

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

AVE :	Chargé d'études *SG/SDF2
Poste offert aux :	<b>ASSAC</b> <b>ATTAAC</b>
Affectation :	SG SG/SDF2 Bureau des marchés et de la dépense publique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'études*SG/SDF2
Filière / Métier :	Elaboration et éval. des politiques publiques Responsable qualité
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LANGLOIS, Philippe - 0158093624
Remarque :	Complément Fonctionnel évolutif

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

**Envoi par l'agent :**

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Rattaché au Chef de bureau et adjoint au chef de bureau

Activité d'expertise sur le domaine Achat / dépense :

Chargé de la mise en place et de la réalisation du contrôle interne au sein de SDF2, sur l'ensemble des activités du bureau ayant trait à l'achat et la dépense.

Il travaille en lien avec le bureau SDF3 dans le cadre des activités de contrôle interne budgétaire et comptable.

Tâches :

Elaborer les outils pour le contrôle interne et réaliser les actions et contrôles tout au long de l'année et au gré des risques identifiés :

- Rédiger le cas échéant et faire vivre les procédures en matière d'achat / dépense,
- Elaborer et faire vivre la cartographie des risques,
- Proposer et réaliser une fois validées, les procédures de contrôle interne dans le bureau en lien avec l'encadrement du bureau,
- Mettre au point les outils de suivi et de traçabilité de ces contrôles (fiches de contrôle, tableaux de bord, ..),
- Présenter une doctrine en matière de contrôle dans le bureau (bonnes pratiques, périodicité, indicateurs...).

Coordonner les activités de contrôle avec les différents acteurs et communiquer avec les instances de contrôle interne DGAC :

- Recueillir et analyser les résultats des contrôles divers (y compris recommandations dans le cadre d'audit, inspection, contrôle de la cour des comptes),
- Proposer et/ou mettre en place les actions correctives le cas échéant,
- Faire un bilan périodique des différents contrôles et suivis,
- Assurer un rôle d'alerte le cas échéant,
- Contribuer aux travaux du contrôle interne budgétaire et comptable, en lien avec SDF3.

Profil - Qualification :

- Construire des outils de suivi (tableaux de bord)
- Savoir planifier, organiser et gérer des priorités
- Avoir le sens du dialogue et être force de proposition
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur professionnelle
  
- Règlementation des marchés publics
- LOLF et les techniques d'exécution budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Outils spécifiques ( formations possibles) SIF et CIELO