DSAC SE ;
- Suivi des actions de surveillance mises en oeuvre par les services de l'Etat (inspections ciblées, TSO) ;
- Participation à des inspections de surveillance croisées dans le cadre du plan de surveillance annuel DSAC ;
- Rédaction de rapports ;
- Suivi des tableaux de bord et actions correctives ;
- Instruction et suivi des dossiers d'agrément sûreté ;
- Rédaction et mises à jour de textes locaux relatif à la sûreté (arrêtés, PSA) ;
- Participer aux COS et CLS ;
- Veille réglementaire et diffusion aux opérateurs ayant à en connaître ;

Profil - Qualification :

- Connaissance du domaine aéroportuaire
- Technique bureautique de base
- Motivation pour les questions de sûreté
- Aptitude rédactionnelle
- Sens des relations humaines
- Aptitude à intervenir sur des sujets sensibles
- Certification nécessaire

Déplacements au sein de la DSAC SE et de la DSAC

IMPORTANT : POSTE OUVERT SUITE A LA REORGANISATION DE LA DIVISION SURETE

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | DSAC/SE CHARGE D'AFFAIRES |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée |
| Affectation : | DSAC/SE DS-SE/SR/RDD/RE Subdivision régulation économique (AIX EN PROVENCE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*DS-SE/SR/RDD/RE |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Expert technique |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.75.58 DUMONT, Stéphane - 04.42.33.76.37 |

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 d'affaires

Il (ou elle) représente l'expertise de la DSAC SE dans les domaines suivants :

- de la délivrance et du suivi des licences préfectorales d'exploitation de transporteur aérien, pour les transporteurs aériens relevant du périmètre géographique de la DSAC-SE,
- des questions relatives aux aides d'Etat aux aéroports et aux compagnies aériennes,
- des dossiers relatifs à la lutte contre le transport public illicite.

Profil - Qualification :

aptitude à travailler sur des dossiers juridiques, économiques et financiers (formation assurée)
quelquefois sensibles

- bonne connaissance générale de la DGAC et de ses partenaires institutionnels
- aptitude au travail en équipe, tout en étant parfaitement autonome
- capacité à entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à la DGAC (préfectures, DTA, compagnies aériennes, collectivités locales)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | KSRP/SG/ORLY-Chargé d'affaires |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SNAS/RP KS-RP/SG SNAs/RP - Secrétariat Général (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*KS-RP/SG |
| Filière / Métier : | Ingénierie et exploitation des systèmes Cadre navigation aérienne |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20 nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr LE MOUEL, Marc - 01.49.75.66.21 marc.le mouel@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | GRANIER, 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 :
Poste basé à ORLY

ACTIVITES DU POSTE :

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

Energie
Climatisation
Entretien bâtiments
Téléphonie
Ascenseurs
Moyens de sûreté de la tour (contrôle d'accès et caméras)
en coordination avec le service technique.

Dans ce cadre il :

- S'assure de la coordination des prestations ;
- Traite les événements liés aux prestations ;
- Coordonne les activités internes liées au suivi des prestations;

Prépare la sortie de la convention dans le domaine des prestations actuellement gérées par ADP ;
Participe à l'élaboration des marchés,
Assure le pilotage de ces prestations,
Met en oeuvre les outils et méthodes nécessaires au suivi des prestations,
Met en place le contrôle qualité des prestations ;
Met en oeuvre et produit les indicateurs et le tableau de bord de suivi des prestations.

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|---|
| AVE : | DSAC-EC/SUR/ASO - Inspecteur surveillance |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC |
| Affectation : | DSAC DS/SUR/ASO Pôle actions de surveillance opérationnelle (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Inspecteur de la surveillance*DS/SUR/ASO |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Inspecteur |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | WIBAUX, Florence - 01 58 09 45 14 SPYCKERELLE, Nathalie - 0158094274 |
| Remarque : | Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "SUR/SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 02 Juillet 2015 |
| Personne remplacée : | TOURAINÉ, Pascal |

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 :

Participer à l'organisation, à l'exécution et au suivi des actions de surveillance des aéroports compagnies aériennes et autres opérateurs, dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile.

Tâches :

- Participer au pilotage et au suivi des tests réalisés dans les aéroports,
- Contribuer à l'élaboration et à l'évolution des méthodes et des outils d'aide aux testeurs,
- Contribuer à l'élaboration des bilans relatifs aux tests,
- Participer à la validation de la qualité des rapports d'audits et du suivi des plans d'actions correctives par les DSAC/IR,
- Réaliser des audits, des inspections et des tests dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Méthodologie d'audit et de test
- Réglementation sûreté
- Activités liées à la sûreté aéroportuaire
- Anglais (Lu et parlé)

Savoirs agir

- Sens des relations humaines
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualité d'organisation et de rigueur
- Respect de la confidentialité
- Autonomie et initiative
- Bonne connaissance des outils bureautiques

RÈGLES D'AFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

Les agents qui entrent dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés au niveau débutant.

