

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	GAUDIERE, Gervais - 05.57.92.81.11 gervais.gaudiere@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 3
Personne remplacée :	ROUZEAU, Stéphane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/SUR
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/SUR Division sûreté (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GALAND, Hervé - 05 57 92 81 21 herve.galand@aviation-civile.gouv.fr MORNON, Christophe - 05 57 92 83 71 christophe.mornon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "Sûreté/SUR" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02/07/15.
Personne remplacée :	CHAUSSERAY, Laurent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE SÛRETE - DSAC/SUD-OUEST/SR/SUR

Sous l'autorité du chef de la division sûreté participe :

- au contrôle de l'application de la réglementation relative aux mesures de sûreté et assure le suivi de la mise en conformité ;
- à l'élaboration de la réglementation locale ;
- à l'organisation, pour les aérodromes de la DSAC/SO, de la coordination au niveau local avec l'autorité préfectorale et les services compétents de l'Etat (Comité Local de Sûreté, Comité Opérationnel de Sûreté) ;
- à la délivrance des autorisations administratives et agréments relatifs à la sûreté ;
- à l'instruction des programmes de sûreté des opérateurs ;
- à la formulation d'avis techniques sur l'aspect sûreté des projets des exploitants d'aérodrome ;
- à la gestion des titres de circulation des aérodromes ;
- à la démarche qualité ;
- à la formation des personnels en matière de sûreté.

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles :

- Très bonne connaissance des réglementations françaises, européennes et OACI dans le domaine de la sûreté et de leur mécanisme d'élaboration
- Connaissance du fonctionnement aéroportuaire et de ses différents acteurs
- Capacité à effectuer des déplacements fréquents sur les aéroports de la DSAC/SO
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Goût et aptitude pour la mise en oeuvre d'une démarche qualité

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, de la planification et de la méthode
- Goût et aptitude pour l'animation de réunions formelles et de groupes de travail
- Sens du contact, de la concertation, du dialogue et de la négociation
- Maîtrise de la langue anglaise

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR2/SUR/FF
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/SUR/FF Subdivision frêt et formation (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR2/SUR/FF
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/09/17
Renseignement complémentaire :	COMMARMOND, Bruno - 01.69.57.74.08 bruno.commarmond@aviation-civile.gouv.fr RAULET, Isabelle - 01.69.57.75.59 isabelle.raulet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance inspecteur sûreté selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015
Contact :	Nicolas SABATIER : 01 69 57 75 58
Personne remplacée :	THOLLET, Brice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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 :

Définition :

INSPECTEUR DE LA SURVEILLANCE SÛRETE à DSAC/NORD /SR2 Athis-Mons

- Approbation de cours de formation sûreté,
- Actions de surveillance sur les organismes de formation,
- Actions de surveillance sur les agents habilités, chargeurs connus, fournisseurs habilités et fournisseurs connus :
 - inspections de surveillance locale,
 - inspections de surveillance initiale ou de renouvellement,
 - instructions de programmes de sûreté,
 - inspections de surveillance croisée.
- Suivi des actions correctives correspondantes,
- Supervision du plan de surveillance des inspections des opérateurs fret par la GTA et les douanes
- Expertise et conseil en matière de sûreté de l'aviation civile.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Maîtrise de la réglementation relative au domaine concerné
- Maîtrise des techniques d'inspection et/ou d'audit
- Connaissance de l'exploitation des fournisseurs de formation ou des opérateurs soumis à des obligations
- Maîtrise des procédures de délivrance des autorisations administratives
- Avoir suivi avec succès la formation et l'examen d'inspecteur
- Anglais

Savoir-faire :

- Faire preuve de qualité relationnelle d'écoute et de propositions
- Savoir gérer des situations conflictuelles et des prises de décision dans les délais limités
- Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
- Aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilités
- Disponibilité et aptitude à travailler en équipe
- Savoir rédiger des rapports

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/OPA/AG
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/OPA/AG Subdivision aviation légère (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/OPA/AG
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAGUEYTE, Anne - 05.57.92.82.99 anne.lagueyte@aviation-civile.gouv.fr GILLET, Thierry - 05.57.92.82.81 thierry.gillet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "licences PN" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02/07/2015.
Personne remplacée :	MEBARKI, Fatiha

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE - DSAC/SUD-OUEST /SR/OPA - subdivision Aviation Légère

- Procède à la délivrance, à la prorogation et au renouvellement des titres aéronautiques du personnel navigant (brevets, licences et qualifications)
- Assure la mise à jour du fichier informatisé du PN
- Assure le suivi et la diffusion de la réglementation du personnel navigant professionnel et privé
- Participe au suivi des instructeurs et examinateurs de vol

Profil - Qualification :

Compétences :

- Connaître la réglementation AIRCREW
- Connaître la procédure de délivrance des titres aéronautiques (MCT PN)
- Gérer les examens théoriques des élèves pilotes

Savoir-faire :

- Avoir un bon sens relationnel
- Etre pédagogue
- S'adapter à ses interlocuteurs

Expérience :

- Expérience acquise en activité similaire

Formation :

- Réglementation AIRCREW
- langue anglaise

Qualifications :

Ce poste requiert l'obtention des licences de surveillance "licences PN et organisme formation PN" selon les modalités précisées par arrêté du 28 mars 2012.

Conditions particulières d'exercice : contact avec le public

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).

Qualifications :

Ce poste requiert l'obtention des licences de surveillance "licences PN et organisme formation PN" selon les modalités précisées par arrêté du 28 mars 2012.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/OPA/AG
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/OPA/AG Subdivision aviation légère (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/OPA/AG
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAGUEYTE, Anne - 05.57.92.82.99 anne.lagueyte@aviation-civile.gouv.fr GILLET, Thierry - 05.57.92.82.81 thierry.gillet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "PN Organismes de formation PN et OPS-Aviation générale" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02 juillet 2015.
Personne remplacée :	BURET, Pierre

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE - DASC/SUD-OUEST/SR/OPA/AG

- Participe au suivi et au contrôle de l'activité des aéroclubs et des organismes de formation (ATO, DTO et IULM) ainsi qu'aux études des demandes d'agrément des associations aéronautiques.
- Assure la mise à jour du fichier informatisé des organismes de formation.
- Participe à l'élaboration du plan de surveillance.
- Assure le suivi et la diffusion de la réglementation relative aux organismes de formation.
- Recueille les comptes rendus annuels d'activité des associations aéronautiques,

- Participe au suivi des instructeurs et examinateurs de vol
- Rapporteur à la commission de discipline
- Participe au PSE/AL (promotion de la sécurité de l'aviation de loisirs) et élabore les statistiques accidents d'aviation légère.

- Participe à l'organisation des examens théoriques sur ordinateur (centre OCEANE)
- Participe à la délivrance et au renouvellement des cartes d'identification ULM et des licences de station d'aéronefs ULM, à la tenue à jour du fichier informatique OISEAU et à la diffusion de la réglementation

Profil - Qualification :

- Connaître la réglementation AIRCREW et ULM
- Connaître la procédure d'agrément des organismes de formation.

Savoir-faire :

- Avoir un bon sens relationnel
- Etre pédagogue
- S'adapter à ses interlocuteurs

Formation :

- Licences de surveillance dans les domaines PN-Organismes de Formation PN et OPS-Aviation Générale
- Réglementation AIRCREW et ULM

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR3/SUR
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR3/SUR Division sûreté (Roissy) (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR3/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BESSE, Franck - 01 74 37 70 60 franck.besse@aviation-civile.gouv.fr CAZES, Bertrand - 01 74 37 70 82 bertrand.cazes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance inspecteur sûreté selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015
Personne remplacée :	OZAROWSKI, Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 en sûreté chargé de la délivrance et du suivi des agréments de sûreté ainsi que de la réalisation des actions de surveillance normalisées.

INSPECTEUR DE LA SURVEILLANCE SÛRETE - DSAC/NORD /SR3 - Roissy-CDG

Dans le domaine de la sûreté, instruire les demandes d'autorisations administratives et en assurer la surveillance continue pour un type d'acteur défini.

Lorsque nécessaire participation aux actions de surveillance continues pour l'ensemble des acteurs (agent habilité, fournisseur habilité, entreprise transport aérien, exploitant d'aérodrome, etc.).

Eventail des tâches principales confiées à l'agent :

- Informe les postulants sur les conditions de délivrance de l'agrément sollicité,
- Instruit le programme de sûreté fourni par le demandeur d'une délivrance initiale, d'un renouvellement ou d'une modification de l'agrément sollicité,
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des mesures décrites dans le programme de sûreté.
- Propose la décision relative à l'agrément sollicité.
- Planifie, prépare, réalise et suit les contrôles/inspections auprès des organismes surveillés et rédige les rapports associés.
- Informe régulièrement son encadrement de l'avancement du plan de surveillance concerné.

Participe aux missions de surveillance locale de l'ensemble des autres acteurs autant que de besoin.

Profil - Qualification :

Domaine réglementaire national et européen

Connaissance de l'exploitation des opérateurs surveillés

Procédures de délivrance des autorisations administratives

Anglais technique

savoir -faire :

Sens des responsabilités

Qualité de management

Aptitude à gérer des conflits et à la prise de décisions sur les plans techniques et humains

Qualité relationnelle d'écoute et de propositions

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Capacité à rédiger des rapports

RÈGLES D'AFFECTION 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR3/SUR
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR3/SUR Division sûreté (Roissy) (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR3/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BESSE, Franck - 01 74 37 70 60 franck.besse@aviation-civile.gouv.fr CAZES, Bertrand - 01 74 37 70 82 bertrand.cazes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance inspecteur sûreté selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015
Personne remplacée :	COSTA, Raoul

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE SÛRETE à DSAC/NORD /SR3 Roissy CDG

Inspecteur de surveillance en sûreté chargé de la délivrance et du suivi des agréments de sûreté ainsi que de la réalisation des actions de surveillance normalisées.

Dans le domaine de la sûreté, instruire les demandes d'autorisations administratives et en assurer la surveillance continue pour un type d'acteur défini.

Lorsque nécessaire participation aux actions de surveillance continues pour l'ensemble des acteurs (agent habilité, fournisseur habilité, entreprise transport aérien, exploitant d'aérodrome, etc.).

Eventail des tâches principales confiées à l'agent :

- Informe les postulants sur les conditions de délivrance de l'agrément sollicité,
- Instruit le programme de sûreté fourni par le demandeur d'une délivrance initiale, d'un renouvellement ou d'une modification de l'agrément sollicité,
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des mesures décrites dans le programme de sûreté.
- Propose la décision relative à l'agrément sollicité.
- Planifie, prépare, réalise et suit les contrôles/inspections auprès des organismes surveillés et rédige les rapports associés.
- Informe régulièrement son encadrement de l'avancement du plan de surveillance concerné.
- Participe aux missions de surveillance locale de l'ensemble des autres acteurs autant que de besoin.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- réglementation relative à la sécurité aéroportuaire, notamment celle relative aux entreprises de transport aérien et aux exploitants d'aérodrome
- anglais écrit
- connaissance de l'exploitation des opérateurs surveillés
- Qualification Inspecteur de surveillance en sûreté à avoir ou à obtenir après la prise de poste

savoir-faire :

- qualités relationnelles d'écoute et de propositions,
- gestion des situations conflictuelles et prises de décisions dans des délais limités,
- esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
- aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilités,
- disponibilité et aptitude à travailler en équipe
- savoir prendre des notes
- capacité à rédiger des compte-rendus et des rapports

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 administratif*ENAC/ER/TA
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/TA Département transport aérien (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/ER/TA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HO-MOCK-QAI, Bertina - 05.62.17.43.60 bertina.ho-mock-qai@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	RABADEUX, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 (TA)

Est responsable de la gestion du budget du département Transport Aérien c'est-à-dire :

- du traitement et suivi des bons de commande,
- suivi du service fait pour mise en paiement des factures reçues,
- du suivi des dépenses du département,
- des révisions et mises à jour régulières du budget du département.

Prend en charge les échanges, concernant les aspects financiers, avec les intervenants et institutions notamment étrangères.

Est chargé du chiffrage et du suivi des coûts réels des formations sous la responsabilité du département (formation continue et formation initiale).

De plus, dans la limite de sa charge, assiste les enseignants, les gestionnaires de ressources et les IE.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- budgétaires, comptables, des marchés publics et des finances publiques,
- outils financiers,
- connaissance et manipulation facile des outils informatiques tels que Excel, Word, ...
- connaissance du secteur du transport aérien,
- niveau d'anglais B1-B2.

Savoir-faire / Savoir être :

- prendre en main rapidement les outils informatiques,
- travail en équipe,
- sens de l'organisation,
- bonne capacité de coordination,
- dynamisme et autonomie,
- discrétion, respect de confidentialité des dossiers.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 administratif*ENAC/SG/RH/CONT
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/RH/CONT Subdivision Gest° et paie des agts contractuels et vacataire (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/SG/RH/CONT
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	URLACHER, Raphaële - 05.62.17.40.25 raphaele.urlacher@enac.fr CANITROT, Corinne - 05.62.17.44.25 corinne.canitrot@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	MARTINEZ, Salud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 et paie (RH/CONT)

Le gestionnaire Ressources Humaines au sein de la subdivision RH/CONT peut être amené à assurer toutes les tâches réalisées au sein de l'entité en fonction de la répartition du travail : pré-liquidation de la paie des vacataires, des apprentis et des agents contractuels sur ressources propres ou gestion administrative des agents contractuels.

La gestion des agents contractuels (sous plafond et hors plafond d'emploi) nécessite de coordonner, en étroite collaboration avec les gestionnaires paie, la subdivision RH/FONC qui gère les effectifs, le département finances, la DER et DFPV de l'ENAC et le contrôleur financier local, les actions suivantes :

- gestion administrative : procédures de recrutement, de renouvellement et de fin de contrat, évaluation, absences, maladie, accidents, conformément à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et le décret n° 86-83 du 17 janvier 1983 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- production, diffusion et archivage des actes afférents à son domaine de compétence,
- participation à l'élaboration du bilan social,
- suivi des absences sur le logiciel OCTIME.

La gestion de la paie nécessite d'assurer la pré-liquidation de la paie des vacataires, des apprentis et des agents contractuels sur ressources propres. Il faut également constituer les dossiers de vacataires, gérer les allocations de retour vers l'emploi (ARE) ainsi que de la régularisation des anomalies des cotisations IRCANTEC.

Cette gestion se fait en étroite collaboration avec divers intervenants internes et externes tels que le gestionnaire administratif des agents contractuels, les agences comptables de l'ENAC et de la DGAC ainsi qu'avec les agences de Pôle Emploi concernées.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- procédures paie,
- réglementation UNEDIC,
- statut des agents non titulaires de l'Etat, apprentis,
- maîtrise des outils bureautiques, INDELINE, SIRH et OCTIME (base de congés).

Savoir-faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 budget*ENAC/SG/FIN/BUD
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/BUD Subdivision Budget (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire budget*ENAC/SG/FIN/BUD
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARRAUD, Julien - 05.62.17.43.76 julien.barraud@enac.fr WOJCIECKOWSKI, Ghislaine - 05.62.17.44.11 ghislaine.wojcieckiowski@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	CASTIGLIONI, Sandrine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Secrétariat Général

SDPI/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Gestionnaire budget (FIN/BUD)

Consolide la budgétisation des projets significatifs de l'ENAC, en dépenses et en recettes, pour l'intégration dans le budget de l'ENAC.

