

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

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

AVE :	Gestionnaire administratif (généraliste)
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/ENM/UNITE FORM.RE Unité formation / recherche de l'ENM (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif (généraliste)
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BORREL, Julien - 05 61 07 96 99 laurent.borel@meteo.fr

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

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 administratif

L'ENM assure la formation des ingénieurs et des techniciens des corps techniques ainsi que celle des personnels civils et militaires spécialistes en météorologie. Elle contribue à la formation des IPC en liaison avec les autres écoles du ministère. Plus généralement, elle apporte son concours à l'enseignement de la météorologie.

L'ENM est également responsable de la formation permanente dont elle assure la mise en œuvre. En liaison avec la DRH et les autres services de Météo-France elle contribue à l'expression des besoins et à l'évaluation.

L'ENM représente un effectif de 86 personnes, dont 20 personnels administratifs, et 45 personnels enseignants. A ces effectifs titulaires de Météo-France se rajoutent près de 40 enseignants vacataires en provenance des milieux de l'éducation, de la recherche ou d'autres secteurs professionnels.

En dehors de la formation permanente, la population d'élèves se situe selon les années entre 220 et 330 élèves

Tâches :

L'agent est chargé de la gestion rapprochée des directions de l'enseignement et de la recherche et des ressources pédagogiques et notamment :

- de l'alimentation et la mise à jour de la bibliothèque virtuelle de documentation pédagogique
- de la constitution de documents pédagogiques
- du suivi des enquêtes d'évaluation des scolarités de l'école auprès des services
- de la saisie et mise en forme de rapports et comptes-rendus
- de la gestion du courrier et des agendas
- de l'organisation de réunions
- du suivi de la charge d'enseignement des professeurs permanents et de la production du rapport de synthèse
- du suivi du budget de fonctionnement des deux directions (propositions de bons de commande et préparation de la certification du service fait)

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

Anglais Préférée Niveau 2

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France Requisite Niveau 3

Connaissances et compétences appliquées :

Savoir mettre en pratique (utiliser) les techniques d'accueil téléphonique Requisite Niveau 3

Savoir gérer l'agenda d'un responsable d'entité ou d'un groupe de cadres Requisite Niveau 3

Savoir enregistrer, classer et pré-archiver les documents Requisite Niveau 3

Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes Préférée Niveau 2

Savoir filtrer et orienter les interlocuteurs, savoir transmettre des messages téléphoniques Requisite Niveau 3

Aptitudes :

Esprit d'équipe Préférée Niveau 2

Esprit d'initiative Préférée Niveau 2

Réactivité Préférée Niveau 2

Sens de l'organisation Préférée Niveau 2

Sens des relations humaines (contact, communication...) Requisite Niveau 2

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

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

AVE :	Rédacteur de marchés
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO DCT/ACHATS PUBLICS DEPARTEMENT ACHATS PUBLICS - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur de marchés
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MACARI, Samuel - 0561079590 samuel.macari@meteo.fr CAMOIN, Jean-Claude - 0561079994 jean-claude.camoin@meteo.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2

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
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 de marchés/conventions

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.

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 ;
- analyse 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 méthodes d'achat public : Niveau 2

Connaissance de la comptabilité publique : Niveau 2

Connaissance de l'organisation de Météo-France : Niveau 2

Savoir-faire généraux :

Savoir rédiger un appel d'offres, un marché : Niveau 2

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France : Niveau 2

Savoir rédiger : Niveau 2

Connaissances appliquées :

Connaissance des processus budgétaires et comptables de Météo-France : Niveau 2

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord : Niveau 2

Connaissance des différents types de matériels informatiques utilisés à Météo-France : Niveau 2

Aptitudes :

Esprit d'analyse : Niveau 2

Ouverture aux aspects économiques et financiers : Niveau 2

Esprit d'équipe : Niveau 3

Esprit d'initiative : Niveau 3

Rigueur : Niveau 3

Sens des relations humaines (contact, communication?) : Niveau 2