Les agents qui changent de domaine d'activité dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés :

- au niveau débutant pour les inspecteurs ;
- au niveau inspecteur pour les inspecteurs confirmés.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | BEA-Lecteur de langue anglaise*BEA/ICI |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | BEA BEA/ICI Département de l'information et coopération internationale (LE BOURGET CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Lecteur de langue anglaise*BEA/ICI |
| Filière / Métier : | Formation aéronautique Enseignant |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | BARTHE, Sébastien - 01 49 92 72 01 sebastien.barthe@bea.aero |
| Personne remplacée : | SWAN, Philip |

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 est chargé du conseil linguistique auprès du chef du département de la communication et de l'information en matière de traduction, interprétariat, enseignement en anglais aéronautique.

Tâches :

Traduit dans la langue anglaise tout contenu pertinent publié en français par le BEA
Gère les commandes auprès des prestataires de traduction pour les travaux de traduction qui ne peuvent être réalisés en interne
Assure la vérification de la concordance des différentes versions linguistiques
Responsable des commandes à l'égard des prestataires d'interprétariat notamment dans le cadre de l'organisation de réunions ou de conférences de presse
Conçoit et met en oeuvre des modalités d'évaluation des agents du BEA en langue anglaise
Chargé des relations pédagogiques avec les prestataires d'enseignement en langues étrangères du BEA
Enseigne l'anglais technique aux personnels techniques du BEA

Profil - Qualification :

Connaissance des techniques de traduction et d'interprétariat
Expertise dans le domaine de l'anglais, notamment aéronautique
Connaissance des techniques de documentation
Connaissance des techniques pédagogiques d'enseignement en langue étrangère
Qualité rédactionnelles, notamment en anglais
Capacité d'évaluer les besoins pédagogiques
Ouverture aux domaines techniques de l'aéronautique
Travail d'équipe
Ouverture d'esprit
Sens des relations humaines et intérêt pour les questions pédagogiques
Rigueur et méthode
Discrétion absolue

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | DSAC-EC/GR/RH - Chargé d'études |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | DSAC DS/GR/RH Pôle gestion des ressources humaines (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'études*DS/GR/RH |
| Filière / Métier : | Ressources humaines Chargé des ressources humaines |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | PHAM, Marianne - 0158094199 LEBLOND, Florence - 0158093958 |
| Personne remplacée : | REBOURS, Micheline |

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 :

Participer à la gestion collective des agents de la DSAC

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle, il est chargé des activités suivantes :

Dans le cadre des campagnes de mobilité et d'avancement et de RDL de la DSAC, il

- recueille, agrège et consolide les demandes d'AVE et d'avancement des DSAC-IR et de l'échelon central

- effectue la saisie correspondant aux campagnes dans le SIRh

- prépare et participe aux réunions de travail et d'arbitrage avec les directeurs de la DSAC et le secrétariat général

- consolide la saisie des AVE dans le SIRh

Dans le cadre des CAP de mobilité et d'avancement, il

- recueille les avis des directions sur les candidatures

- prépare et instruit les dossiers de CAP pour le compte des représentants DSAC siégeant en CAP

- assure le suivi des effectifs (agents entrants, agents sortants), réorganisation, loi NOTRe

Dans le cadre du comité technique de la DSAC, du pilotage de la performance et de la qualité, il réalise les statistiques relatives à la mobilité (taux de pourvoi des postes, durée de vacance des postes, domaines d'attractivité, etc.)

Dans le cadre du plan stratégique DSAC 2020 et du protocole social, il peut apporter sa contribution aux travaux des groupes de travail ou ateliers RH.

Il participe à l'organisation des élections professionnelles.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Connaissances des dispositions statutaires des agents de l'Etat

Connaissances des métiers, structures et missions de la DSAC et de la DGAC

Connaissance du système qualité

Savoirs agir

Rigueur, méthode, autonomie et sens de l'organisation

Capacité 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)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | SG-Gestionnaire finances*SG/SDP/ASIC/FIN |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDP/ASIC/FIN Division finances (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire finances*SG/SDP/ASIC/FIN |
| Filière / Métier : | Finances Gestionnaire budgétaire |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | CHABROL, Blande - 01.58.09.41.36 blande.chabrol@aviation-civile.gouv.fr BOHUON, Maud - 01.58.09.46.43 maud.bohuon@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | GOSNET, 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 :

Chargé de la comptabilité des crédits de l'action sociale.

Assure la gestion des crédits sociaux d'administration centrale

- Procède aux engagements juridiques
- Assure leur suivi,
- Etablit les bons de commande,
- Vérifie et liquide les factures
- Saisit les écritures analytiques
- Assure les opérations de fin de gestion budgétaire

Chèques déjeuner - administrateur responsable

- Contrôle et valide les commandes des DSAC
- Responsable du site de la région parisienne
- Centralise les retours de chèques

FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) :

- gestion des crédits
- Etablit les bons de commande et liquide les factures

Prestations individuelles

- Instruction des dossiers
- Préparation des décisions

Travaille en collaboration avec la sous-direction des affaires financières, les services de l'Agent comptable, la référente nationale handicap de la DGAC, les fournisseurs.

