

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	BEA/DIR/Assistante de cadre
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	BEA BEA/DIR Bureau d'enquêtes et analyses (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*BEA/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JOUTY, Rémi - 01 49 92 72 66 jty@bea-fr.org BACHELIER, Isabelle - 01 49 92 72 59 bac@bea-fr.org
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	BROU AHOUSSE, Acoubatchi

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le titulaire du poste est chargé du secrétariat de direction pour le Directeur du BEA, le Directeur de Cabinet et la Secrétaire Générale.

Tâches :

- Met en forme et valorise les supports écrits.
- Rédige et diffuse les courriers.
- Assure l'accueil téléphonique du BEA (hors permanence enquêtes) et informe au premier niveau les interlocuteurs.
- Gère le planning et l'agenda du directeur et des personnels de direction.
- Organise les réunions de direction.
- Etablit les ordres de déplacement, propose le voyage et effectue les liquidations des missions des personnels de direction.

Profil - Qualification :

- Aisance pour la communication.
- Connaissance en gestion documentaire et en organisation administrative.
- Maîtrise des logiciels bureautiques.
- Anglais.
- Rigueur.
- Discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/S SA/RH 1 GESTIONNAIRE RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/S K-S/ADM/RH SNA/S - Subdivision ressources humaines (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-S/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PIPET, Jean-Marc - 05.67.22.92.10 jean-marc.pipet@aviation-civile.gouv.fr GRADOT, Claude - 05.67.22.92.11 claude.gradot@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	CANE, Emmanuel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

SNA/SUD / Service Administratif / Subdivision Ressources Humaines

TOULOUSE-BLAGNAC (Haute-Garonne 31)

1 Gestionnaire Ressources Humaines

Tâches :

Mission : Gérer les personnels du SNA/Sud, participer à l'amélioration des conditions de travail

Rattaché à : Chef de Subdivision Ressources Humaines, Chef du Service Administratif

Postes inclus dans la responsabilité managériale : Aucun

Activités du poste :

Sous l'autorité du Chef de la Subdivision RH :

- Mise à jour des données individuelles et de carrière des agents (dossier papier et applications SIRH et GIFP)
- Gestion du livret d'accueil (mise à jour, communication aux agents)
- Etablissement et renouvellement des cartes de service
- Gestion des cycles ARTT : publication de la note, mise à jour du tableau Excel
- Gestion des CET : ouverture, alimentation, indemnisation, utilisation
- Mise à jour (papier) et saisie dans l'application (CAVI) des congés des agents du SNA/S
- Saisie des heures de nuit des contrôleurs
- Saisie des astreintes (responsables de permanence opérationnelle, enquêteurs de première information)
- Recueil des besoins de formation (à l'issue des entretiens professionnels)
- Gestion des mouvements sociaux : publication de la note, saisie dans Grevisissimo, envoi des états nominatifs à SG/SDP4
- Entretiens professionnels : édition et diffusion des feuillets, saisie des RDL/MDL
- Visites médicales à normes des contrôleurs (ICNA et TSEEAC) : convocations, saisie des décisions d'aptitude/inaptitude dans SIRh, mise à jour du tableau de suivi
- Comité Technique : convocation des membres, constitution du dossier
- Comité de suivi local : convocation des membres, préparation des tableaux
- Avancements : édition des extraits individuels, mise à jour des dossiers, notification aux agents
- Distinctions honorifiques : établissement du tableau des proposables et des fiches de proposition, saisie des informations dans SIRh, notification aux agents
- Participation au circuit arrivées / départs des agents
- Archivage des dossiers des agents partis à la retraite
- Est amené à remplacer le chef de subdivision, en cas d'absence, pour assurer les tâches courantes

Sous l'autorité du Chef du Service Administratif :

- Participe à la réunion de service du lundi matin
- Préparation du dossier CHSCT pour le SNA/Sud
- Organisation des réunions de suivi interne du CHSCT (convocation, mise à jour du tableau de suivi des actions, prise en charge de certaines actions)
- Assistant de prévention : assiste et conseille le chef de service dans la mise en oeuvre des actions de prévention en matière d'hygiène et de sécurité du travail

- Participe à diverses actions liées à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail : recherche des prestataires, suivi des travaux, interface avec le SNIA
- Suivi des véhicules de fonction
- Suivi des logements de fonction
- L'agent peut également se voir confier toute tâche supplémentaire, ponctuelle ou pérenne, dans le domaine des ressources humaines, de la sécurité ou de l'amélioration des conditions de travail