Assure le suivi de projets, notamment sur recettes fléchées (recettes, fonctionnement, investissement, embauches de personnel).

Suit l'exécution de la convention annuelle ENAC/DGAC, en lien avec l'agence comptable.

Vérifie les clauses financières des projets de convention, afin de garantir la sécurité financière et la rentabilité de ces conventions.

S'assure de la mise à jour du fichier de recensement des conventions.

Gère les prévisions de recettes par département dans SIREPA (BI et BR) et participe à leur mise à jour régulière, en lien avec les entités génératrices de recettes.

Suit la réalisation des prévisions de recettes par département et par nature, en termes de facturation et d'encaissement, et en assurant les relances auprès des départements.

Etablit les bilans financiers des conventions de partenariat (sur les mastères spécialisés notamment).

Alimente les tableaux de suivi budgétaire (taux de consommation en dépenses et en recettes, trésorerie, rejets, extourne, balance, ...).

Emet en tant que de besoin des titres de recettes et des factures, rattachées aux entités budgétaires concernées.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissance des règles budgétaires et comptables, et notamment celles liées à la comptabilité des établissements publics administratifs (décret GBCP),
- connaissance Excel et outils financiers (l'ENAC utilise le progiciel de gestion financière SIREPA),
- connaissances de l'anglais écrit.

Savoir-faire / Savoir être :

- disponibilité, discrétion, intégrité, rigueur, organisation, réactivité,
- capacité à travailler en réseau.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	BARRAUD, Julien - 05.62.17.43.76 julien.barraud@enac.fr GOUYET, Aude - 05.62.17.46.92 aude.gouyet@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	LEROUX, Sandrine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 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 Achat 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,
- capacité à prendre en compte les exigences opérationnelles.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 de subdivision*K-SE/ADM/RH
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DEL/GUY/SURV
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/AG DEL/GUY/SURV Délég. Guyane - Section surveillance (MATOURY)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DEL/GUY/SURV
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TARJON, Dominique - 05 94 35 93 84 dominique.tarjon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "Domaine sûreté/spécialité SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 17 juillet 2017.
Personne remplacée :	LUCENAY, Georges

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE - DSAC/AG / Délégation Guyane

L'inspecteur réalise des actions de surveillance dans la zone de compétence de la délégation. Il peut être amené à intervenir dans la zone Antilles.

Tâches :

Domaine surveillance :

Mener ou participer à des actions de surveillance initiale ou continue des acteurs aéronautiques dans la zone Guyane mais aussi ponctuellement sur une zone plus large Antilles-Guyane (gestionnaire d'aérodromes, transporteurs aériens, agents habilités, fournisseurs habilités, chargeurs connus et établissements conventionnés de formation).

Suivre les écarts relevés lors des actions de surveillance et des inspections ciblées des services de l'État.

Etre le correspondant local DSAC pour les inspections ciblées et les tests en situation opérationnelle.

Domaine régalien :

Mettre à jour les arrêtés préfectoraux de l'aérodrome de Cayenne et des aérodromes de la Collectivité et leurs mesures particulières d'application.

Suivre les évolutions réglementaires, organiser et assurer leur diffusion aux acteurs de la zone Guyane concernés.

Conseiller le chargé d'affaires surveillance et régulation en matière de sûreté.

Valider les demandes de titres de circulation aéroportuaires.

Former les demandeurs internes Délégation de titres de circulation aéroportuaires.

Informers les personnels Délégation et SNA des évolutions locales sûreté.

Organiser et animer les COS, CLS et commission sûreté.

Rédiger les programmes préfectoraux de sûreté aéroportuaire.

Collaborer avec les services de l'État en matière de sûreté.

Si formé à cette tâche, effectuer les enquêtes de 1ère information Aviation Générale.

Qualité :

Appliquer le processus R7 en respectant les procédures régionales et locales.

Renseigner ses activités dans les logiciels Périclelès et Signal.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- être certifié inspecteur de surveillance sûreté ;
- connaître l'exploitation des opérateurs concernés par ces réglementations;
- maîtriser les méthodes et procédures du MCT-SUR ;
- posséder un niveau de pratique de la langue anglaise permettant de converser et comprendre des documents techniques dans cette langue ;
- connaître les méthodes et techniques de base des enquêtes accidents de première information.

Savoir-faire :

- avoir le sens du service ;
- faire preuve de qualité relationnelle d'écoute, de patience et de discrétion;
- savoir gérer les situations conflictuelles ;
- posséder des qualités d'analyse, de synthèse et rédaction ;
- savoir restituer ses connaissances en s'adaptant au niveau de son auditoire.

Expérience souhaitée : Activité précédente dans le domaine de la sûreté aérienne et/ou formation récente.

RÈGLES D'AFFECTION 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Assistant*ENAC/ER/PP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/PP Pôle des programmes pédagogiques (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Assistant*ENAC/ER/PP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PEYTAVIN, Alain - 05.62.17.40.11 alain.peytavin@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 chargé du support administratif (PPP)

Cet agent a en charge pour toutes les formations relevant du pôle des programmes pédagogiques :

- la gestion des stages en entreprise des étudiants IENAC, Masters et Mastères Spécialisés,
- le recueil et diffusion sur site Internet des offres de stages,
- la gestion des « expériences internationales » des étudiants et apprentis,
- la saisie dans le logiciel de gestion de la scolarité (AURION) des informations nécessaires à la gestion des stages et des expériences internationales,
- l'établissement et le suivi des conventions de stages,
- la réalisation et suivi de statistiques,
- la participation aux tâches découlant des jurys d'école,
- la participation aux tâches de support administratif de PPP (attestations, réalisation de diplômes, missions, ...),
- l'élaboration d'attestations de réussite pour les élèves en cours de scolarité ou pour d'anciens élèves de l'école.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Ce poste nécessite une bonne connaissance du fonctionnement de l'école et des formations dont le pôle est responsable.

Des qualités de rigueur, d'organisation, de méthode et de discrétion sont indispensables, ainsi qu'une bonne maîtrise des logiciels bureautiques classiques (traitement de texte, tableur).

Une bonne connaissance du logiciel AURION de gestion de la scolarité serait un plus.

Dans le cas contraire, une formation sera organisée.

Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est fortement souhaitable.

De bonnes capacités d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique (applications dédiées, internet, sites Web, ...), ainsi que de bonnes connaissances en anglais seraient appréciées.

Savoir-faire :

Relire, corriger et mettre en forme les courriers ou procès-verbaux des jurys d'école.

Elaborer les ordres de mission.

Organiser et classer les documents nécessaires au suivi des scolarités.

Il sera recherché une polyvalence au sein du secrétariat de façon à équilibrer les charges et à gérer plus facilement les pics.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	ADAAC 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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BEIX, Anne-Elisabeth - 01.58.09.40.44 anne-elisabeth.beix@aviation-civile.gouv.fr DUPLAND, Thérèse - 01 58 09 45 11 therese.dupland@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MARTIN, Nadège

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

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

Traiter les retours du SRE et assurer le suivi des indicateurs en relation avec le métier

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.

Profil - Qualification :

Bonne connaissance de la gestion RH et de la réglementation statutaire
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word ..)
Goût pour les applications informatiques et notion sur les bases de données
Sens des relations humaines et aptitude à la pédagogie

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 comptable*ENAC/AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC/DEP Subdivision dépenses (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*ENAC/AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr CALESTROUPAT, Christian - 05.62.17.47.89 christian.calestroupat@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 dépenses au sein d'un service facturier (AC/DEP)

Réception et saisie des factures.

Confection du dossier de liquidation.

Rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture.

Contrôles réglementaires du comptable public.

Mise en paiement.

Soutien des adjoints du service facturier sur les questions réglementaires et techniques.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- règles de la comptabilité publique,
- commande publique,
- fonctionnement d'un établissement public (circuits ordonnateur, contrôle budgétaire, agence comptable).

Savoir-faire / Savoir être :

- capacités relationnelles,
- esprit d'équipe,
- sens du service public,
- organisation, méthode, rigueur,
- autonomie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Assistant*ENAC/ER/TA
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/TA Département transport aérien (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Assistant*ENAC/ER/TA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HO-MOCK-QAI, Bertina - 05.62.17.43.60 bertina.ho-mock-qai@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 (TA)

La mission essentielle de l'assistant est d'assurer le support administratif du Responsable pédagogique du Centre de Formation par Apprentissage et d'assister les Inspecteurs des études dans toutes les tâches de support logistique et administratif pour les promotions d'apprentis. Il assiste également les inspecteurs d'études des IENAC, majeure OPS. Un certain nombre de tâches seront à faire via le logiciel de gestion de la scolarité AURION.

Au titre de l'assistance au responsable pédagogique et de support administratif du CFA, il est chargé :

- de la création et de la mise à jour des données « maîtres d'apprentissage » et des rattachements à leur entreprise dans le logiciel Aurion ;
- de la création des différentes fiches du livret d'apprentissage de chaque apprenti dans Aurion ;
- de la vérification de la tenue régulière du livret de chaque apprenti dans Aurion ;
- de la constitution des livrets d'apprentissage des apprentis après chaque jury d'école : édition des relevés de notes, des fiches de compétences en entreprise, méthodes de communication, gestion de projet et méthodes d'ingénierie, ainsi que de l'envoi de ces livrets aux apprentis et aux entreprises ;
- de l'élaboration et tenue à jour de tableaux de bord pour s'assurer que les visites semestrielles et les entretiens de chaque module à l'école ont été effectués conformément aux échéances définies par le RP ;
- de la synthèse des comptes rendus de visites semestrielles des professeurs-tuteurs pour aider le RP à faire le bilan des difficultés rencontrées et des pistes d'améliorer à proposer ;
- de la synthèse des entretiens réguliers entre le professeur-tuteur et l'apprenti pour faire remonter au RP les difficultés rencontrées par un apprenti ;
- de l'organisation des réunions de coordination entre les tuteurs ENAC et rédaction des comptes rendus de réunions ;
- de l'organisation logistique des réunions d'information avec les maîtres d'apprentissage et rédaction des comptes rendus de réunions ;
- de l'organisation logistique des journées de sélection des apprentis : forum entreprises, planification des entretiens ;
- de l'établissement des feuilles de présence par séances, leur distribution et leur récupération ainsi que de l'établissement des relevés de présence mensuels pour transmission aux entreprises ;
- de la signature de l'emploi du temps par les enseignants ;
- de l'information immédiate du maître d'apprentissage et du professeur-tuteur de toute absence de l'apprenti, ainsi que de l'envoi des justificatifs d'absence à l'entreprise et à l'assistante à Montpellier pour la gestion des subventions et l'archivage ;

- de l'assistance à la mise à jour des fiches PE dans Aurion pour le syllabus IENAC par apprentissage ;
- de la mise en forme des enquêtes de satisfaction auprès des entreprises.

Au titre de l'assistance aux Inspecteurs des études de la formation IENAC par apprentissage et classique, il est chargé :

- de l'édition de la matrice de notes via Aurion pour aider l'Inspecteur d'études à préparer le jury d'école semestriel ;
- de l'édition des fichiers de synthèse pour les réunions d'évaluation des enseignements à partir du logiciel SIDE ;
- de la collecte des fichiers des supports de cours des vacataires, demande d'impression, récupération des supports papier ;
- de la collecte des fichiers des examens, demande d'impression, récupération des exemplaires papiers ;
- de la collecte des fichiers des rapports de fin d'études, demande d'impression, récupération des exemplaires papiers, distribution aux membres du jury ;
- de la recherche de présidents et d'experts pour les soutenances de mémoires de fin d'études.

Profil - Qualification :

Connaissances :

L'utilisation de logiciels dédiés à la scolarité est indispensable.

Il est donc nécessaire d'être à l'aise avec les outils informatiques, que ce soit les logiciels bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint) ou des logiciels spécifiques (AURION, SIDE, E-Campus, ...). A ce titre une expérience d'utilisation de logiciels de gestion serait très appréciée.

Concernant les logiciels spécifiques, une formation à leur utilisation sera organisée.

Savoir-faire :

De bonnes qualités de rigueur, d'organisation et de méthode sont indispensables ainsi que de l'autonomie et le sens des responsabilités.

Capacité à respecter les procédures en vigueur.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de subdivision*K-O/ADM/RH
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/RH SNA/O - Nantes - Subdivision ressources humaines (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*K-O/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROBERT, Adeline - 02 28 00 25 10 adeline.robert@aviation-civile.gouv.fr MARTIN, Antoine - 02 28 00 25 01 antoine.martin@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 :	GANICHAUD, Marie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Secrétariat Général
SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :
Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Gère l'activité RH du SNA-O.

Tâches :

- Anime et encadre sa subdivision
- Assure les missions qui lui sont confiées
- Assure les fonctions de coordonnateur formation du SNA
- Assure un fonctionnement coopératif avec les autres sections/services et les autres sites
- Effectue les suivis indemnitaire et statutaire des personnels
- Elabore les procédures de gestion des effectifs
- Gère le suivi des dossiers individuels
- Met en oeuvre les campagnes nationales RH
- Assure le suivi des modalités de gestion du temps de travail
- Effectue la préparation des documents nécessaires aux instances consultatives locales
- Etablit et transmet les propositions de distinctions honorifiques
- Participe à l'organisation des élections professionnelles.

Profil - Qualification :

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

Techniques de base :

- Administrative :
 - . Connaître l'organisation interne de la DSNA et de la DGAC 3
 - . Connaître les activités du SNA 3
 - . Connaissance des statuts des personnels 4
 - . Connaissance de la réglementation et du droit de la fonction publique 3
- Informatique :
 - . Maîtrise des outils spécifiques à l'activité (SIRH, OLAF, etc.) 4
 - . Maîtrise des outils bureautiques classiques 3

Qualités requises :

- Sens des relations humaines et du travail en réseau
- Aptitude à l'anticipation et à l'initiative
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de conseil
- Capacité à motiver et à animer une équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Gestionnaire administratif*STAC/SA/L2E
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/SA/L2E Laboratoire essais et expertise (BONNEUIL SUR MARNE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*STAC/SA/L2E
Filière / Métier :	Elaboration et éval. des politiques publiques Responsable qualité
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BLANCHARD, GUILHEM - 01 49 56 82 92 guilhem.blanchard@aviation-civile.gouv.fr VIDEAU, Eric - 01 49 56 82 36 eric.videau@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	AZOULAY, Claire

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 Technique de l'Aviation Civile (STAC) est un service à compétence nationale de la DGAC, expert dans les différents domaines techniques relatifs aux aéroports (aménagement, capacité, environnement, sûreté, équipements de sécurité, chaussées)

Le Département Structures-Adhérence, qui regroupe 27 agents a une activité centrée sur la sécurité et la gestion durable des chaussées aéronautiques. Il est composé de 3 divisions : deux groupes d'études, et le Laboratoire Essais-Expertise(L2E).

Le Laboratoire réalise des mesures d'adhérence et de portance pour le compte du Ministère de la Défense, des groupes d'études et des autres services de l'Aviation Civile. Il prend également en charge les expertises liées à l'état du patrimoine chaussées, et participe tant que de besoin aux autres études et expertises menées par le département.