Profil - Qualification :

Connaissance des principes de la comptabilité publique (souhaitable)

Pratique du SIF (souhaitable)

Rigueur et méthode indispensables

Sens du travail en équipe

Outils bureautiques de gestion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | SG-Expert*SG/SDP/MSIRH |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDP/MSIRH Mission de conception et de maintenance du SIRH (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Expert*SG/SDP/MSIRH |
| Filière / Métier : | Informatique de gestion et logistique Responsable de domaine métier |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Eventuelle |
| Renseignement complémentaire : | BEIX, Anne-Elisabeth - 01.58.09.40.44 anne-elisabeth.beix@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | BOUSQUET, Simon |

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 :

Contexte :

Le Système d'Information des Ressources Humaines s'appuie, à titre principal, sur le progiciel de gestion intégrée HRAccess. Depuis mai 2016, la DGAC a intégré la pré-liquidation de la paie dans le SIRH.

A compter du 1er février 2017, la Sous-direction des personnels du Secrétariat général met en oeuvre sa réorganisation. Les créations d'un bureau de gestion intégrée et d'un bureau de gestion collective sont opérationnelles. La gestion des personnels administratifs, des IPEF, IEEAC, corps médicaux sociaux, contractuels s'effectue selon une modalité nouvelle, sur la base d'un interlocuteur unique traitant l'ensemble des prises d'actes relatives à la gestion administrative individuelle jusqu'à la paie de l'agent.

Outre la migration conséquente vers une nouvelle version (S9 FPE) en 2018/2019, le futur SIRH intégrera à terme l'ensemble du périmètre de la GRH : formation, GPEEC, décisionnel...

La Mission SIRH développe ses compétences, afin de consolider son soutien inhérent à une maîtrise d'ouvrage dans le domaine de la gestion intégrée, collective, action sociale individuelle, GPEEC.

Ce poste répond à cette attente.

Définition du poste :

Au sein du Secrétariat Général (SDP), la Mission Système d'Information des Ressources Humaines (MSIRH) est chargée de la gestion centralisée des référentiels du SIRH, de l'assistance à l'expression des besoins des métiers des ressources humaines et du suivi, en tant que maîtrise d'ouvrage, des travaux de réalisation des nouvelles applications. La mission anime avec les directions métiers, le dialogue avec les utilisateurs du SIRH et la Direction des Systèmes d'information.

Tâches :

L'expert, placé sous l'autorité du responsable opérationnel du SIRH, sera principalement amené à :

Assurer la transposition de la réglementation RH (paramétrages)

Accompagner les gestionnaires métiers dans le déroulement des procédures RH

S'assurer de la tenue et de la complétude des référentiels des structures, de la GA, de la paie dans l'application HRA

Veiller à la mise en qualité des données et impulser le cas échéant la mise à niveau de la base de données en relation avec les bureaux de gestion

Qualifier les anomalies et suivre les évolutions nécessaires aux modules de gestion et de pré liquidation.

En outre, il devra :

- respecter et utiliser les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité ;

- assurer les vérifications fonctionnelles des applications développées et organiser les vérifications techniques ;

- contribuer aux autres projets de la mission en particulier pour tout ce qui a trait à la gestion et/ou la paie ainsi qu'aux travaux relatifs à la montée de version S9 FPE (spécifications, conception, recette... dans le noyau Fonction Publique d'Etat du SIRH sous HRAccess).

Par ailleurs, il contribuera et participera, à l'assistance technico fonctionnelle des utilisateurs HRA en assurant également les missions suivantes.

Le cas échéant, en fonction de ses appétences, il pourra être amené à animer des formations internes en gestion intégrée, une fois la maîtrise de l'outil.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | DTA/SEI1 Chargé d'Affaires |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée |
| Affectation : | DTA DTA/SEI/1 Bureau des études comparatives et des pers internationaux (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*DTA/SEI/1 |
| Filière / Métier : | Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Eventuelle |
| Renseignement complémentaire : | GRATADOUR, Philippe - 01 58 09 43 82 philippe.gratadour@aviation-civile.gouv.fr PAILLARD, FLORENCE - 01 58 09 44 54 florence.paillard@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | NAPOLI, Marie-Estelle |

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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 4 missions qui regroupent 200 agents.