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

- Connaissance des statuts particuliers des différents corps
- Connaissance des régimes indemnitaires
- Maîtrise des procédures de gestion des effectifs
- Maîtrise des outils de gestion du personnel et des outils bureautiques usuels
- Connaissance de la réglementation CHSCT

Qualités requises :

- Savoir gérer les priorités
- Faire preuve d'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Faire preuve de rigueur
- Sens du contact et des relations humaines
- Aptitude au travail en équipe

Connaissances :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel...) et de gestion (SIRH)

Formation d'intégration :

Vérification et actualisation des besoins de formation lors de l'entretien professionnel annuel et de l'établissement du plan de formation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/CE - SECRETAIRE DE DIRECTION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/DIR Direction (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DS-CE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	02/05/14
Renseignement complémentaire :	HUPAYS, Michel - 04 26 72 67 50 AJAVON, Jonathan - 04 26 72 67 61
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	VIGOUROUX, Michelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire pour le directeur et l'équipe de direction.

Tâches :

Missions principales :

- Assure les activités d'assistance de proximité pour le directeur et son équipe
- Mets en forme et valorise les supports écrits, diffuse les courriers.
- Assure l'enregistrement et le suivi du courrier départ et arrivée pour l'ensemble de l'équipe de direction.
- Assure la diffusion du courrier arrivé;
- Gère le planning et l'agenda du directeur;
- Organise les réunions ;
- Assure l'accueil téléphonique;
- Est le correspondant voyage et gestionnaire DIVA pour la direction;
- Participe au suivi de certains dossiers (délégations de signatures).

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

Missions secondaires :

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

Profil - Qualification :

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

Savoir faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/SO/GR/RH - CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/RH Subdivision Ressources Humaines (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*DS-SO/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GROLEAU, Régine - 05.57.92.84.19 regine.groleau@aviation-civile.gouv.fr BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	GARES, Laure

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

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

Profil - Qualification :

Connaître les statuts

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

Aptitudes professionnelles :

Faire preuve de rigueur

Faire preuve de disponibilité

Faire preuve de discrétion

Expérience : Gestion du personnel

Formation :

Statut des personnels

Bureautique : word , excel, powerpoint, sirh, sygic, signal, slama, form@

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/SO/GR/FIN - GESTIONNAIRE BUDGET
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/FIN Subdivision Finances (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de budget*DS-SO/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	HUNSICKER, Marie-Thérèse

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

DSAC/SO - GR/FIN - GESTIONNAIRE BUDGET

Gestion :

- Assure les engagements juridiques. la liquidation des factures pour la DSAC/SO et l'entraînement aérien
- Prépare le mandatement dans le cadre du SFACT
- Exécution du budget et suivi de la gestion dans les logiciels comptables et financiers (SIF et ALEA)
- Elabore des tableaux de bord budgétaires en fonction du domaine géré
- Chargée des relations avec les fournisseurs et les aéroclubs

Profil - Qualification :

Mission Support

- * Connaître les principes de la comptabilité publique et analytique
- * Connaître les principes des marchés publics

Maîtriser les techniques d'exécution

- *Exploiter les outils bureautiques

Aptitudes professionnelles :

- Faire preuve de rigueur professionnelle
- Faire preuve d'organisation personnelle
- Faire preuve de méthode et de discrétion

Expérience similaire acquise en DSAC/IR souhaitée

Connaître l'organisation d'une DSAC

FORMATION :

outils bureautique : Word - Excel - SIF -
logiciel de gestion comptable : SIF - ALEA

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 :	K/GSO.SG.SIA.CESNACCHARGE VOYAGES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/FIN/SIA SNA/GSO - SG - Division Finances - SIA (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST mission*K-GSO/SG/FIN/SIA
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLACIER, Sylvie - 05 56 55 62 70 sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr DALENCON, Patrick - 05 57 92 56 00 patrick.dalencon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Périmètre du poste : SIA-CESNAC avec une implantation au SIA
Personne remplacée :	Florence Carlier
Complément fonctionnel de niveau 1	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chargé de voyage des agents du SIA et du CESNAC

Fonctions au sein du service d'accueil

- établit les ordres de missions et les états de frais dans l'outil DIVA.2.0
- contrôle dans le cadre de l'engagement juridique la conformité des pièces justificatives et du service fait
- vérifie et liquide les factures de l'Agence de Voyage et les dossiers de remboursement aux agents au travers de l'interface DIVA/SIF
- est chargé de la gestion des missions à l'étranger
- assure la gestion des frais de changement de résidence du territoire métropolitain et vers l'outre-mer
- établit les statistiques dans son domaine de compétences