Tâches :

Dépendant hiérarchiquement du chef du laboratoire et de son adjointe, le/la correspondant(e) qualité est le relais du responsable qualité du STAC. Il/elle s'assure de la bonne déclinaison et de l'application des procédures qualité et identifie les améliorations à apporter au fonctionnement du laboratoire, particulièrement dans le cadre de ses accréditations COFRAC.

Profil - Qualification :

Le/la correspondant(e) qualité travaille en étroite concertation avec l'ensemble des agents du laboratoire, ainsi qu'avec le responsable qualité du STAC. Il/elle a pour missions :

- la programmation et la préparation des audits internes et externes
- la participation à l'élaboration des fiches progrès et des plans d'actions puis le suivi de leur mise en oeuvre, dans un esprit d'amélioration continue
- le suivi des indicateurs de fonctionnement du laboratoire (délais de libération des rapports, satisfaction client...)
- l'animation et le rappel des bonnes pratiques de la qualité au sein du laboratoire
- l'organisation et le suivi des processus d'habilitation des agents
- la gestion et la simplification du système documentaire du laboratoire (organisation des revues documentaires, mise à jour régulière de l'arborescence)

A l'interface de toutes les activités du laboratoire, le/la correspondant(e) qualité joue enfin un rôle essentiel dans la valorisation des retours d'expérience et l'amélioration des processus. Il est donc attendu qu'il/elle soit force de proposition auprès de l'encadrement.

Connaissances : (les éléments cités ci-dessous ne sont en aucun cas des prérequis nécessaires : un plan de formation sera mis en oeuvre dès la prise de poste)

- connaissance approfondie des normes ISO 9001, 17025 et 17043

Savoir faire :

- qualités rédactionnelles
- rigueur
- qualités relationnelles
- sens de la pédagogie

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 subdivision*STAC/DA/FIN/COMPT
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/DA/FIN/COMPT Subdivision comptabilité (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*STAC/DA/FIN/COMPT
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	SCHIANO DI LOMBO, Guy - 01 49 56 82 85 guy.schiano-di-lombo@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GAY-NEGRE, Laetitia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 finances est rattachée au département administratif.

La subdivision comptabilité est rattachée à la division finances. Elle comprend 4 agents. En sa qualité d'adjoint au chef de la division finances, il peut être amené à gérer la responsable de la régie de recettes du BACEA.

Tâches :

Responsable de l'exécution de la dépense

Assure le suivi des AE et CP sur les logiciels comptables

Il est l'interlocuteur privilégié des comptables publics

Il élabore et renseigne les tableaux de l'exécution budgétaire

Profil - Qualification :

Connaissance des règles et procédures de la comptabilité budgétaire en mode LOLF

Connaissance des règles de liquidation et de mandatement

Maîtrise des outils comptables (SIF, CHORUS)

Savoir-faire

Capacité à encadrer

Rigueur

Respect des délais

Travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	SIA-Chef de section*SIA/PUB/DIF/GC
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/GSO SIA/PUB/DIF/GC Section gestion commerciale (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de section*SIA/PUB/DIF/GC
Filière / Métier :	Contrôle de la circulation aérienne Agent chargé de l'assistance aux pilotes, du traitement et de la fourniture de l'information aéronautique et de la gestion des données
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ZIMMER, Michel - 05 57 92 56 55 michel.zimmer@aviation-civile.gouv.fr VERGER, Yves - 05 57 92 56 30 yves.verger@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DALENCON, Brigitte

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

- Planifie et coordonne le travail de la section gestion commerciale
 - Anime une équipe en charge :
 - des relations avec les revendeurs des produits SIA
 - du suivi du courrier commercial, notamment les demandes de reproduction, d'agréments.
 - de l'accueil physique, téléphonique et par correspondance des clients (information, vente, demande de reproduction, réclamation, SAV...)
 - du suivi des commandes et des factures.
 - du suivi de la vente en ligne : commande internet, courrier électronique (sia-vpc et sia-commercial)
 - de la mise à jour de la boutique du SIA et de son système de gestion commerciale (gestion des produits, tarification, codification et référencement, catalogue...).
 - suivi des commandes et expéditions, suivi contrat gestionnaire , statistiques...
- Participe à l'élaboration des prix de vente et prépare les tableaux de prix de ventes soumis à l'accord préalable du Contrôleur Financier Central.
- Assure le dépôt légal des documents publiés par le SIA et la demande de numérotation ISBN et ISSN(Bibliothèque Nationale).
- Assure la fonction de mandataire de la régie de recettes.
- Participe à l'élaboration des prix de revient.
- Prépare les tableaux statistiques du bilan d'activité de la Division et le bilan d'activité éditoriale.
- Assure le suivi des statistiques de la vente.
- Participe à la préparation des revues de processus

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

Réaliser les audits internes

Pilote de processus

Surveiller le processus en s'assurant qu'il produit les résultats attendus par rapport aux objectifs de qualité et de sécurité fixés par le chef de service

Intégrer l'évolution des exigences spécifiées (exigences clients, réglementaires et propres au service)

Décider toute action visant à corriger les dysfonctionnements du processus, proposer toute action d'amélioration du processus et s'assurer de la mise en oeuvre des actions décidées en donnant priorité à celles qui ont l'impact le plus fort sur la sécurité

Profil - Qualification :

Connaître la réglementation

Pratiquer l'anglais oral et écrit

Assurer l'accueil et le conseil téléphonique

Assurer l'accueil et le conseil à l'espace vente

Assurer le SAV (réclamations, attente et écoute client)

Connaître le fonctionnement de Magento

Exploiter l'import et l'export de données (clients, commandes)

Savoir exploiter les outils bureautiques et en particulier Excel

Savoir animer une équipe

Assurer la cohésion de l'équipe

- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Avoir une bonne connaissance des produits
- Savoir satisfaire les besoins des clients et leurs attentes
- Faire preuve de disponibilité
- Avoir le sens du relationnel

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Documentaliste*STAC/SINA/DDC
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/SINA/DDC Groupe documentation et diffusion des connaissances (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Documentaliste*STAC/SINA/DDC
Filière / Métier :	Communication Gestionnaire de ressources documentaires
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LY, Stéphane - 01 49 56 82 75 stephane.ly@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DOLLON, Jean-Pierre

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 Groupe Documentation et diffusion des connaissances regroupe huit agents répartis entre le centre de ressources documentaires, l'unité audiovisuelle, la cellule édition-PAO, la cellule de veille scientifique et technique (VST) et la gestion des sites internet et intranet

Tâches :

Sous la responsabilité du chef de groupe, assurer la gestion de l'information web du STAC : intranet, internet et librairie électronique aéroportuaire (Libelaero) et assurer la gestion technique de la base documentaire du STAC, vecteur de diffusion de la photothèque de la DGAC

- Gérer le contenu des sites intranet et internet du STAC selon la ligne éditoriale fixée par la Direction
- Gérer les outils d'enquêtes en ligne
- Assurer une veille active sur les contenus en ligne : vérification de la cohérence éditoriale et la fraîcheur des informations, mises à jour, assistance aux contributeurs
- Assurer, en liaison avec le service informatique et les utilisateurs du groupe DDC (médiathèque et audiovisuel), la gestion et le paramétrage de la base de données documentaire

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Principaux outils bureautiques et internet
- Outils de gestion de contenu et publication web
- Fondamentaux du droit de l'information
- Outils de recherche documentaire
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Travailler en équipe

Expérience souhaitée :

Développement ou animation de site web

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/N-Chef de subdivision*K-N/ADM/RH
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/RH SNA/N - Subdivision ressources humaines (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*K-N/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MINNAERT, Vincent - 03 20 16 19 13 vincent.minnaert@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DURIEZ, Pierre

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Assure la gestion des personnels et la formation dans le cadre de la réglementation Fonction publique en intégrant les règles et procédures de droit. Encadre les personnels de la subdivision

Tâches :

*Génériques

- Anime et encadre sa subdivision
- 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 subdivisions et les autres sites
- Participe à la veille réglementaire dans son domaine de compétence
- Peut être amené à assurer l'intérim de son supérieur hiérarchique

*Sécurité / Qualité / Sûreté / Environnement

Dans son domaine et sous l'autorité du chef du service Administratif, s'assure que la politique SQSE et les procédures sont mises en oeuvre. A ce titre :

- Propose et met en oeuvre les actions préventives et correctives
- S'assure de la compétence des personnels qui lui sont rattachés
- Peut être amené à piloter des processus du SNA/N
- Peut participer aux revues de processus du SNA/N

*Spécifiques

- Coordonne le travail à effectuer au sein de sa subdivision
- Participe à la préparation du budget formation
- Gestion de la formation en coordination les subdivisions DO QST et instruction
- A en charge la gestion statutaire et indemnitaire des personnels du SNA (avancements, mutations, AVE, suivi des CAP nationales, décisions)
- Organise les campagnes d'évaluation / notation
- Est responsable de la mise à jour des fiches de poste
- Supervise la gestion individuelle (congés, maladie)
- Organise et gère les élections professionnelles
- Supervise le suivi statistique des mouvements sociaux et gère les DAS et ASA
- Tient à jour l'organigramme du SNA

Profil - Qualification :

*Techniques de base :

- Connaître l'organisation de la DGAC et plus particulièrement de la DSNA
- Maîtriser les statuts et les régimes indemnitaires de la DGAC
- Connaître le droit du travail
- Savoir mettre en oeuvre les procédures de gestion des effectifs et des carrières
- Savoir animer une équipe

*Qualités requises :

- Faire preuve d'intégrité
- Faire preuve de discrétion
- Avoir un bon sens relationnel
- Faire preuve de disponibilité

- Savoir intégrer et concilier les contraintes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/GSO-SG-GEST marché public*K-GSO/SG/FIN/SNASO
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/FIN/SNASO SNA/GSO - SG - Division Finances - SNASO (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST marché public*K-GSO/SG/FIN/SNASO
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PINAQUY, Eric - 05 56 55 62 80 eric.pinaquy@aviation-civile.gouv.fr PLACIER, Sylvie - 05 56 55 62 70 sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CASTAGNON, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Assure la fonction achats/contrats/en collaboration avec les différents services acheteurs et sous la responsabilité de l'encadrement de la division finances des SNA.GSO.

- Propose une stratégie d'achat
- Suit le déroulement du programme arrêté
- Prépare les dossiers constitutifs des marchés publics et des contrats
- Lance et suit la procédure d'achat public pour les marchés des SNA.GSO
- Assure la publication des marchés
- Gère les négociations en ce qui concerne les marchés non techniques
- Notifie les marchés, étudie et met en oeuvre les avenants éventuels
- Effectue une veille juridique
- Suit et contrôle les factures relatives aux marchés et aux contrats
- Participe aux commissions de marchés
- Procède à la notification d'évènements dans l'outil PLACE
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience
- Participe à l'évaluation des prestataires.

Profil - Qualification :

Compétences :

- Maîtriser le code des marchés publics
- Connaître les logiciels spécifiques aux finances à la DGAC
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître et appliquer les techniques budgétaires
- Maîtriser les outils bureautiques.

Qualités requises :

- Faire preuve d'intégrité
- faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir négocier.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/NE-Chef de subdivision*K-NE/ADM/RH
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/NE K-NE/ADM/RH SNA/NE - Subdivision ressources humaines (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*K-NE/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/01/14
Renseignement complémentaire :	FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 03 88 59 64 49
Personne remplacée :	BRIAND, Hervé

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 ressources humaines et formation

Gestion des personnels

Formation

Encadrement des personnels de la subdivision

Rattaché à :

K-NE/ADM

Chef service administratif

Tâches :

Activités du poste :

Management

- * Animation et encadrement de sa subdivision
- * Réalisation avec les moyens disponibles des missions qui lui sont confiées
- * Identification des objectifs et des besoins associés
- * Assure un fonctionnement coopératif avec les autres subdivisions et les autres sites
- * Participation à la veille réglementaire dans son domaine de compétence
- * Capacité à assurer l'intérim de son supérieur hiérarchique

Gestion statutaire des personnels

- * Avancement et mutation (préparation, suivi et transmission DSNA)
- * Elaboration de tableaux d'effectifs et de statistiques
- * Suivi des qualifications statutaires des personnels techniques
- * Coordination des campagnes d'évaluation
- * Correspondant SNA en matière d'informatique de gestion (SIRH, OLAF)
- * Supervision du suivi des régimes indemnitaires

Formation

- * Correspondant formation, il assure la supervision du suivi de la formation
- * Elaboration du budget de formation
- * Connaissance du logiciel DIVA (mission)

Divers

- * Organisation des élections professionnelles
- * Contribution de la démarche SMI
- * Mise à jour des fiches de poste
- * Supervision de la gestion individuelle du temps de travail (congrés, maladie, etc...)
- * Supervision du suivi statistique des mouvements sociaux et gestion des DAS et ASA

Profil - Qualification :

Techniques de base

- * Connaissance de l'organisation de la DSNA
- * Maîtrise des statuts et des régimes indemnitaires de la DGAC
- * Connaissance des statuts de la fonction publique
- * Mise en œuvre des procédures de gestion des effectifs et des carrières
- * Animation d'une équipe

Qualités requises

- * Intégrité
- * Sens relationnel
- * Discrétion
- * Capacité à concilier les contraintes
- * Disponibilité

Prestations :

Formation d'intégration

- * Corps administratif catégorie B
- * Statut des personnels
- * Stage de management
- * Gestion des personnels

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/S-Inspecteur de la surveillance*DS-S/SR/SUR
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/SR/SUR Division Sûreté (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-S/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOUSQUIE, Elisabeth - 05.67.22.91.30 elisabeth.bousquie@aviation-civile.gouv.fr DISSET, Patrick - 05.67.22.91.02 patrick.disset@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert une licence de surveillance "SUR/SUR", selon les modalités précisées par l'arrêté du 17 juillet 2017, qui devra être obtenue par l'agent au cours de la première année d'affectation.
Personne remplacée :	ROY, Virginie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE DOMAINE SÛRETE - DSAC/SUD/SR/SUR

Instruire les demandes d'autorisations administratives dans le domaine de la sûreté et assurer la surveillance continue des opérateurs titulaires de ces autorisations.

Tâches :

Au titre de la mise en oeuvre du processus qualité R7 de la DSAC, contribue aux tâches suivantes pour ce qui concerne les aéroports et opérateurs relevant de la compétence de la DSAC Sud :

- Assurer la coordination et la concertation entre les différents acteurs de la sûreté aéroportuaire (douane, police, exploitants...) notamment en organisant des réunions du comité opérationnel de sûreté ;
- Analyser, diffuser et expliquer aux partenaires externes ou internes à la DGAC les référentiels réglementaires national et européen ;
- Préparer les réunions des comités locaux de sûreté ;
- Assurer le suivi des manquements et l'organisation des réunions des commissions de sûreté ;
- Exécuter le plan de surveillance annuel des opérateurs dans le respect des objectifs fixés par la DSAC ;
- Elaborer les projets de textes du référentiel réglementaire local (arrêté de police, mesures d'application, PSA...) ;
- Vérifier la conformité de tout aménagement prévu sur les aéroports avec le référentiel réglementaire.