La sous-direction de l'Europe et de l'International est chargée, en appui à la direction des affaires européennes et internationales du ministère:

- de contribuer à la préparation de la stratégie européenne et internationale du ministère concernant les institutions et organismes européens et internationaux compétents en matière d'aviation civile ;
- de contribuer à l'élaboration des positions françaises dans le domaine de l'aviation civile, notamment en coordonnant les contributions au niveau de la direction générale de l'aviation civile ;
- de participer aux travaux menés au sein de l'Union européenne, de l'Organisation de l'aviation civile internationale et de la Conférence européenne de l'aviation civile ;
- d'analyser les stratégies des administrations de l'aviation civile étrangères, de contribuer au suivi du travail des experts nationaux participant à l'élaboration de la réglementation européenne et internationale en matière d'aviation civile et de promouvoir la présence de personnels de la direction générale de l'aviation civile dans les institutions et organismes européens et internationaux.

Elle comprend :

- le bureau des études comparatives et des personnels internationaux (SEI/1)
- le bureau de la coordination multilatérale (SEI/2).

SEI/1 se compose actuellement de 3 agents : un chef de bureau, un catégorie A et un catégorie B. Une réorganisation est envisagée, suivant laquelle SEI/1 va prendre en charge les questions européennes.

Tâches :

En qualité de chargé(e) d'affaires au bureau des études comparatives et des personnels internationaux, vous serez amené(e) à :

- Procéder à des analyses et des comparaisons permettant de situer le cadre réglementaire, social et économique de l'aviation civile française par rapport à ses principaux partenaires et établir des référentiels (études de « benchmarking ») ; Constituer à cette fin un réseau de correspondants dans les administrations étrangères en charge de l'aviation civile,
- Assurer le suivi des affaires européennes dans le domaine de la surveillance de la navigation aérienne, notamment dans le cadre des négociations au conseil : Ciel unique 2+, SESAR, FABEC, Eurocontrol, et leur financements (mécanisme d'interconnexion en Europe), notamment en lien avec la mission du Ciel unique voir la DSNA
- Etre le point d'entrée de la DGAC sur des sujets ponctuels d'actualité européenne, notamment dans le domaine économique et social
- Préparer les dossiers pour les rencontres biennuelles des directeurs généraux de l'aviation civile européens internationales,
- Transmettre les dérogations à la réglementation sécurité aérienne et sur les liaisons aériennes au titre des obligations de service public
- Assurer une veille juridique et des questions parlementaires sur les affaires européennes au profit de la DGAC
- A l'horizon 2020, contribuer à la préparation de l'organisation de la présidence française de l'Union européenne
- Prendre en charge les différents dossiers qui reviennent au bureau SEI/1.

Profil - Qualification :

- Connaissance du contexte international et communautaire souhaitée,
- Connaissances dans le domaine de la surveillance de la navigation aérienne souhaitée,
- Connaissances des domaines et activités de l'aviation civile,
- Maîtrise de l'anglais,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Capacité d'organisation et d'animation,
- Sens du travail en équipe,
- Aptitude à travailler avec les autres administrations (fonction publique, affaires étrangères),
- Sens des relations humaines,
- Polyvalence.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | SG-Gestionnaire 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 ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | SG-Chargé de formation*SG/SDP/FPC/APP |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDP/FPC/APP Division de l'accompagnement des projets professionnels (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé de formation*SG/SDP/FPC/APP |
| Filière / Métier : | Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | SPAROSVICH, Angélica - 01.58.09.44.44 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 01.58.09.36.44 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | SCHOCH, 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 :

Concepteur, Organisateur d'Actions de Formation Continue

Contexte et perspectives :

Le bureau de la formation professionnelle continue (SG/FPC) est chargé au sein de la sous-direction des personnels d'organiser des dispositifs de formation, permettant aux personnels de la DGAC de développer leurs compétences dans tous les domaines transverses c'est-à-dire ne répondant pas à une obligation statutaire ou réglementaire.

Les praticiens de la formation deviennent des facilitateurs de changement, de développement et d'épanouissement personnels et doivent s'adapter à des approches pédagogiques multimodales notamment celles liées aux nouvelles technologies (NTIC).

Tâches :

Avec le chef de division dont il dépend, l'organisateur de formation doit dans son domaine d'intervention :

- recueillir, qualifier et prioriser les besoins de formation collectifs et individuels ;
- proposer des actions de formation à partir des besoins exprimés et/ou en réponse anticipée aux évolutions des métiers ;
- participer à la sécurisation juridique des achats de formation en relation avec le responsable du suivi des achats au sein du bureau ;
- assurer dans SIF web le suivi financier des achats le concernant ;
- communiquer sur l'offre de formation ;
- assurer la logistique de formation (planification, gestion du matériel et des supports, accueil des apprenants et des formateurs) ;
- procéder à l'évaluation des dispositifs, mener les actions d'amélioration adaptées et communiquer les résultats.

Profil - Qualification :

Un plan d'intégration et de formation est élaboré pour tous les membres de l'équipe de sorte que chacun développe les compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Les compétences acquises et la relation avec les différents services de la DGAC sont un atout pour les évolutions professionnelles ultérieures.