Au titre des activités régaliennes :

- Participer à la gestion des titres de circulation aéroportuaire et des habilitations individuelles des personnes physiques ;
- Répondre aux sollicitations des autorités préfectorales dans le domaine de la sûreté et de la défense.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Connaître les dispositions réglementaires concernant la sûreté
- Connaître l'organisation des aéroports et des différents acteurs
- Goût et aptitude pour la rédaction (notes, rapports, comptes-rendus)
- Capacité à utiliser les logiciels word, excel, et powerpoint

Savoirs faire :

- Sens de la diplomatie et de la pédagogie
- Disponibilité
- Capacité à se déplacer sur les aéroports de la DSAC Sud

L'exercice d'activités de surveillance dans le domaine de la sûreté est subordonné au suivi des stages de formation initiale à l'ENAC et à la réussite aux épreuves de certification organisées à l'issue de ces stages.

REGLES D'AFECTATION DES INSPECTEURS DE LA 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 les filières des inspecteurs 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/S-Spécialiste régalien*DS-S/SR/RDD/RA
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/SR/RDD/RA Subdivision régulation aéroportuaire (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-S/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 :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	GAUTRON, Stéphane - 05.67.22.91.22 stephane.gautron@aviation-civile.gouv.fr ROMBY, Isabelle - 05.67.22.91.20 isabelle.romby@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	RIVALS, Anouk

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 REGALIEN - DSAC/SUD/SR/RDD/RA

Concevoir, réaliser ou coordonner des études ou expertises dans un domaine technique particulier

Tâches :

- Instruit en coordination avec le guichet unique Urbanisme (SNIA), les dossiers relatifs aux obstacles sur et autour des aérodromes du ressort de la DSAC Sud (bâtiments, antennes, grues, éolien, photovoltaïque,...) en coopération avec le SNA et la DTI
- Apporte son expertise et communique auprès des porteurs de projets ayant un impact sur les activités aéronautiques, aux services de l'Etat et aux partenaires de la DGAC
- Suit les dossiers de servitudes aéronautiques (PSA et PSR) et d'ingénierie aéroportuaire
- Instruit les dossiers relatifs aux mesures de police (sécurité) applicables sur les aérodromes
- Etudie les dossiers de demande de création ou de renouvellement de plate-formes préfectorales, en lien avec la division ANA de la DSAC Sud
- Participe, le cas échéant aux commissions d'usagers
- Dans le cadre de la réforme NOTRE, assiste en tant que de besoin la responsable de la mission économique dans le domaine de la régulation économique
- Participe au bon fonctionnement du système Qualité DSAC (processus R2)

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Maîtrise de la réglementation relative aux obstacles à la navigation aérienne et aux servitudes aéronautiques
- Maîtrise de la réglementation sur les caractéristiques techniques des aérodromes : caractéristiques physiques et dégagements aéronautiques
- Connaissance des contraintes spécifiques circulation aériennes sur les aéroports
- Connaissance du fonctionnement global d'un aéroport
- Connaissance de l'organisation et des responsabilités des services de la DGAC
- Utilisation d'outils bureautiques

Savoirs faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, organisation du travail, capacité à faire face à des sollicitations fréquentes et imprévues
- Aptitude à communiquer efficacement par écrit et par oral
- Qualités relationnelles, dialogue, disponibilité
- Autonomie dans ses activités professionnelles
- Capacité rédactionnelles

Acquis professionnels :

- Connaissance du fonctionnement des plates-formes aéroportuaires
- Connaissance en analyses financières souhaitable

Conditions particulières d'exercice : possibilité d'exercer des fonctions d'EPI (enquêteur de première information) pour le compte de la DSAC Sud

REGLES D'AFFECTATION DES SPECIALISTES :

Les agents qui entrent dans la filière des Spécialistes sont nommés "Spécialistes 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/CE-Inspecteur de la surveillance*DS-CE/SR/AG/PN
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/SR/AG/PN Subdivision personnels navigants (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-CE/SR/AG/PN
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MOLE, Sylvain - 04 26 72 68 80 LEFEBVRE, Sylvie - 04 26 72 68 89
Remarque :	Ce poste requiert la licence de surveillance dans le domaine PN/LIC selon les modalités précisées par arrêté du 17 juillet 2017.
Personne remplacée :	FERIGO, Gilles

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE PN à DSAC/CENTRE-EST/SR/AG/PN

Sous l'autorité du chef de subdivision Personnels Navigants.

Tâches :

Gestion des licences des personnels navigants :

- examens pratiques et théoriques,
- délivrance et prorogation des licences et des qualifications, organisation et surveillance des examens théoriques du personnel navigant privé.

Assure la gestion des titres aéronautiques :

- délivrance des licences du personnel navigant privé,
- prorogation, renouvellement et délivrance des qualifications liées aux licences de personnel navigant privé et professionnel.

Assure la gestion des examens théoriques et pratiques des personnels navigants : organisation des examens théoriques du personnel navigant en région Auvergne-Rhône-Alpes.

Utilise les outils informatiques SIGEBEL et ARPEGE.

Participe au recouvrement des redevances aéronautiques en liaison avec la subdivision.

Profil - Qualification :

- connaissance de la réglementation relative aux licences du personnel navigant,
- connaissance du Manuel du Contrôle Technique PN,
- maîtrise des outils informatiques,
- notion anglais lu, écrit et parlé appréciée.

Prestations :

Savoir-faire :

- savoir évoluer dans un domaine technique,
- savoir travailler en équipe,
- qualité d'ordre, de méthode et d'organisation,
- qualité de réserve et sens de la confidentialité,
- qualité relationnelle avec le public,
- savoir rédiger des courriers administratifs.

Expérience dans le domaine des licences du personnel navigant et de l'environnement aviation légère.

Conditions particulières d'exercice :

- licence nécessaire,
- environnement technique,
- forte évolution réglementaire et dimension européenne grandissante.

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/S-Inspecteur de la surveillance*DS-S/SR/OPA/PN
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/SR/OPA/PN Subdivision personnels navigants (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-S/SR/OPA/PN
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAILHE, Philippe - 05.67.22.91.50 philippe.mailhe@aviation-civile.gouv.fr MEDANI, Samy - 05.67.22.91.42 samy.medani@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert une licence de surveillance "PN LIC-PN, FORM-PN-AIRCREW", selon les modalités précisées par l'arrêté du 17 juillet 2017 ; devra être obtenue au cours de la 1ère année d'affectation.
Personne remplacée :	BOUSSERIE, Patrick

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE - DSAC/SUD/SR/OPA/PN

Instruire les demandes d'autorisations administratives, assurer le contrôle des prestataires et exploitants.

Tâches :

- Participe à la surveillance des organismes de formation (ATO, CFS, écoles de formation IULM, organismes déclarés)
- Participe à la gestion des examinateurs
- Emet les titres aéronautiques des personnels navigants
- Délivre, proroge et renouvelle les autorisations et qualifications des personnels navigants
- Participe à la diffusion externe de la réglementation du personnel navigant et aux actions de conseil auprès des interlocuteurs
- Participe au suivi des associations
- Contribue aux actions du PSE, et notamment participe aux actions de promotion de la sécurité de l'aviation légère : séminaires, réunions, etc
- Participe le cas échéant aux enquêtes accidents
- Participe aux traitements des infractions aéronautiques
- Contribue au processus R4, certifier les acteurs dans le domaine des compétences PN

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Maîtrise de la réglementation relative aux personnels navigants
- Connaissance de la réglementation relative à l'utilisation des aéronefs en aviation générale
- Connaissance de la réglementation de la circulation aérienne

Savoirs faire :

- Savoir communiquer efficacement (oralement et par écrit)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles
- Curiosité intellectuelle
- Connaissance de l'anglais souhaité

Acquis professionnels :

Expérience antérieure dans un domaine technique en lien avec l'aviation souhaitée.

Formation initiale et continue : Stage auditeur approprié aux domaines d'exercice

Conditions particulières d'exercice : Déplacements réguliers, risque de tension forte avec les organismes surveillés ou les postulants en cas de désaccord sur les décisions à prendre, grande complexité des domaines supervisés.

REGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE LA SURVEILLANCE :

Les agents qui entrent 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 n'est pas maintenue)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Rédateur de marchés*K-CE/SA/FIN
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/CE K-CE/SA/FIN SNA/CE - Subdivision Finances (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Rédateur de marchés*K-CE/SA/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	QUEYRANNE, Christine - 04 82 90 90 10 christine.queyranne@aviation-civile.gouv.fr BOUR, Daniel - 04 82 90 90 30 daniel.bour@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	STAES, Estelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

REDACTEUR DE MARCHES PUBLICS

MISSION : Assurer la préparation, la passation et l'exécution des contrats, conventions et marchés publics du SNA-CE

Assurer le suivi juridique et financier des différents marchés

ACTIVITES DU POSTE :

- Est chargé, en coordination avec le chef de subdivision Finances, d'élaborer les dossiers de marchés publics suite à l'expression des besoins des services.
- Prépare des dossiers de consultation aux entreprises
- Publie des procédures et mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat
- Participe à l'analyse des offres, aux phases de négociation éventuelles, et rédige les rapports d'analyses
- Rédige tous les courriers dans la phase de notification des marchés
- Est chargé de la préparation et de la transmission des dossiers aux instances de contrôle (contrôleur budgétaire, RMA)
- Est chargé du suivi du marché :
 - Qualité de l'exécution
 - Exécution financière
 - Organisation de réunions avec le titulaire
 - Gère les reconductions, les avenants ...
- Est chargé de l'élaboration d'un planning de suivi d'activités dans le domaine des marchés, à ajuster au fil de l'eau, en fonction des priorités du service
- Est chargé de l'adhésion aux marchés nationaux (DGAC ou ministériels) et de leur suivi
- Peut être amené à participer au suivi comptable des opérations budgétaires en tant que de besoin.
- Peut être amené à participer à la préparation de marchés mutualisés au sein du pôle achats de la DSNA.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE/SURETE/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

Maîtrise des logiciels Word et Excel

Qualités requises :

- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude au travail dans un environnement opérationnel
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir définir des priorités
- Sens de l'analyse
- Capacités rédactionnelles

FORMATION D'INTEGRATION :

Parcours de formation dans le domaine des marchés publics

Formation au SIF

Formation à la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de subdivision*DS-SE/GR/FIN
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/FIN Subdivision Finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-SE/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	BENKOULA, Fathi - 04.42.33.77.81
Personne remplacée :	HEGO, Marc

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Assurer le fonctionnement de la subdivision et encadrer les agents du service ;

Ordonnateur secondaire ;

Préparation, exécution et suivi des budgets de fonctionnements et d'investissement ;

Gestion des contrats et marchés (achat public) ;

Contrôle de gestion.

Profil - Qualification :

- Aptitude à l'encadrement et au dialogue ;
- Rigueur, méthode, réactivité ;
- Maîtrise des outils informatiques (SIF, SIF WEB..) ;
- Maîtrise des finances publiques ;
- Techniques et procédures budgétaires ;
- Techniques du contrôle de gestion ;
- Connaissance sur la réglementation de l'achat public.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Contrôleur de gestion*DS-SE/GR
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR Département gestion des ressources (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de gestion*DS-SE/GR
Filière / Métier :	Finances Contrôleur de gestion
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BENKOULA, Fathi - 04.42.33.77.81
Remarque :	Formation possible

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 missions :

Définition d'indicateurs et mise en place d'un contrôle de gestion pour l'ensemble des budgets gérés par la DSAC-SE.

Vient en appui des délégations de Nice et Corse pour leur suivi budgétaire. Aide au pilotage.

Interlocuteur des Délégués Nice et Corse pour définir les besoins budgétaires annuels et pluriannuels. Intervient directement dans le SIF, pour suppléer le cas échéant les agents de Nice dans tous les actes de gestion nécessaires à l'exécution budgétaire.

Analyse et propositions d'organisation de la fonction financière dans le cadre d'une démarche qualité.

Contribution à la rédaction des « fiches Procédure » pour l'ensemble de la fonction financière (Budget et achat/dépense).

Expertise et Conseil auprès des utilisateurs du SIF pour les former par tutorat et les aider au paramétrage d'indicateurs.

Contribution à la préparation des différents dialogues de gestion.

Contribution aux échanges avec les services centraux pour la préparation et l'exécution budgétaire.

Profil - Qualification :

- Rigueur, méthode, réactivité ;
- Maîtrise des outils informatiques (SIF, ..) ;
- Maîtrise des finances publiques ;
- Techniques et procédures budgétaires ;
- Techniques du contrôle de gestion ;
- règlementation Achats/dépenses ;
- Aptitudes au travail en équipe et bonne communication ;
- aptitudes à la gestion de projets ;
- savoir manager une équipe dans le cadre de groupes de travail.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Gestionnaire finance*DS-O/GR/FIN
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 des dépenses d'investissement et de fonctionnement

Tâches :

Suit les engagements juridiques

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

Participe au traitement des dépenses (suivi des factures, vérification des clauses du marché, vérification des prix, relation avec les fournisseurs et prestataires...)

Participe au traitement des factures en liaison avec le service facturier

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	2 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 17 juillet 2017.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE DOMAINE SURETE - DSAC/OUEST/SR/SUR

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 régalien :

- 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'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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 la surveillance*DS-SE/AGPN/AG
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 - 04.42.33.75.58
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Inspecteur de surveillance, domaine « Opérations aériennes et navigabilité - DSAC/SUD-EST/SR/AGPN/AG

- 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chargé d'affaires*DS-SE/SR/RDD/RE
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE IEEAC 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 :	Immédiate
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 - DSAC/SUD-EST/SR/RDD/RE

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
- capacité à entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à la DGAC (DTA, SNIA, SNA, préfetures, France Domaine, collectivités locales)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chargé d'affaires*DTA/SDT/1
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DTA DTA/SDT/1 Bureau des services aériens internationaux (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*DTA/SDT/1
Filière / Métier :	Economie et développement durable Conseiller en régulation économique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HAMDI, Aïcha - 01 58 09 40 20 aicha.hamdi@aviation-civile.gouv.fr FROMENT, Sébastien - 01 58 09 36 38 sebastien.froment@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CASTELLI, Geneviève

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

CHARGE D'AFFAIRES - DTA/SDT

Au sein de la sous-direction des transporteurs et services aériens de la direction du transport aérien, le bureau des services aériens internationaux (SDT1) est chargé :

- de participer à la définition de la politique française en matière de transport aérien international et à sa mise en oeuvre avec les autres ministères concernés, notamment le ministère chargé des affaires étrangères ;
- de contribuer à la préparation des négociations des accords internationaux relatifs aux services aériens ;
- de délivrer aux transporteurs étrangers les autorisations d'exploitation de services aériens à destination ou au départ du territoire français ;

Tâches :

Au sein du bureau des services aériens internationaux, en qualité de chargé(e) d'affaires, vous devrez :

- Instruire et suivre les demandes d'autorisation de vols réguliers et non-réguliers au sein de la zone Asie-Pacifique, CEI (Russie et pays satellites), Iran et Turquie ;
- Vérifier la conformité des demandes au regard de :
 - la réglementation du transport aérien,
 - des accords bilatéraux et communautaires,
 - des critères techniques (vérification documentaire : assurance des compagnies, certificat de transport aérien)
 - des mesures de sûreté et de sécurité, faites à partir de la consultation de bases de données européennes,

Ce qui nécessite des contacts permanents, avec les partenaires du transport aérien (DSAC, compagnies aériennes, aéroports, etc ...)

Profil - Qualification :

- Goût pour le domaine du transport aérien ;
- Goût pour les contacts humains (relations avec les compagnies aériennes) et le travail en équipe ;
- Pratique (écrit-parlé) de la langue anglaise ;
- Maîtrise des applications bureautiques (Word et Excel) et goût pour l'informatique (base de données) ;
- Mise à jour de tableaux d'information à l'usage interne et externe facilitant le suivi technique des transporteurs aériens et les droits de trafic qui leur sont accordés ;
- Capacité d'organisation, sens de la méthode et rigueur ;
- Capacité de synthèse et de rédaction ;
- Capacité à gérer des sollicitations fréquentes et urgentes ;
- Réactivité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chargé d'affaires*DTA/SDA/3
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	DTA DTA/SDA/3 Bureau des affaires financ. et réglementaires des aéroports (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*DTA/SDA/3
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PAPE, Pierre - 01 58 09 45 76 pierre.pape@aviation-civile.gouv.fr JAECK, Rémy - 01 58 09 49 73 remy.jaeck@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	RENARD, Karine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 direction du transport aérien (DTA) 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, sûreté, international, industriels, passagers et salariés). Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la DTA, la sous-direction des aéroports est chargée :

- des questions économiques et juridiques relatives aux aéroports ne relevant pas du domaine technique ;
- de définir et mettre en oeuvre la politique de régulation économique des aérodromes relevant de la compétence de l'Etat, de négocier les termes des concessions avec les nouveaux exploitants d'aérodromes, et d'assurer le respect des cahiers des charges des concessions existantes ;
- de participer à la définition, puis d'assurer le suivi des grands projets d'infrastructures aéroportuaires ;
- de traiter des questions relatives à la gestion des capacités aéroportuaires, notamment la coordination des aéroports, l'attribution des créneaux horaires et l'affectation des transporteurs aériens sur les aérodromes ;
- de traiter des questions relatives à l'assistance en escale ;
- de définir et mettre en oeuvre le dispositif de financement des dépenses des aérodromes en matière de sécurité et de sûreté ;
- de programmer et mener des opérations financières de l'Etat dans le domaine aéroportuaire.

La sous-direction SDA comprend :

- le bureau de la régulation économique des aéroports (DTA/SDA/1) ;
- le bureau des capacités aéroportuaires (DTA/SDA/2) ;
- le bureau des affaires financières et réglementaires des aéroports (DTA/SDA/3) ;
- deux chargés de mission auprès du sous-directeur des aéroports.

Tâches :

Placé auprès du chef de bureau des affaires financières et réglementaires (SDA3), au sein d'une équipe de 5 personnes, le chargé d'affaires réglementaires, traite des questions juridiques générales des aérodromes, notamment des autorisations liées à l'exploitation aéroportuaire et des conventions conclues entre l'Etat et les propriétaires des aérodromes relatives à l'aménagement, à l'entretien et la gestion des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique. Il traite également des questions domaniales relatives aux aérodromes (cessions, acquisitions de parcelles,...).

Le chargé d'affaires réglementaires est l'interlocuteur privilégié du service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA), des DSAC/IR, des ministères des Armées, de l'Intérieur et de l'Economie et des Finances pour toutes les questions juridiques et domaniales relatives aux aéroports.

Il est notamment chargé :

- d'instruire les dossiers d'autorisation liées à l'exploitation aéroportuaire (création et fermeture d'aérodromes, ouverture à la circulation aérienne publique, agrément à usage restreint ou autres autorisations restrictives, changement de dénomination, modification des affectataires aéronautiques,...),
- de préparer et participer aux travaux du groupe permanent de coordination des infrastructures aéroportuaires (GPCIA) réunissant les représentants des ministères des Armées et de l'Aviation civile ;
- de rédiger les réponses aux questions des parlementaires dans son domaine de compétence,
- d'établir et de publier les textes réglementaires via le système SOLON,

- de participer aux travaux du comité technique immobilier (CTI) interne à la DGAC et d'en assurer la mise en oeuvre pour ce qui a trait au domaine public aéronautique,
- de participer autant que nécessaire aux études et groupes de travail relatifs à son domaine de compétence ainsi qu'aux évolutions du dispositif légal et réglementaire des aéroports.

Profil - Qualification :

- Bonnes connaissances juridiques générales ;
- Capacité à rédiger des textes de nature réglementaire ;
- Facultés d'analyse et de synthèse ;
- Capacité relationnelles et à travailler en équipe ;
- Rigueur et réactivité ;
- Capacité à travailler dans l'urgence ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Une connaissance avérée ou une familiarisation avec les affaires domaniales serait considérée comme un atout.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chargé d'études*DTA/SDC3
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DTA DTA/SDC3 Bureau des opérations de recherche et développement (PARIS)
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Rattachée à la direction du transport aérien (DTA), la sous-direction de la construction aéronautique (SDC) soutient financièrement les efforts de recherche et de développement (R&D) de la filière industrielle aéronautique française.

Ces aides, qui sont fortement encadrées, tant au niveau étatique qu'au niveau européen, constituent des leviers de développement économique très importants. Elles permettent, entre autres, de coordonner la R&D au sein de la filière sur des sujets stratégiques et de développer les politiques propres des équipementiers et des PME. Sans ce soutien de la part de l'État depuis plus de 50 ans, l'industrie aéronautique française ne serait pas l'une des seules au monde capable de concevoir et produire l'intégralité d'un aéronafe et le premier secteur exportateur français.

Au sein de la sous-direction de la construction aéronautique, le bureau des opérations de recherche et développement (DTA/SDC3) contribue, en lien avec le bureau SDC2, à la définition de la politique de soutien à la R&D de la filière et la met en oeuvre dans les domaines des études avancées, des matériaux et structures, des moteurs, de l'avionique, des équipements et des systèmes embarqués. Constitué de six ingénieurs et d'un poste administratif, le bureau instruit les demandes de soutien présentées par les industriels et les centres de recherche et prépare les décisions de soutien. Il suit également 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, en lien avec avec les ingénieurs du bureau, est en charge de/du:

- L'instruction administrative des demandes de soutien ;
- La gestion de la base des données administratives et financières des entreprises de la sous-direction, incluant un premier niveau d'analyse financière et une veille juridique via l'outil Intuiz ;
- La notification à la Commission Européenne des conventions de R&D en lien avec le bureau SDC2 via le Module de Transparence des Aides ;
- 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) ;
- L'archivage des dossiers d'instruction des demandes de soutien traitées par la sous-direction.

Le chargé d'étude assure également l'interface avec l'ensemble des entreprises impliquées dans le programme de soutien sur les sujets administratifs, et de ce fait, participe occasionnellement avec les chargés de programmes à certaines réunions de suivi des programmes avec les industriels concernés.

Profil - Qualification :

Pour ce poste, les compétences suivantes seront particulièrement appréciées :

- Organisation/gestion : Confirmé
- Anglais : Élémentaire
- 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Spécialiste régalien*DTA/SEI/1
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DTA DTA/SEI/1 Bureau des études comparatives et des pers internationaux (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DTA/SEI/1
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GRATADOUR, Philippe - 01 58 09 44 46 philippe.gratadour@aviation-civile.gouv.fr PAILLARD, FLORENCE - 01 58 09 44 54 florence.paillard@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	ARHUIS, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 REGALIEN - DTA/SEI

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).

Une réorganisation est envisagée, suivant laquelle SEI/1 serait chargé des questions européennes et des études comparatives tandis que SEI/2 couvrirait les questions OACI, CEAC et les personnels internationaux.

SEI/1 se composera ainsi de 3 agents: un chef de bureau, un catégorie A et un catégorie B

Tâches :

En qualité de spécialiste régalien 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 européens, ne relevant pas du Conseil Transports, notamment dans les domaines marchés publics, budget et social
- Apporter un appui au suivi des dossiers précontentieux et contentieux
- Préparer les dossiers pour les rencontres biennuelles des directeurs généraux de l'aviation civile européens

- 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 ponctuellement 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.

RÈGLES D'AFECTATION 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	ORY/AG-Chargé d'affaires*KS-RP/SG/ADMRO/RHO
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMRO/RHO SNAs/RP - SG - Subdivision Personnels (ORLY AEROGARE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*KS-RP/SG/ADMRO/RHO
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	SEAC/PF-Chef de subdivision*S-PF/GR/TS
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SEAC/PF S-PF/GR/TS SEAC/PF - Subdivision paie (FAAA)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*S-PF/GR/TS
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERTRAND, Yves - 00(689)40 86 10 11 yves.bertrand@aviation-civile.gouv.fr MAO CHE, Isabelle - 00(689)40 86 12 60 isabelle.mao-che@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LETANG, Heiarii

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Encadre l'activité de la subdivision composée d'1 gestionnaire traitements et salaires :

- coordonne le travail à effectuer
- organise les méthodes de travail de la subdivision
- exploite le logiciel local de paie « FENUA » et contribue à son évolution
- gère les crédits des rémunérations
- assure la coordination avec l'agent comptable secondaire, l'administration centrale, la trésorerie générale, les caisses de reversements locales ou métropole et la subdivision RH pour les questions relatives aux rémunérations
- assure la veille réglementaire des textes liés aux traitements et salaires
- assure la mise à jour des paramètres de calcul
- effectue des études concernant la masse salariale
- assure l'information des agents sur leurs droits en matière de traitements et salaire
- apporte une aide aux agents pour l'estimation de leurs droits à pension
- assure le support technique FENUA pour Météo-France
- participe à des études ponctuelles.
- peut être amené à être correspondant informatique pour les subdivisions RH et Traitements et Salaires.

Profil - Qualification :

Responsabilité en matière de Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

Participe au suivi du processus S2 - Démarche qualité

COMPETENCES

Aptitudes à la veille réglementaire et à l'application réglementaire pour :

- * le statut général des fonctionnaires, les statuts particuliers
- * la convention collective des ANFA
- * les régimes indemnitaires des personnels
- * les régimes de prestations familiales
- * les différents régimes des caisses de reversement
- * le droit des pensions civils de l'Etat

Connaissance de la comptabilité publique, la LOLF

Maîtrise des outils bureautiques notamment des tableurs

Qualités requises :

- faire preuve de rigueur et de méthode
- concilier efficacité et rapidité
- esprit d'analyse
- être force de proposition
- faire preuve de discrétion et d'intégrité
- savoir anticiper et se rendre disponible
- avoir le sens des relations humaines

EXPERIENCE SOUHAITEE

Avoir une expérience en RH et/ou paie

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/AIX/GD
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/AIX/GD Pôle Aix - Gestion domaniale (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des affaires domaniales*SNIA/AIX/GD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chargé de la gestion de patrimoine
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROBERT, Olivier - 0442331698 olivier.robert@aviation-civile.gouv.fr CORDIER, Philippe - 0442337779 philippe.cordier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	horaires variables
Personne remplacée :	FERRIER, Andrée

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissances en droit public
- Capacité à rédiger des courriers administratifs, notes et comptes rendus
- Connaissances des outils bureautiques

Savoir-faire

- Capacité à la compréhension et à l'analyse des dossiers
- Etre autonome dans l'organisation de son travail
- Faire preuve d'initiative et être réactif

Savoir- être

- Avoir le goût des contacts humains et pouvoir intervenir dans des réunions
- Etre rigoureux et discret

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/OI-Chef de subdivision*DEL/MAY/DIR
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC/OI DEL/MAY/DIR Délég. Mayotte (DZAOUZDI)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DEL/MAY/DIR
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LEMASSON, Bruno - 0269638201 bruno.lemasson@aviation-civile.gouv.fr KADILA, Victor - 0262728740 victor.kadila@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LEDREL, Régis

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 Délégation de Mayotte, située à Dzaoudzi, est chargée par le siège de la DSAC-OI des questions d'administration générale pour la gestion des ressources et des affaires techniques pour les missions de surveillance et de régulation qui lui sont confiées.

Le responsable administratif assiste le délégué par la prise en charge des activités relatives à la gestion des ressources humaines et financières.

Il coordonne l'activité logistique des ouvriers d'Etat affectés à la délégation.

Tâches :

- Etablir les demandes d'achat, valide et certifie les services faits dans SIFWEB ;
- Assurer les relations avec les créanciers/fournisseurs ;
- Etablir et gérer les tableaux de bord (fonctionnement) de la Délégation ;
- Conseil permanent auprès du délégué de l'aviation civile ;
- Contrôler et payer les dépenses éligibles à la régie d'avance ;
- Assurer la gestion administrative de premier niveau des personnels affectés à la délégation.

Profil - Qualification :

Connaissances

Règles du paiement de la dépense publique

Règles générales de fonctionnement comptable et des circuits comptables

Réglementation des marchés publics

Instructions applicables aux régisseurs et applications informatiques dédiées

Textes statutaires et des régimes indemnitaires des statuts de droit local

Savoirs faire

Produire des restitutions d'informations adaptées aux services

Esprit de responsabilité, d'initiative

Sens de l'organisation, des relations humaines et de l'écoute

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de bureau*SNIA/AIX/GA
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/AIX/GA Pôle Aix - Gestion administrative (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chef de bureau*SNIA/AIX/GA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CORDIER, Philippe - 0442337779 philippe.cordier@aviation-civile.gouv.fr ROUSSELIERE, Jean-Marie - 0144643284 jean-marie.rousliere@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	horaires variables
Personne remplacée :	POULET POBEL, Jocelyne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissance de l'environnement Bases Aériennes,
- Connaissance des procédures de commande publique,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Hygiène et sécurité du travail

Savoir-faire

- Sens de la communication
- Rigueur

Savoir-être

- Disponibilité et sens du travail en équipe
- Sens du relationnel et du management
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Devoir de réserve
- Connaissance en matière de ressources humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Adjoint au chef de subdivision*SNIA/SG/PMG
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/PMG SG - Bureau Moyens Généraux - Véhicules (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de subdivision*SNIA/SG/PMG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MARTIN, Juan-Manuel - 0144643155 juan-manuel.martin@aviation-civile.gouv.fr BADOUCHE, Christian - 0144643210 christian.badoche@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	horaires variables

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Profil - Qualification :

Compétences techniques

Connaissances du bâtiment,
Connaissances de la commande publique,
Encadrement et management d'équipes,
Acteur, animateur et facilitateur en matière de propositions,
Mise en oeuvre de tableaux de bords,
Contrôle interne et démarche qualité,
Connaissances des principaux outils de gestion et bureautiques,

Compétences transversales

Disponibilité et réactivité,
Gestion des priorités,
Communication,
Respect des délais,
Réserve et discrétion,
Conduite du changement,
Gestion des priorités.