Savoir et Savoir-faire :

- Fondamentaux de pédagogie,
- Réglementation de la formation,
- Fondamentaux de l'achat public,
- Gestion des marchés publics,
- Fondamentaux des finances,
- Outils bureautiques notamment SIF WEB, EXCEL/CALC, GRR, OLAF.

Le cœur de métier est l'écoute, la compréhension des problématiques et la capacité à les traduire en solutions et formations.

Qualités personnelles :

- Esprit d'équipe,
- Sens du service,

- Capacité relationnelle (SG, Directions techniques, ENAC, MAE, coordonnateurs de formations, CMC, prestataires),
- Communication écrite et orale,
- Organisation, initiative et rigueur,
- Intérêt pour les nouvelles technologies d'apprentissage.

Les domaines de formation attribués au futur candidat comportent essentiellement :

- les formations linguistiques (l'anglais en priorité),
- les préparations aux examens professionnels et aux concours par correspondance (CNED, IGPDE)
- les formations des formateurs et des membres de jury.

Le ou la candidat(e) pourra se voir confier d'autres domaines de formation en fonction de l'organisation du bureau.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | DTA-MDP2 CHARGE DE DOMAINE |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | DTA DTA/MDP/2 Bureau des passagers aériens (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé de domaine*DTA/MDP/2 |
| Filière / Métier : | Economie et développement durable Gestionnaire de dossiers de réclamations des clients de l'Aviation civile |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | GABELLE, Patrice - 01 58 09 48 89 patrice.gabelle@aviation-civile.gouv.fr GENDRE, Danièle - 01 58 09 39 28 danièle.gendre@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : | 15 points de NBI. |
| Personne remplacée : | LEGRIN, Florence |

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 mission droit des passagers, le bureau des passagers aériens (MDP2) est chargé :

- de participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des textes nationaux, communautaires et internationaux en matière de facilitation du transport aérien de passagers, de coordonner à cet égard les positions des services concernés de la direction générale de l'aviation civile en liaison avec les autres départements ministériels concernés, et de suivre les questions relatives aux conditions imposées par les Etats étrangers pour l'admission sur leur territoire, notamment la transmission des données personnelles des passagers
- en matière de droits des passagers, d'assurer le traitement des réclamations des passagers relatives aux services des transporteurs aériens, des aéroports et acteurs concernés du transport aérien et de constater les manquements commis par les transporteurs aériens et les exploitants d'aéroports, relatifs à leurs obligations fixées par les cadres juridiques en vigueur.

Le bureau (MDP2), parmi ses missions, est chargé de veiller au respect des droits des passagers fixés, notamment par le cadre juridique communautaire.

Ce bureau est destinataire des réclamations formulées par les passagers à la suite d'incidents survenus lors de leurs voyages.

Désigné auprès de la Commission européenne en qualité d'organisme national chargé de l'application (ONA) du droit communautaire en la matière, il doit veiller à la bonne application de celui-ci au bénéfice des passagers dont les droits ont été méconnus par les acteurs du transport aérien.

Le bureau est actuellement composé de 9 agents : 4 de catégorie A et 5 rédacteurs de catégorie B.

Tâches :

Rédacteur(trice) chargé(e) du suivi des réclamations des passagers.

Profil - Qualification :

- Intérêt pour le transport aérien ;
- Goût pour les contacts avec le public et les compagnies aériennes ;
- Capacité d'analyse de dossiers ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Connaissances juridiques souhaitables (droit communautaire, conventions internationales), peuvent être complétées par une formation ;
- Connaissance de la langue anglaise souhaitable (la formation sera proposée).
- A l'issue d'une formation initiale de prise de poste, il est demandé de faire preuve d'initiative dans le traitement des dossiers des passagers.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | SG-Gestionnaire achat*SG/SDF2/GEXDP |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDF2/GEXDP Division exécution de la dépense (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire achat*SG/SDF2/GEXDP |
| 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 : | 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 : Autre contact : | JESTADT France 01.58.09.39.09 france.jestadt@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | ETHEVE, Emma |

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 :

Rattaché au Chef du pôle Achats et Marchés et à l'adjoint au chef du pôle

Activité d'expertise sur le domaine achat / dépense :

Acteur de la passation des marchés et acteur de l'exécution.

Chargé de la mise en oeuvre des marchés au sein du bureau SDF2, dans le respect des procédures et de la réglementation, sur l'ensemble du périmètre du bureau ayant trait à l'achat et la dépense.

L'acheteur est compétent sur l'ensemble des segments pris en charge par le Pôle Achats et Marchés.

Il travaille en lien avec les services prescripteurs de la DGAC.