Compétences relationnelles

Faire preuve de sens des relations humaines tant avec les agents du bureau qu'auprès des départements ou services bénéficiaires.
Savoir travailler en étroite collaboration avec sa hiérarchie et rendre compte des actions menées.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Gestionnaire administratif*DS/DIR
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC DS/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC) (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CIPRIANI, Patrick - 01 58 09 43 23 THUMMEL, Richard - 01 58 09 43 30
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	ETIENNE, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Assistante de l'adjoint au directeur (secrétariat)

Gestionnaire administrative (assistance à la mise en oeuvre des outils de gestion documentaire et de gestion des actions de la DSAC)

Tâches :

Secrétariat (environ 30% du temps) sous pilotage directeur et son adjoint

- Assiste le directeur adjoint
- o Gère les appels téléphoniques et l'agenda
- o Organise les réunions
- o Met en forme notes et courriers
- Assure l'interim du secrétariat du directeur en cas d'absence de son assistante
- o Fonctions ci-dessus et
- o Gestion globale du courrier de la DSAC

Gestionnaire administrative (environ 70% du temps) sous pilotage du responsable qualité

- Mise en oeuvre de l'outil de gestion documentaire de la DSAC (Alfresco)
- o Apporter le support aux utilisateurs
- o Assurer le transfert des documents de Bravo Victor vers Alfresco
- o Assurer la surveillance continue d'Alfresco (respect des règles d'utilisation et des droits)
- Mise en oeuvre de l'outil de gestion des actions de la DSAC (Q-Pulse)
- o Apporter le support aux utilisateurs
- o Saisir les plans d'actions
- o Assurer le suivi des actions (génération de rapports d'avancement, relance des acteurs)

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Organisation et mode de fonctionnement de la DSAC

Aisance avec les outils informatiques et bureautiques

Anglais

Savoirs agir

Disposer de qualité de discrétion et de rigueur

Savoir communiquer et travailler en équipe

Savoir prendre des initiatives

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chargé d'études*DS/NO/NAV
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC DS/NO/NAV Pôle navigabilité ()
Fonction / Poste :	1 Chargé d'études*DS/NO/NAV
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PINON, Benoît - 0158094094
Personne remplacée :	RIDEL, Bertrand

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :

Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Gestion des laissez-passer et des dérogations

Tâches :

Laissez-passer :

- Renseigner les usagers
- Faire les vérifications de premier niveau des demandes de laissez-passer
- Renseigner l'outil IDEAL
- Diffuser les laissez-passer
- Faire le suivi des demandes de correction ou d'évolution de l'outil IDEAL
- Participer à la tenue à jour et l'amélioration des formulaires, des guides et de la rubrique Laissez-passer du site web de la DGAC

Dérogations :

- Renseigner les usagers
- Préparer les dérogations et gérer le circuit de signature
- Diffuser les dérogations
- Dans le cas de dérogations nécessitant notification à la Commission européenne, préparer les courriers de notification, en lien avec la direction DSAC/ERS
- Tenir à jour le tableau de suivi des dérogations

Drones :

- Renseigner les usagers
- Participer à la tenue à jour et l'amélioration des formulaires, des guides et de la rubrique Drone du site web de la DGAC

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Culture générale aéronautique

Techniques aéronautiques

Réglementation et procédures laissez-passer

Réglementation et procédures drones

Anglais aéronautique écrit et parlé

Savoirs agir

Etre réactif

Savoir travailler en équipe

Avoir le sens des relations humaines

Avoir des capacités organisationnelles

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/CT/GTSEE
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/CT/GTSEE Division gestion TSEEAC (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DSNA/RH/CT/GTSEE
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LARTIGUE, Maryse - 01.69.57.67.55 RICQ, Sylvain - 01.69.57.67.30
Personne remplacée :	FRACHISSE, André

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 du corps des TSEEAC, comprenant le volet statutaire et la mobilité

A ce titre :

- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assure l'information des agents et répond à leurs questions
- Gère l'accès aux dossiers individuels et la transmission des pièces les constituant dans le respect des règles de la confidentialité.

Tâches :

VOLET STATUTAIRE

- Gère les nominations, les titularisations et les reclassements dans le corps
- Gère les procédures d'avancement collectives (échelon, grade), rédige et diffuse les arrêtés correspondants, diffuse les notifications individuelles uniquement pour les sites non connectés SIRH
- Gère les propositions de détachement dans les emplois fonctionnels, rédige et diffuse les arrêtés correspondants
- Rédige et diffuse les différents arrêtés relatifs aux changements de position administrative (détachements et disponibilités, congés longue maladie, longue durée, mi-temps thérapeutique,...)

VOLET MOBILITE

- Recueille les fiches de postes des avis de vacance d'emploi pour la CAP et vérifie leur saisie dans SIRH, assure le suivi des validations, modifications, annulations
- Réceptionne et valide dans SIRH les candidatures des agents, assure le suivi des modifications ou annulations pour la CAP
- Réalise les documents de séance pour la CAP et les diffuse
- Assure l'organisation pratique de la CAP (gestion salles, convocations, fiche de présence,...)
- Est secrétaire de séance en CAP
- Saisit les résultats de la CAP dans SIRH
- Rédige et diffuse le communiqué de la CAP
- Rédige le procès-verbal de la CAP
- Prépare les arrêtés de mutation y compris le volet indemnitaire correspondant aux fonctions exercées, selon les résultats des CAP, sorties ENAC, autres...
- Assure le suivi de ces arrêtés en liaison avec les services (dates de mutation, information des services, recueil des pièces justificatives, diffusion aux services, ...),
- Gère la décision d'attribution sous conditions des primes et indemnités associées à certaines mutations (installation, outre-mer, emplois fonctionnels,...)

Profil - Qualification :

- Outils Microsoft : Windows, Word, Excel
- Outil Thunderbird : messagerie électronique et toutes applications associées (Réservation salles de réunion, matériel, agenda électronique, etc.)
- Intranets DGAC

- Internet
 - Bases de données RH
 - Connaissances du corps et des métiers des TSEEAC
 - Sens de l'organisation
 - Autonomie,rigueur,discrétion
- Formation locales aux bases de données de gestion du personnel

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Inspecteur de la surveillance*DS/PN/LIC
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC DS/PN/LIC Pôle licences (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/PN/LIC
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BELZUNCE, Muriel - 0158094386 GOYAT, Jean-Michel - 0158094420
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "licences PN" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02 juillet 2015.
Personne remplacée :	ARCANGER, Julien

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE - DSAC/PN/LICENCES

Suivi et mise en application des évolutions réglementaires (règlement 1178 et ses annexes).
Gestion des validations des licences professionnelles délivrées par des Etats tiers (hors UE).
Secrétariat du groupe d'experts du conseil du personnel navigant chargé de donner un avis sur certaines validations de licences étrangères ainsi que sur les dérogations à la réglementation.

Tâches :

- Participe à la mise en oeuvre de la réglementation européenne en matière de gestion des licences des personnels navigants « Aircrew »
- Participe à la rédaction et à la mise à jour des procédures MNT/PN et des formulaires associés.
- participe à la formation initiale et à la formation continue des agents des bureaux licences. (en DSAC/IR)

Le titulaire de ce poste est appelé ponctuellement à résoudre des questions complexes de nature réglementaire qui peuvent impliquer d'autres pôles. Il assure quotidiennement les réponses aux navigants sur la boîte fonctionnelle licences. Cet agent assure le traitement de certains dossiers instructeurs.

- Traite les dossiers de validation des licences étrangères professionnelles des navigants techniques dans le cadre d'opérations particulières (vols de convoyage, d'instruction, de démonstration, etc...) et de location coque-nue d'aéronefs immatriculés en France ;
- Etablit les dérogations à la réglementation relative aux licences des personnels navigants selon la procédure européenne, en accord avec le service de la réglementation (DSAC/ERS) ;
- Etablit des contacts directs avec les autres pôles de la direction technique, de la DSAC ou d'autres directions impliquées dans le traitement des affaires relevant de son domaine de compétence (ex : DSAC/PN/FOR, DSAC /PN/EXA, DSAC /NO, etc...) ;
- Assure le secrétariat du groupe d'experts du conseil du personnel navigant (GPE). A ce titre, cet agent est chargé de réceptionner les demandes, de les analyser au regard de la réglementation en vigueur, de déterminer en accord avec sa hiérarchie, l'opportunité de les soumettre au GPE pour avis et rédige les comptes rendus de séance et les courriers aux demandeurs.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Réglementation propre aux titres des navigants

Anglais

Notions de base de droit administratif et communautaire

Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire / savoir-être :

Rigueur et méthode, organisation, capacité d'analyse, sens des relations humaines et du travail en équipe, goût pour le domaine réglementaire.

Qualités rédactionnelles.

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Responsable administratif*DS/PN/MED
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC DS/PN/MED Pôle médical (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Responsable administratif*DS/PN/MED
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GERMA, René - 01 70 64 27 11
Personne remplacée :	BERTIN, Gisèle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Encadrer les agents administratifs du pôle médical de la Direction Technique des Personnels Navigants

Tâches :

- Encadrer les agents administratifs du pôle médical ;
- Vérifier la bonne préparation administrative des dossiers médicaux présentés au CMAC (saisie des dossiers, préparation administrative des séances) ;
- Effectuer la liaison avec les médecins du pôle médical et du CMAC;
- Gérer les congés du pôle avant envoi au pôle GH/RH de la DSAC/EC;
- Organiser un classement centralisé des documents administratifs du pôle;
- Suppléer dans leurs fonctions en cas de besoin chacun des agents administratifs du pôle ;
- Etre le correspondant qualité ;
- Organiser les réunions de formation au profit des médecins agréés ;
- Gérer les dossiers des médecins agréés (agrément initial et renouvellement) et des centres d'expertise :
- Gérer l'expédition des formulaires aux médecins agréés.
- Assurer toute activité qui serait nécessaire à l'évolution du service

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Connaissances générales du domaine aéronautique.
- Connaissances générales de l'organisation de la DGAC.
- Aptitude à l'utilisation des outils bureautiques dont Word, EXCEL, DIVA, SICOMED

Savoir-faire / Savoir être

- Savoir agir
- Savoir encadrer
- Savoir s'organiser
- Rigueur et méthode.
- Esprit d'initiative et d'équipe.
- Discrétion, intégrité.
- Sens des relations humaines.
- Qualité relationnelle avec le public.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	1 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 :	PIEGTS, Christine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/LIREM
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/LIREM Division liaison rémunération (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/LIREM
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	BARREAU, CHRISTELLE - 01.58.09.46.97 christelle.barreau@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.76 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	YATERA, Boubou

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

contrôle de régularité des éléments de paye saisis par l'ordonnateur

Tâches :

Contrôles de régularité des éléments de paye transmis par l'ordonnateur comprenant trois volets:

- Contrôle juridique des actes de gestion
- contrôle de l'exacte liquidation des éléments de rémunération
- contrôle de codification des mouvements de paye

Prise en charge des acomptes pour en assurer le paiement.

Rédactions de notes d'observations à destination des gestionnaires.

Suivi des échéanciers pour les régularisations.

Compte de gestion à constituer pour la Cour des Comptes

Classement des pièces justificatives.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel »

Savoir-faire

Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

Discretion sur les éléments confidentiels.

Sens du travail en équipe et de la polyvalence.

Très bon relationnel.

Facilité d'adaptation à l'environnement informatique en matière de paie et RH.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Gestionnaire ressources humaines*BEA/SG/RH/PERS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	BEA BEA/SG/RH/PERS Subdivision de la gestion du personnel (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*BEA/SG/RH/PERS
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AISSA, Fariza - 01 49 92 74 46 far@bea.aero

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 assistera le chef de la division des Ressources humaines dans la gestion administrative des personnels et des effectifs. Il pourra également participer à la mise en place des actions de formation professionnelle et au suivi du budget de formation.

Tâches :

- Assure la fonction d'Adjoint au chef de la division des ressources humaines et peut le représenter par délégation en cas de besoin
- Concourt à la gestion administrative individuelle et collective des personnels et des effectifs
- Produit les actes afférents au domaine RH
- Peut participer à la mise en place des actions de formations et à leur suivi budgétaire

Profil - Qualification :

Savoir :

- Connaissance du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des statuts particuliers
- Principes généraux du droit du contentieux RH
- Enjeux de la gestion des ressources humaines
- Connaissance des missions, des services de l'administration
- Cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle
- L'organisation et les métiers à la DGAC
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Savoir-Etre :

- Sens développé des relations humaines et de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Neutralité
- Travail en équipe
- Discrétion
- Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de division*BEA/SG/ACHATS
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	BEA BEA/SG/ACHATS Division des achats et des marchés (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*BEA/SG/ACHATS
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MATTERA, Jean-Louis - 01 49 92 72 59 jean-louis.mattera@bea.aero AISSA, Fariza - 01 49 92 74 46 fariza.aissa@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MORETTI, Brigitte

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Analyse les dossiers de projets de marchés

Assure le respect des différentes procédures de passation des marchés publics (sécurité juridique) et veille au contenu des clauses de marchés; effectue la veille juridique dans le domaine du droit des marchés publics

Suit les différentes étapes de la procédure de passation

Etablit les engagements juridiques pour l'ensemble des achats et est garant de leur régularité

Représente l'administration dans les différentes commissions (commissions de choix)

Conseille les ordonnateurs délégués

Participe au recrutement des personnels de sa division et assure le suivi de leurs compétences

Collabore avec les services sur l'élaboration des spécifications techniques et le choix de procédures d'achat adaptées

Profil - Qualification :

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

Connaissances en droit communautaire et droit de la concurrence

Connaissance des techniques de la négociation commerciale

Management, gestion d'équipe

Capacités rédactionnelles

Capacité à gérer les conflits

Aptitude pour les relations humaines

Sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel et de la décision

Forte disponibilité, discrétion, intégrité

Ordre et méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/OI-Chef service administratif*K-OI/ADM
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	SNA/OI K-OI/ADM SNA/OI - Subdivision administration (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Chef service administratif*K-OI/ADM
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUTARTRE, Lionel - 02 62 72 88 01 lionel.dutartre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	JOSEPH, Mylène

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 SNA-OI et sous l'autorité du chef de service, vous êtes chargé d'organiser, gérer et superviser le fonctionnement régulier et continu des activités relevant de la subdivision administration.

Tâches :

Encadre et anime les personnels de la subdivision administration, coordonne et est responsable de l'ensemble des activités dans les domaines :

- des ressources humaines
- des finances publiques
- de la formation
- de la logistique
- des recettes (ROC et RSTCA)

Assiste et conseille le chef du service navigation aérienne dans son domaine de compétences

Est l'ordonnateur secondaire délégué permanent des crédits du SNA/OI

Assure l'interface avec l'ordonnateur secondaire et l'agence comptable secondaire

Assure les relations avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion administrative

Participe au dialogue social et aux diverses instances de concertation

Participe aux évolutions en matière d'organisation

Représente le SNA/OI dans les diverses instances pour les sujets relevant de son domaine de compétences

Gère la partie administrative des marchés publics,

Rédige notes, rapports et compte-rendu entrant dans le champ de ses attributions à la demande et sous la signature du chef du SNA/OI

Participe à la gestion du système de management

Est pilote des processus s1 « assurer les achats et gérer les ressources financières » et s2 « gérer les ressources humaines et les compétences »

Est responsable de la mise en oeuvre du PMAE

Profil - Qualification :

Connaissance du droit de la fonction publique, des statuts, des régimes indemnitaires

Connaissance des principes des finances publiques, de la comptabilité et de la commande publique

Maîtrise de la préparation et du suivi budgétaire

Connaissance des outils bureautiques et de gestion (SIF, SIRH, DIVA)

connaissance de la réglementation en matière d'achats publics

Qualités requises :

Aptitude à animer et encadrer une équipe

Discrétion, rigueur et méthode

gestion du temps et disponibilité

capacité de gestion des contraintes et priorités

Capacité à rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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, PGI SAP) ;
- 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 » ;
- Des connaissances en matière de comptabilité publique seraient un plus (à défaut, formation assurée)

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 Administratif
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ID/FCS Pôle Formation Continue et Spécialisée (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire stage*ENAC/ID/FCS
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAHOURCADE, Pierre - 05.62.17.43.30 pierre.lahourcade@enac.fr BOQUEN, Christophe - 05.62.17.40.89 christophe.boquen@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 au responsable formation continue (DID/FCS), 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Adjoint au chef de pôle*SG/SDF2/AM
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF2/AM Pôle achats et marchés (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de pôle*SG/SDF2/AM
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
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
Personne remplacée :	DE SOUSA GUERRA, Jean-Paul

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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(e) au Chef du Pôle Achat

Activité de suivi des marchés du pôle Achat et de l'exécution de la dépense.