Tâches :

1. Activités de définition du besoin pour le segment d'achat concerné (recensement qualitatif et quantitatif des besoins ; activités de sourcing; analyse du marché fournisseur; formalisation d'une fiche de lancement de marché ; proposition au prescripteur d'une stratégie d'achat adaptée)
2. Activités de suivi des achats (anticiper les échéances de marché et proposer un rétroplanning / plan d'action adapté ; s'assurer de la bonne utilisation du marché par les services utilisateurs ; faire le bilan ; en cours d'exécution et à la fin du marché - d'un marché, en lien avec les services prescripteurs / utilisateurs ; maintenir la relation fournisseur)
3. Autres activités transverses (contribuer aux projets et aux démarches qualité et d'amélioration continue ; participer à des groupes de travail (GT) en lien avec les thématiques traitées)
4. Activités de passation des marchés (rédiger les pièces techniques et administratives d'un marché, en lien direct avec un prescripteur (et/ou une AMO) ; définir les critères d'analyse des offres en lien avec le prescripteur de la direction métier ; assurer le suivi administratif du processus de passation de marché ; réaliser l'analyse des offres en lien avec le prescripteur ; rédiger un rapport d'analyse des offres ; préparer et conduire, le cas échéant, des négociations avec les fournisseurs) ; établir le REX (retour d'expérience) du marché
5. Activités d'exécution de la dépense (accompagner les services utilisateurs dans la mise en place du marché ; modéliser les EJ dans le SIF ; traiter les demandes d'achat (DA) et émettre les Bons de Commande SIF (BdC) ; certifier les services faits (SF) ; suivre et piloter l'exécution des dépenses sur un segment d'achat donné ; exécution et suivi des dépenses hors marché relevant du bureau)

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Savoir planifier, organiser
- Savoir rédiger un marché
- Savoir argumenter et défendre sa position
- Faire preuve de rigueur et de curiosité d'esprit
- Avoir le sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel

Connaissances :

- Maîtriser le processus Achat et Exécution de la dépense
- Maîtriser la réglementation des marchés publics
- Maîtriser les techniques d'exécution budgétaire
- Maîtriser les outils informatiques (ORME, PLACE) et bureautique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | 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 ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | Gestionnaire achat*SG/SDF2/GEXDP |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDF2/GEXDP Division exécution de la dépense (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire achat*SG/SDF2/GEXDP |
| 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 : | DUNOGUE, Damien - 0158094492 damien.dunogue@aviation-civile.gouv.fr LANGLOIS, Philippe - 0158093624 philippe.langlois@aviation-civile.gouv.fr |
| Remarque : Autre contact : | JESTADT France 01.58.09.39.09 france.jestadt@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | BOIDEL, 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 :

Rattaché au Chef du pôle Achats et Marchés et à l'adjoint au chef du pôle

Activité d'expertise sur le domaine achat / dépense :

Acteur de la passation des marchés et acteur de l'exécution.

Chargé de la mise en oeuvre des marchés au sein du bureau SDF2, dans le respect des procédures et de la réglementation, sur l'ensemble du périmètre du bureau ayant trait à l'achat et la dépense.

L'acheteur est compétent sur l'ensemble des segments pris en charge par le Pôle Achats et Marchés.

Il travaille en lien avec les services prescripteurs de la DGAC

Tâches :

1. Activités de définition du besoin pour le segment d'achat concerné (recensement qualitatif et quantitatif des besoins ; activités de sourcing; analyse du marché fournisseur; formalisation d'une fiche de lancement de marché ; proposition au prescripteur d'une stratégie d'achat adaptée)
2. Activités de suivi des achats (anticiper les échéances de marché et proposer un rétroplanning / plan d'action adapté ; s'assurer de la bonne utilisation du marché par les services utilisateurs ; faire le bilan ; en cours d'exécution et à la fin du marché - d'un marché, en lien avec les services prescripteurs / utilisateurs ; maintenir la relation fournisseur)
3. Autres activités transverses (contribuer aux projets et aux démarches qualité et d'amélioration continue ; participer à des groupes de travail (GT) en lien avec les thématiques traitées)
4. Activités de passation des marchés (rédiger les pièces techniques et administratives d'un marché, en lien direct avec un prescripteur (et/ou une AMO) ; définir les critères d'analyse des offres en lien avec le prescripteur de la direction métier ; assurer le suivi administratif du processus de passation de marché ; réaliser l'analyse des offres en lien avec le prescripteur ; rédiger un rapport d'analyse des offres ; préparer et conduire, le cas échéant, des négociations avec les fournisseurs) ; établir le REX (retour d'expérience) du marché
5. Activités d'exécution de la dépense (accompagner les services utilisateurs dans la mise en place du marché ; modéliser les EJ dans le SIF ; traiter les demandes d'achat (DA) et émettre les Bons de Commande SIF (BdC) ; certifier les services faits (SF) ; suivre et piloter l'exécution des dépenses sur un segment d'achat donné ; exécution et suivi des dépenses hors marché relevant du bureau)

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Savoir planifier, organiser
- Savoir rédiger un marché
- Savoir argumenter et défendre sa position
- Faire preuve de rigueur et de curiosité d'esprit
- Avoir le sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel

Connaissances :

- Maîtriser le processus Achat et Exécution de la dépense
- Maîtriser la réglementation des marchés publics
- Maîtriser les techniques d'exécution budgétaire
- Maîtriser les outils informatiques (ORME, PLACE) et bureautique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | SG-Gestionnaire 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 ASA 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 : | METEO-Resp section PC |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE |
| Affectation : | METEO DRH/GPC Département gestion des procédures collectives de la DRH (ST MANDE CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Resp section PC |
| Filière / Métier : | Hors filière Météo |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Eventuelle |
| Renseignement complémentaire : | |
| Remarque : Personnes à contacter : | |
| Responsable Département Gestion des Procédures Collectives : | |
| | François BERTHIOT - 01 77 94 70 91 - francois.berthiot@meteo.fr |
| Personne remplacée : | CHALOT, Déborah |

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 des procédures collectives (DRH/GPC) assure :

- la gestion collective, statutaire et indemnitaire, des agents des corps techniques de l'Établissement : notation, avancement, affectations, mutations, discipline, positions, attribution des indemnités associées
- la gestion collective des emplois fonctionnels de CUT ou de CAAC
- sous réserve des compétences exercées par la direction générale de l'aviation civile (DGAC), la gestion collective, statutaire et indemnitaire, des personnels à statut commun à l'aviation civile et à la météorologie affectés à Météo-France
- la gestion de l'établissement ouvrier de Météo-France et, le cas échéant, le pilotage des activités liées aux pôles de compétence communs à l'aviation civile et à la météorologie

Précisions missions :

Il est chargé en outre :

- du secrétariat de toutes les instances de concertation associées à cette gestion
- de la gestion de diverses campagnes collectives (congrés bonifiés, compte épargne temps, entretiens professionnels...)
- de l'élaboration et du suivi centralisé de gestion des propositions de l'Établissement en matière de distinctions honorifiques
- du pilotage du transfert de gestion des comptes individuels de retraite pour les agents des corps propres de l'Établissement, par le Service des Retraites de l'État

Tâches :

Activités :

Au côté du chef de département et de son adjoint, le titulaire du poste contribue à l'animation et au pilotage de l'activité de sa section.

Il assure les missions suivantes :

- Pilotage et mise en oeuvre des procédures de gestion collective en conformité avec les statuts (gestion des calendriers des procédures, répartition du travail entre les gestionnaires, gestion des tableaux de bords, rédaction des circulaires)
- Encadrement et suivi rapproché des agents chargés de gestion collective de la section
- Gestion des procédures d'avancement des grades techniques
- Suivi des emplois fonctionnels de Chef d'unité technique et de Conseiller d'administration de l'Aviation civile
- Suivi de la gestion collective des agents contractuels de l'Établissement
- Coordination de la gestion des CET

Précisions Activités :

- Gestion, en lien avec les agents de sa section, des réponses du département pour le Bilan social ainsi que toutes les enquêtes ponctuelles
- Contribution à la mise en place des décisions collectives sur SITERH
- Actualisation ou création des fiches de procédures liées à l'activité de sa section

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 des procédures administratives
- Connaissance Informatique
- Connaissance Statistiques
- Connaissance Management

Savoirs faire généraux :

- Savoir animer une équipe
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir organiser un système de remontées d'information
- Savoir communiquer oralement
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir rédiger et contrôler des actes de gestion
- 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
- Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes
- Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France

Aptitudes :

- Esprit d'écoute
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | METEO-Gestionnaire administratif (généraliste) |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | METEO MF/DRH/ACTION SOCIAL Dpt action sociale, médicale, hygiène et sécurité de la DRH (ST MANDE CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire administratif (généraliste) |
| Filière / Métier : | Hors filière Météo |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Immédiate |
| Renseignement complémentaire : | |
| Remarque : Personnes à contacter : | |
| Responsable du Département de l'action sociale : | |
| Isabelle GROSGEORGE - 01 77 94 72 15 | |
| Personne remplacée : | SADDEDINE, Karima |

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 :

Missions :

Le Département de l'action sociale, médicale et de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail (DRH/A3ST) assure :

- la gestion de l'action sociale de l'Établissement (gestion partiellement en propre et partiellement réalisée en liaison avec la DGAC), et la représentation de Météo-France dans les instances de l'action sociale commune avec la DGAC
- le suivi de l'évolution du budget et des dépenses d'action sociale, en particulier en matière de restauration, de frais médicaux, de prestations d'action sociale
- la coordination de la gestion des aspects médicaux de la carrière des agents
- la coordination de la gestion de la médecine de prévention de l'Établissement (en liaison avec la DGAC)
- le suivi et la mise en oeuvre des mesures d'accompagnement social des opérations de transferts géographiques de services
- le support de gestion administrative de la politique d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de Météo-France

Tâches :

Au côté du chef de département et de son adjoint, le titulaire du poste contribue à l'activité du département, il assure les missions suivantes :