Chargé(e) du suivi des activités du pôle sur les domaines achat et dépense, dans le respect de la réglementation et des procédures et dans un souci d'amélioration de la qualité.

Il/elle participe à la conduite des missions du pôle, particulièrement sur les activités budgétaires, en soutien au Chef de pôle et en cohérence avec les directives de l'Etat, conformément aux choix validés par la Direction.

Tâches :

1. Soutien au Chef de pôle : communiquer les informations nécessaires ; rendre compte et faire remonter les points d'alerte et d'éventuels arbitrages nécessaires ; identifier les éventuelles difficultés rencontrées par les agents (notamment sur les aspects d'exécution budgétaire) et être force de proposition auprès du Chef de pôle.

2. Activités de pilotage de l'exécution de la dépense : proposer une organisation pour les activités d'exécution de la dépense au sein du pôle qui tienne compte du contexte et des contraintes budgétaires, des rôles de chaque agent et des décisions de la hiérarchie, dans un souci de qualité et d'efficacité ; maintenir les tableaux de bord de suivi relatifs aux marchés en cours d'exécution (volumes quantitatifs et financiers) ; collaborer au suivi global des segments d'achats gérés par le pôle (mutualisés ou non) ; s'assurer de la mise en oeuvre des procédures définies en matière d'exécution budgétaire (notamment avec les services internes) ; assurer le retour d'expérience des marchés d'un point de vue financier ; participer à la mise à jour des documents, notamment ceux portant sur l'exécution.

3. Activités de référent opérationnel exécution et dépense : faciliter l'interface avec les services utilisateurs et faire remonter les éventuels points de blocage ou problèmes ; assurer un rôle de conseil auprès des services en matière de dépense ; alerter la hiérarchie sur les difficultés rencontrées avec les services du contrôle budgétaire et de la comptabilité ; alerter sur les anomalies décelées en cours d'exécution financière d'un marché ; valider les procédures mises en oeuvre par les acheteurs relatives à l'exécution budgétaire des marchés.

4. Autres activités transverses : être le référent SIF du pôle et assurer en tant que de besoin des formations ponctuelles ; contribuer aux projets et aux démarches qualité et d'amélioration continue ; participer à des groupes de travail en lien avec les thématiques traitées ; représenter le pôle si nécessaire dans les instances de pilotage de la DGAC .

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Communiquer ; avoir le sens du dialogue, de l'ouverture et du relationnel
- Savoir gérer les priorités
- Argumenter et défendre sa position
- Avoir la capacité à gérer les conflits

Compétences techniques et connaissances souhaitées ou à acquérir (formations prévues) :

- Connaître la réglementation des marchés publics et le processus « Achat »
- Maîtriser la comptabilité budgétaire et les techniques d'exécution budgétaire
- Evaluer le risque financier
- Contrôler les documents relatifs à l'exécution d'un marché
- Maîtriser les outils informatiques (SIF, PLACE) et bureautiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Acheteur*SG/SDF2/AM
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF2/AM Pôle achats et marchés (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Acheteur*SG/SDF2/AM
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
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
Personne remplacée :	LONGUET, Thierry

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 juridique*SG/SDF2/AM
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF2/AM Pôle achats et marchés (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert juridique*SG/SDF2/AM
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études juridiques sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 de SDF2, dans le respect des procédures, sur l'ensemble des activités du bureau ayant trait à l'achat. L'expert juridique est compétent sur l'ensemble des segments pris en charge par le Pôle Achats et Marchés.

Il travaille en lien avec les acheteurs du pôle et les services prescripteurs de la DGAC.

Tâches :

1. Activités d'expert « marchés publics » (garantir la validité des procédures de passation de marchés mises en oeuvre par le pôle ; réaliser une veille juridique / marchés publics et rédiger des notes à destination des acheteurs (du pôle SDF2 et des autres pôles achats) sur l'évolution de la réglementation ; participer à la mise à jour du guide de procédure, au regard de l'évolution de la réglementation ou de la jurisprudence ; mettre en oeuvre les procédures définies dans le(s) guide(s) achats de référence ; participer à la mise à jour des documents ; proposer et mettre à jour des modèles de documents de marché. Après validation ou à la demande du responsable du pôle, conseiller les autres services sur les dimensions juridiques / marchés publics. Assurer une relecture qualitative de l'ensemble des pièces d'un marché avant toute publication
2. 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)
3. 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)
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. 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)

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 la réglementation et la jurisprudence des marchés publics
- Maîtriser les outils informatiques (ORME, PLACE) et bureautique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH, Angélica - 0158094444 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 0158093644 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DAUTRICHE, Danièle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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.

La formation est une des réponses aux besoins de compétences de la DGAC et cette réponse est organisée de manière adaptée et évolutive.

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

Le travail en équipe est valorisé, de même que la capacité d'initiative, les qualités rédactionnelles dans les cahiers des charges, les analyses et les synthèses et le sens de l'amélioration constante du service offert.

Le domaine de formation attribué au futur candidat porte essentiellement sur la préparation aux examens et concours internes (PEC) techniques.

Il s'agit d'un accompagnement à la promotion professionnelle interne aussi bien à l'écrit qu'à l'orale pour les corps techniques suivants : TSEEAC, ICNA, IESEA, IEEAC et IPEF.

Le ou la candidat(e) pourra voir évoluer son domaine de formation en fonction du contexte

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 dans le respect du code des marchés publics, 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 :

Savoirs

Fondamentaux de pédagogie
Réglementation de la formation
Fondamentaux de l'achat public
Gestion des marchés publics
Fondamentaux des finances,

Outils bureautiques notamment OLAF, SIF WEB, EXCEL

Savoir faire

Savoir planifier son travail dans la durée,
Savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage,
Savoir organiser complètement une session de formation,
Savoir analyser les évaluations de formation,
Savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion,
Savoir rédiger de manière synthétique,
Savoir participer au processus d'achat de formation de son domaine

Savoir être

Capacité relationnelle (SG, Directions techniques, ENAC, coordonnateurs de formations, prestataires externes et internes...),
Bonne aptitude à la communication écrite et orale,
Goût pour le travail en équipe,
Esprit d'initiative et anticipation,
Réactivité et adaptabilité,
Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de division*SG/SDP/FPC/DCM
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/DCM Division du développement des compétences et des métiers (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/FPC/DCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable / coordonnateur de formation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH, Angélica - 0158094444 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 0158093644 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUFOUR, Sylvette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 "Développement des Compétences et des Métiers"

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.

La formation est une des réponses aux besoins de compétences de la DGAC et cette réponse est organisée de manière adaptée et évolutive.

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

Le travail en équipe est valorisé, de même que la capacité d'initiative, les qualités rédactionnelles dans les cahiers des charges, les analyses et les synthèses et le sens de l'amélioration constante du service offert

Tâches :

Le poste de chef de division est un poste d'encadrement intermédiaire et de coordination des actions de formation continue.

Il s'agit :

- de jouer le rôle d'interface entre le chef de bureau ou son adjoint et les organisateurs de formation ;
- d'assurer la bonne répartition de la charge de travail et la prise en compte de toutes les demandes en liaison avec le coordonnateur de formation ;
- d'organiser des actions de formation dans les domaines qui requièrent une attention particulière ou qui sont très stratégiques ;
- de veiller au plus près à l'application des procédures et des décisions communes au SG, à la sous-direction, au bureau ;
- de participer à l'élaboration du catalogue annuelle de formation continue ;
- de participer à l'élaboration des pièces des marchés et des cahiers des charges et d'assurer leur suivi par les chargés de formations ;
- d'assurer le suivi budgétaire en relation avec le bureau SDF/2 ;
- d'établir des prévisions et des bilans d'activités, après synthèse et analyse des résultats des actions de formation menées par le bureau

Profil - Qualification :

Savoirs

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

Savoir-faire

Savoir animer une équipe,

Savoir planifier son travail dans la durée,
Savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion et les tableaux de bord du suivi financier,
Savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies
d'apprentissage,
Savoir organiser complètement une session de formation et analyser les évaluations,
Savoir rédiger de manière synthétique,
Savoir intervenir en tant que de besoin au processus d'achats de formation de sa division

Savoir-être

Capacité d'écoute,
Bonne aptitude à la communication,
Goût pour le travail en équipe,
Esprit d'initiative et anticipation,
Réactivité et adaptabilité,
Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	CREBASSA, Philippe - 05.62.17.40.03 philippe.crebassa@enac.fr LE LIGNE, Philippe philippe.le-ligne@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	SUZE-LATIEULE, Andrée

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-GIPmission transvers
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIPmission transvers
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VINCENT, Sylvie - 01 77 94 72 77 sylvie.vincent@meteo.fr AIT BEN BOUAZZA, Achraf - 01 77 94 70 83 achraf.aitbenbouazza@meteo.fr
Remarque : Autre contact :	
Mme Sylvie COUROUGE :	01 77 94 70 93 - sylvie.courouge@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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

Tâches :

Au sein du département GIP, l'assistant de l'encadrement de la gestion individualisée et paye assure une mission transversale dans le domaine, en soutien à l'encadrement du département et en conseil aux gestionnaires.

Il exerce les missions et activités principales suivantes :

- Aide au contrôle gestion des corps techniques propres et corps communs administratifs, ainsi que des corps d'IPEF et de Chargés de recherche
- Suivi des actes de gestion/payé pour les agents sur contrat et les Ouvriers d'Etat
- Echanges divers avec l'Agence comptable principale, lien avec les gestionnaires individualisés et paye
- Calcul de coûts de masse salariale liés aux dépenses de rémunération et de coûts salariaux des contrats européens et des MAD avec remboursement
- Paye des personnels de Mayotte
- Contrôle intégral de paye et contre-visa de la paye de DIRPF (Polynésie) et SPM (St-Pierre et Miquelon)
- Validation de paye à l'Agence comptable principale

Précisions Activités :

- Contrôle des états indemnitaires et bulletins échantillons DGFIP, ainsi que des anomalies
- Actions mensuelles relatives aux rémunérations en lien avec la documentation et les demandes émanant de la DGFIP
- Traitement ponctuel de fichiers collectifs de carrière pour mise en paye
- Mise à jour de l'Intramet (Intranet Météo)

Profil - Qualification :

Savoirs faire généraux

- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Savoir communiquer oralement

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

Connaissances et compétences appliquées :

- 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
- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics

Aptitudes :

- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 pensions
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Resp pensions
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VINCENT, Sylvie - 01 77 94 72 77 sylvie.vincent@meteo.fr AIT BEN BOUAZZA, Achraf - 01 77 94 70 83 achraf.aitbenbouazza@meteo.fr
Remarque : Autre contact :	
Mme Sylvie COUROUGE :	01 77 94 70 93 - sylvie.courouge@meteo.fr
Personne remplacée :	HERTEVENT, Arnaud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 section pensions du Département de la gestion individualisée et de la paie (DRH/GIP) assure :

- l'organisation et la mise en oeuvre de l'ensemble des actions de conseil, d'information et de formation sur le sujet des pensions et retraites au sein de MF
- la supervision de la fourniture au Service des retraites de l'État (SRE) des données nécessaires au Droit à l'information à la retraite (DIR) et à la tenue des Comptes individuels de retraite
- les relations avec le SRE pour la liquidation des pensions des fonctionnaires affectés à MF, en relation avec la DGAC ou d'autres services de l'État compétents en matière de pension pour les différents corps de fonctionnaires concernés
- la préparation des dossiers de pension pour les ouvriers d'État de MF, et les relations afférentes avec la DGAC et avec le service de la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire du Fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État (FSPOEIE)

Tâches :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paie, le chef de la section pensions exerce les missions et activités principales suivantes :

- Initialisation et contrôle des actes de gestion relatifs à la section pensions
- Actions sur l'année pour la RAFP et autres déclarations
- Archives (correspondant)
- Constitution dossiers de validation de services
- Constitution dossiers et renouvellement dossiers ATI et majoration tierce personne
- Pensions des personnels détachés
- Réalisation extractions pour le traitement RAFP pour agents affectés en cours d'année et vacataires bénéficiant de rémunérations accessoires
- Traitement et transmission à SG/FI de la RAFP à mandater et cotisations diverses à mandater ou rembourser

Profil - Qualification :

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 des institutions, de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des collectivités territoriales

Savoirs faire généraux :

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

Connaissances et compétences appliquées :

- 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
- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics

Aptitudes :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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
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 :	BERTHIOT, François - 01 77 94 70 91 francois.berthiot@meteo.fr
Personne remplacée :	CHALOT, Déborah

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 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

Il est chargé en outre :

- du secrétariat de toutes les instances de concertation associées à cette gestion
- de la gestion de diverses campagnes collectives (congés bonifiés, compte épargne temps, entretiens professionnels...)
- de l'élaboration et le 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 :

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
- 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 :

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
- Informatique
- Statistiques
- 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
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...)
- Capacité d'autonomie
- Disponibilité
- Esprit d'analyse
- Résistance au stress

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 indem
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DRH/GPC Département gestion des procédures collectives de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Resp section indem
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	BERTHIOT, François - 01 77 94 70 91 francois.berthiot@meteo.fr
Personne remplacée :	VERISSIMO, Ingrid

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 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 MF et, le cas échéant, le pilotage des activités liées aux pôles de compétence communs à l'aviation civile et à la météorologie

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 le 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 :

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 composée de 1 chargé de gestion indemnitaires. Il assume les missions suivantes :

- Pilotage et mise en oeuvre des procédures de gestion indemnitaires en conformité avec les statuts et des décisions (gestion des calendriers des procédures)
- Répartition du travail entre les gestionnaires, gestion des tableaux de bords, rédaction des circulaires
- Encadrement et suivi rapproché du chargé de gestion indemnitaire de la section
- Mise en oeuvre des évolutions indemnitaires
- Contrôle de tous les actes préparés par la section
- Actualisation du TROED informatique
- Gestion de la modulation de l'indemnité de performance et de fonctions pour les IPEF (IPF) et de la prime d'intéressement
- Coordination des travaux relatifs à la modulations ITS et aux majorations ITSF
- Gestion, en lien avec le chargé de gestion, 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 la section

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance des procédures administratives
- 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'organisation de Météo-France
- Informatique
- Statistiques
- Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Savoirs faire généraux :

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

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes
- Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France
- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Connaissances des postes et rythmes de travail des agents de Météo-France ou d'une entité spécifique de Météo-France
- Savoir rédiger et contrôler des actes de gestion
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

- Capacité d'autonomie
- Disponibilité
- Esprit d'écoute
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Sens des relations humaines (contact, communication...)
- Résistance au stress
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Agent comptable secondaire
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO MF/ACS POLYNESIE FRA Agence comptable secondaire de la DIR Polynésie Française (FAAA)
Fonction / Poste :	1 Agent comptable secondaire
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAMBORIZIO, Luc - 689 40803311 luc.lamborizio@meteo.fr
Personne remplacée :	BONNAFIS, Arnaud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 subdivision Ressources Humaines et Paie assure des missions :

- de ressources humaines et de mise en oeuvre de la paie des agents de la DIRPF
- du budget de la DIRPF en dépenses et en recettes
- de la logistique (achats et approvisionnements, entretien mobilier et immobilier, véhicules, transports)
- de la formation permanente
- des affaires domaniales

Tâches :

Le poste est composé pour 50% de missions relatives à la formation et pour 50 % de missions comptabilité/paie.