- collecte et analyse des données auprès des services pour alimenter le bilan social, ainsi que toutes les enquêtes ponctuelles
- gestion administrative des marchés publics du département
- support administratif des instances et groupes de travail pilotés ou coordonnés par le département
- suivi de l'exécution des dépenses du département
- participation à la mise en oeuvre d'actions de communication autour de l'action sociale, de la santé et de la sécurité au travail

Profil - Qualification :

Compétences :

Connaissances de base :

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord
- Savoir travailler en équipe
- Connaissance des principes, méthodes et outils de la communication
- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et des congés maladie des agents publics
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger procès-verbaux et comptes rendus de réunion

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance de l'organisation et des produits de l'action sociale destinée aux agents de Météo-France
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)

Aptitudes :

- Sens des relations humaines (contact, communication)
- Esprit d'initiative
- Sens des responsabilités
- Discrétion
- Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 2017

ministère de
l'Environnement, de
l'Energie
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 : | SGTA-Gestionnaire finance*SGTA/CATRP |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SGTA SGTA/CATRP Contrôle d'assiette des Taxes et Répartition du produit (AIX EN PROVENCE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire finance*SGTA/CATRP |
| Filière / Métier : | Finances Chargé de la gestion et du contrôle des taxes |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | LIDON, Jean-Marc - 04.42.33.11.11 - 06.11.79.03.3 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr SEDANO, Michèle - 04.42.33.11.13 michele.sedano@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | MOURAT-ROBERT, Jennifer |

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 :

Contrôleur des Taxes aéronautiques

Le ou la titulaire du poste sera chargé(e) au sein du « Pôle Contrôle » du SGTA des fonctions suivantes :

- mettre en oeuvre les procédures de contrôle sur pièces d'assiette et de redressement, vis à vis des compagnies aériennes françaises et étrangères, pour les cas d'insuffisances de déclaration constatées en matière de taxe aéronautiques gérées par le SGTA en 2017 (TAC, TS, TNSA, TAP),
- mettre en oeuvre les opérations de contrôle sur place des compagnies redevables des taxes aéronautiques après accord de la hiérarchie (engagement du contrôle, examen des documents de vol, notification des rappels, mise en recouvrement, réponses aux observations présentées par les compagnies),
- instruire les réclamations contentieuses à fort enjeu et gracieuses des compagnies redevables,
- établir, en fonction des orientations stratégiques annuelles, la programmation opérationnelle des contrôles sur pièces et sur place,
- participer activement à la mise en oeuvre du projet de modernisation du GFU des Taxes aéronautiques

Un parcours de formation approprié sera proposé au titulaire du poste au regard des compétences à développer.

Profil - Qualification :

Bonne connaissance du transport aérien

Connaissances juridiques et fiscales souhaitées

Capacités rédactionnelles

Sens de la méthode et de l'organisation

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Capacités à travailler en équipe et anglais souhaité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 ASA 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 : | 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 ASA 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 : | SG-Chargé de mission*SG/SDP/GCRH |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDP/GCRH Bureau de la gestion collective des ressources humaines (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé de mission*SG/SDP/GCRH |
| Filière / Métier : | Ressources humaines Responsable du conseil en mobilité carrière |
| 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 |

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(e) de mission, chargé(e) du corps des adjoints et des assistants d'administration de l'aviation civile.

Tâches :

Le/la chargé(e) de mission :

- exerce, en lien avec la Mission du Management du Changement et des Connaissances, une activité d'expertise et de conseil auprès de la sous-direction des personnels du SG, des directions métiers de la DGAC, de Météo France et de l'ENAC et des agents du corps des adjoints et des assistants d'administration en poste au sein de ces services. Ces conseils interviennent en matière de gestion individuelle et collective (recrutement, mobilité, avancement, parcours de carrière...) ;

En particulier il/elle :

- contribue aux évolutions statutaires ou de règles de gestion du corps ;
- participe à la préparation des travaux des commissions administratives paritaires (CAP) et de la commission de pourvoi aux emplois (CPE), et intervient comme force de proposition en matière d'affectation et d'avancement ;
- contribue à la détection des agents à potentiel d'évolution vers des emplois de responsabilité ;
- contribue à la constitution de viviers par bassin d'emploi et filière professionnelle ;
- Réalise diverses analyses et synthèses et répond à des enquêtes concernant le corps des assistants et des adjoints d'administration.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Travail en réseau ;
- Capacités de représentation dans des instances diverses ;
- Capacités de synthèse et rédactionnelles.

Savoir être :

- Sens du dialogue, de l'écoute et des relations humaines ;
- Autonomie, dynamisme et esprit d'initiative ;
- Discrétion.

Connaissances :

- Expérience de la gestion des ressources humaines, à la DGAC
- Statut général des fonctionnaires ;
- Expérience en matière de dialogue social appréciée ;
- Outils bureautiques et SIRH (formations dispensées).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 : | 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 - claud.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...)