Sous l'autorité de sa hiérarchie, la personne chargée de cette gestion assurera :

* Activités du poste au titre de l'agence comptable secondaire :

- Contrôle, prise en charge et mise en paiement des DP avec une particularité pour les dépenses de l'investissement
- Contrôle des opérations de paie
- Contrôle, prise en charge des ordres à recouvrer
- Suivi des procédures de recouvrement
- Encaissement des chèques
- Validation des tiers

* Activités du poste au titre de la formation permanente :

- Anime la politique de formation de la DIRPF dans le cadre du schéma directeur de la formation permanente
- Assure le recueil et l'analyse des besoins de formation ; élabore, met en oeuvre le plan de formation et gère le budget dédié
- Met en oeuvre l'évaluation des formations et exploite les données qui en sont issues
- Assure le suivi des statistiques liées à la formation (bilans et études diverses)

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance de la comptabilité générale
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance de la réglementation en matière de formation
- Connaissance du système éducatif français et des diplômes
- Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France
- Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

- Savoir gérer un budget

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

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir exécuter les actes de la gestion budgétaire
- Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Savoir rédiger et contrôler des actes de gestion
- Connaissance des cycles et stages de formation initiale et continue de l'ENM
- Connaissance des structures et activités de formation initiale et continue de la fonction publique de l'Etat (FPE) et de Météo-France
- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Savoir utiliser les méthodes d'ingénierie de la formation
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)

Aptitudes :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-chef pôle RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO DCT/RESS HUMAINES DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 chef pôle RH
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROLLAND, Sébastien - 05 61 07 93 65 sebastien.rolland@meteo.fr
Personne remplacée :	PENAUD, Jean-Luc

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 Direction du Centre de Toulouse (DCT) est en charge du soutien des implantations toulousaines de Météo-France. Elle gère la logistique du site et l'unité de communication et de documentation pour Toulouse dont le centre international de conférences et la médiathèque. La DCT est aussi le pôle administratif des implantations toulousaines, dans le cadre de la mutualisation des fonctions support relatives à la gestion des ressources humaines, aux finances et aux marchés.

Le département Ressources Humaines est chargé de la gestion de proximité des agents fonctionnaires ou contractuels de Météo-France de la DCT, de la DCSC, de la DirOP (CMS), de la DSM, de l'ENM (agents et élèves), de la DT et du CNRM ainsi que de la gestion des actions de formation tout au long de la vie pour l'ensemble de ces directions. Il est composé de trois pôles de gestion RH et d'un pôle formation permanente.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du département RH, le responsable de pôle RH est amené à :

- Intervenir en appui du responsable de département sur les dossiers en cours et traiter de tous dossiers spécifiques en lien avec les directions centrales
- Contribuer à la mise en oeuvre des principales procédures de gestion individuelle ou de campagnes (mobilités, avancements, etc)
- Assurer la préparation et le suivi des commissions et comités au profit des directeurs (CAP, CTSS, etc.)
- Participer à la mise à jour du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, des fiches de poste, etc.)
- Contrôler et diffuser les actes de gestion
- Tenir à jour les dossiers administratifs des agents
- Traiter des différents congés des personnels
- Contribuer à l'élaboration du bilan social
- Diffuser les informations de portée générale dans le domaine RH aux agents, aux chefs de service et aux directeurs

Profil - Qualification :

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 des procédures administratives

Savoirs faire généraux :

- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissances et compétences appliquées :

- 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
- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics

Aptitudes :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Rédacteur marchés
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/ACHATS PUBLICS DEPARTEMENT ACHATS PUBLICS - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	4 Rédacteur marchés
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MACARI, Samuel - 05 61 07 95 90 samuel.macari@meteo.fr
Remarque :	Directrice du Centre de Toulouse : Mme Monique CICCIONE - 05 61 07 86 60 - monique.ciccione@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 direction du centre de Toulouse, le département Achats Publics de la DCT a en charge la passation de tous les marchés (marchés publics, accords-cadres) et leurs avenants, des services implantés sur le site de la Météopole (y compris les unités rattachées à ces services mais non situées sur le site toulousain) conformément au processus GESFI et en accord avec le secrétariat général.

Il assure un rôle de conseil aux directions et services prescripteurs de la Météopole.

Il veille à l'application des règles de la commande publique en matière de résiliation de marchés ou d'accords-cadres, d'ajournement ou de réfaction de prestations.

Il participe à la mise en oeuvre de la politique achats de l'établissement par les services de la Météopole.

Il assure la veille juridique dans le domaine de l'achat public.

Précisions missions :

Le département Achats Publics assure la passation des marchés publics pour toutes les directions du site et plus généralement apporte un soutien et une aide aux services prescripteurs. Il veille à l'application des règles de la commande publique en matière de résiliation de marchés ou d'accords-cadres, d'ajournement ou de réfaction de prestations.. Il participe à la mise en oeuvre de la politique achats de l'établissement par les services de la Météopole. Il assure la veille juridique dans le domaine de l'achat public.

Tâches :

Sous l'autorité du responsable de département, le rédacteur de marchés est en charge des activités suivantes :

- Analyse des dossiers de projets de marchés
- Toute rédaction des documents nécessaires à la passation des marchés publics ou des accords-cadres en collaboration avec le service chargé de la définition du besoin
- suivi de la procédure de passation des marchés
- Rédaction et suivi des avenants
- Analyses des dossiers de candidature et des offres en collaboration avec le responsable technique
- Organisation et tenue du secrétariat des commissions
- Participation aux réunions de négociation
- Rôle de conseil auprès des directions et des services prescripteurs
- Participation à la rédaction des rapports de présentation
- Participation à la rédaction des fiches de performance achat
- Archivage des dossiers de marchés
- Participations aux réunions de coordination marchés

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public
- Connaissance de la comptabilité publique

- Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

- Savoir rédiger un appel d'offres, un marché
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir rédiger

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord
- Connaissance des différents types de matériels informatiques utilisés à Météo-France

Aptitudes :

- Esprit d'analyse
- Ouverture aux aspects économiques et financiers
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens des relations humaines (contact, communication...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 de personnels*DSNA/RH/CT/GICNA
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/CT/GICNA Division gestion ICNA (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*DSNA/RH/CT/GICNA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	RICQ, Sylvain - 01 69 57 67 30 sylvain.ricq@aviation-civile.gouv.fr COUDERC, Isabelle - 01 69 57 67 40 isabelle.couderc@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	THOLE-BELLANCE, Béatrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 :

Assure la gestion et le suivi des évolutions statutaires des agents appartenant au corps des ICNA à la sous-direction des ressources humaines, département gestion des corps techniques NA, division gestion ICNA.

Tâches :

Assure la gestion collective du corps des ICNA :

- lance les procédures d'avancement collectives (échelons, grades), rédige et diffuse les arrêtés correspondants, diffusion et notification individuelle,
- participe au bon déroulement des campagnes d'entretien professionnel, attribue les RDLs et diffuse dans les services les extraits individuels,
- participe à l'organisation de la commission d'harmonisation,
- tient à jour les bases de données du personnel correspondantes,
- prépare les nominations stagiaire, les titularisations et les reclassements des ICNA en relation avec le Secrétariat Général.

Rédige et diffuse les arrêtés individuels concernant la position administrative des ICNA :

- assure la nomination et la titularisation des EP/SP, L4139-2 et diffuse l'arrêté correspondant,
- prépare et diffuse les différents arrêtés relatifs aux changements de position administrative (détachements, congés longue maladie, et longue durée, mi-temps thérapeutique, disponibilités, retraites, etc),
- tient à jour les bases de données du personnel correspondantes,
- informe et renseigne les agents sur leur position administrative et l'instruction de leurs demandes, délivre les attestations d'emploi.

Est responsable de la constitution et du suivi des dossiers individuels des ICNA :

- assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels,
- gère l'accès aux dossiers individuels et la transmissions des pièces les constituant dans le cadre des règles de la confidentialité (CAP, procédures disciplinaires, etc),
- assure la transmission des dossiers individuels hors DGAC (constitution dossier initial, transmission aux pensions et services concernés, etc).

Supplée les tâches prioritaires du gestionnaire mobilité en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Assure la préparation et le secrétariat de la CAP INCA :

- prépare les convocations et participe à la logistique de la CAP,
- prépare et transmet les documents de séance dans son domaine d'attribution,
- rédige le procès verbal de la CAP,
- assure le secrétariat de la CAP.

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

- renseigner de façon exacte les bases de données du personnel,
- produire et diffuser dans le respect de la confidentialité, des règles juridiques et des circuits administratifs en vigueur les documents relevant des évolutions statutaires des ICNA, tant collectifs qu'individuels,
- préparer de façon rigoureuse les CAP dans leurs aspects logistiques,
- assurer dans le respect de la confidentialité le secrétariat de la CAP,
- mettre à jour de façon régulière et pertinente les dossiers individuels des agents (papier et informatique).

Profil - Qualification :

- outils Microsoft : Windows, Word, Excel,
 - outil Lotus : messagerie électronique et toutes applications associées (réservation salles de réunion, matériel, agenda électronique, etc),
 - Intranet DGAC,
 - Internet,
 - bases de données (SIRH et logiciel notation),
 - connaissances du statut général des fonctionnaires et du statut des ICNA.
-
- sens de l'organisation,
 - autonomie,
 - rigueur,
 - discrétion.

Formation d'intégration :

- formation locales aux bases de données de gestion du personnel (SIRH),
- stages Microsoft si nécessaire,
- stages concernant la gestion du personnel.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	1 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 - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BODIC, Sébastien

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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 la navigation aérienne 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 ;
- 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 dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	1 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 - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PIERRE-JUSTIN, Joël

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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 la navigation aérienne 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 ;
- 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 dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de division*SG/SDP/GIRH/BCM
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
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 Chef de division*SG/SDP/GIRH/BCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
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
Personne remplacée :	ERHARD, Véronique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 division.

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (GIRH), le chef de division a pour mission de piloter l'activité des quatre gestionnaires de la division, à savoir :

- 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 mise en oeuvre des éléments de rémunération dans le module de pré-liquidation de la paye ;
- La liaison avec le service liaison-rémunérations à l'agence comptable du BACEA ;
- 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.

Il assure le contrôle de la qualité des données et prend à sa charge des dossiers complexes.

Le chef de division propose, en tant que de besoin, des mesures d'organisation du périmètre d'activité de sa division.

Il participe aux réflexions tendant à améliorer les procédures de travail et les méthodes de pilotage, en particulier avec la cellule supervision / qualité du bureau GIRH ainsi qu'avec les chargés de mission du bureau.

Profil - Qualification :

Expérience préalable de la gestion intégrée indispensable ;

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	1 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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 la navigation aérienne 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 ;
- 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 dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	1 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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 la navigation aérienne 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 ;
- 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 dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	2 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 - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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

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 la navigation aérienne 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 ;
- 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 dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/ADD
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/ADD Division de la GI des personnels A+, A adm. et de la paie des agents du dév. durable (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/ADD
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer la gestion administrative et la rémunération des corps de catégorie A+, IPEF et administrateurs civils notamment, des attachés et des personnels à statut équipement.

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 :

- les relations avec les organismes gestionnaires hors DGAC ;
- les relations avec l'agence comptable
- la qualité des données ;
- 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.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée.

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire.

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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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 :	MICHAUD, Philippe - 0158094871 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr PEDRON, Jacqueline - 0158094560 jacqueline.pedron@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 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 automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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-Chef de division*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
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
Remarque :	IFR niveau 4
Personne remplacée :	ROGER, Sabine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 de la gestion intégrée des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile (IEEAC) et gestion de la paye des personnels techniques de la navigation aérienne.

Le chef de division est chargé de l'animation d'une équipe d'une quinzaine de personnes qui effectuent, pour trois d'entre elles, la gestion intégrée des IEEAC soit environ 700 agents et la paye des corps techniques de la navigation aérienne (ICNA, IESEA, TSEEAC) soit environ 7 000 agents.

Il organise, répartit et coordonne le travail de l'équipe.

Il assure la liaison avec le service chargé de la gestion administrative des corps de la navigation aérienne et avec le service de l'agence comptable du BACEA.

Il vérifie les données traitées.

Il peut participer à la saisie des éléments de rémunération.

Il participe à la rédaction des fiches de procédure.

Profil - Qualification :

- Une expérience de la gestion des RH et particulièrement de la gestion intégrée est indispensable.
- Aptitude au travail d'équipe et capacité de management.
- Organisation, méthode, rigueur et discrétion.
- Sens du contact et de la communication.
- Sens des relations humaines.
- Connaissance de la bureautique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2017

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



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/CE-Inspecteur de la surveillance*DS-CE/SR/SUR
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/SR/SUR Division sûreté (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-CE/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAGOUTIER, Guilhem - 0426726840 guilhem.magoutier@aviation-civile.gouv.fr BIOLLEY, Nadine - 0426726841 nadine.biolley@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert une licence "sûreté" qui devra être obtenue par l'agent au cours de la première année d'affectation.
	Poste basé sur l'aéroport de Lyon Saint-Exupéry.
Personne remplacée :	PAULIN-CHENE, Susana

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

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 LA SURVEILLANCE Domaine SÛRETE - DSAC/CENTRE-EST

Tâches :

Surveillance :

- Instruit et approuve des programmes sûreté des opérateurs et de leurs sous-traitants (exploitants d'aérodrome, compagnies aériennes, fournisseurs et agents habilités). Suivi des plans d'actions correctives suite aux audits et inspections.
 - Participation à la réalisation du plan de surveillance (audits, inspections) de la DSAC/CE
 - Participation à l'élaboration des textes locaux (Programme de sûreté d'aérodrome, arrêté de police, mesures d'application).
 - Suivi des travaux en cours ou prévus, des incidents de sûreté.
 - Veille à la gestion de la base de données des opérateurs et à la diffusion de la réglementation
 - Participation aux groupes de travail nationaux liés à ses domaines de compétence et à l'élaboration de la réglementation nationale.
- Participe à la gestion des titres de circulation, la fabrication des badges et au traitement des demandes d'habilitation relevant de la DSAC/CE.

Participe à l'organisation et au suivi des commissions sûreté.

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

Une demande d'habilitation Confidentiel Défense devra être faite pour l'agent retenu.

Profil - Qualification :

- Bonne connaissance de la réglementation sûreté
- Maîtrise des techniques d'inspection et d'audit
- Connaissance de l'anglais technique oral et écrit

Savoir faire :

- Faire preuve de rigueur et d'impartialité
- Faire preuve de qualité relationnelle d'écoute et de propositions
- Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
- Rédiger des rapports
- Aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilité

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).