Fonctions au sein du SG/SNA/GSO

- Travaille en concertation avec les deux autres chargés de voyage des SNA/GSO, en application de la politique voyage de la DGAC et de la procédure « missions » des SNA/GSO et assure l'intérim des chargés de mission des SNA/GSO
- peut être amené à participer à des études ponctuelles et à tous travaux menés dans le cadre des SNA/GSO dans son domaine de compétence

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils informatiques de base

Rigueur

Bon relationnel

Goût pour le travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 :	Secrétaire*LFSB/TECH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/NE LFSB/TECH Bale Mulhouse - Division technique (ST LOUIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*LFSB/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MANN, François - 0389902530 francois.mann@aviation-civile.gouv.fr FOLLIET, André - 0389902620 andre.folliet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau B
Personne remplacée :	NAIR, Vijay

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

"Assure la gestion administrative du centre

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

Tâches :

Activités du poste :

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

* Gestion des IESSA de l'organisme

* Mise à jour, archivage, des dossiers des personnels

* Gestion des congés de l'encadrement

* Liquidation des missions

* Suivi des visites médicales statutaires, des qualifications

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

* Assure avec la CA, les licences des ICNA

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

* Assure avec la subdivision instruction, les plannings ICNA

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

* Suivi des badges DGAC pour la division technique

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

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

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

* Assure les démarches administratives des nouveaux agents arrivant à LFSB

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

* Suivi des visites médicales DT, BRIA et personnels administratifs

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

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaissance de la réglementation RH

Connaissances des logiciels de gestion et de bureautique

Qualités requises

Sens de l'organisation

Discrétion, disponibilité

Capacité à gérer les priorités

Gestion du personnel

Notion de comptabilité et de gestion

Formation d'intégration

* Corps administratif catégorie C

* Notion de comptabilité et de gestion

Gestion du personnel

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-GESTIONNAIRE ACHATS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/FPV/T/MP/ADT Unité achats département Technique (MURET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire achat*ENAC/FPV/T/MP/ADT
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DELESSE, Nathalie - 05.62.14.79.80 nathalie.delesse@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	GIL, Jean-Louis

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 ACHATS (DFPV/T/MP/ADT)

En qualité d'acheteur,

- il effectue les achats de l'Organisme d'Entretien ENAC après expression des besoins des Unités de Maintenance, en liaison avec le Magasin Général de Castelnaudary,
- il saisit des engagements juridiques,
- il établit les bons de commande,
- il suit l'exécution des commandes,
- il certifie les factures,
- il participe à l'établissement et au suivi des tableaux de bord des dépenses du Département Technique.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- logistique d'approvisionnement,
- contraintes de l'approvisionnement aéronautique,
- comptabilité publique,
- marchés publics,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques : une maîtrise des outils SIREPA (logiciel de gestion budgétaire et comptable) et AMASIS (progiciel de gestion technique de la maintenance aéronautique) devra être acquise sur le poste.

Savoir-faire :

- rigueur, logique, sens de l'organisation,
- fiabilité,
- autonomie et initiative.

Savoir-être :

- goût pour la technique et curiosité dans ce domaine,
- bon relationnel avec les fournisseurs et les clients internes,
- dynamisme,
- esprit d'équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/O-DEP GEST DES RESSOURCES-POLE SUB FINAN
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
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	HEUTE, Daniel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Assurer la gestion comptable des dépenses d'investissement et de fonctionnement

Tâches :

Suit les engagements comptables et juridiques

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

Participe à l'établissement des propositions de mandats

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

Assure la gestion analytique

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

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

Connaissance de la comptabilité analytique

Maîtrise des logiciels bureautiques et des logiciels de comptabilité

Savoirs faire :

Rigueur et méthode

Capacité de travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-GESTIONNAIRE DEPENSES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/BDEP Subdivision budget / dépenses (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire finance*ENAC/SG/FIN/BDEP
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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 DEPENSES (SG/FIN/BDEP)

Etablissement des ordres de déplacements des voyageurs de l'ENAC (agents, élèves et intervenants extérieurs).

Proposition de voyages aux meilleures conditions économiques et dans le respect de la politique voyages de l'ENAC.

Réservation et commande de prestations auprès du voyageur (avion, train, hôtel, location voiture, ...).

Référent ENAC pour le(s) outil(s) de gestion des déplacements (administrateur fonctionnel).

Gestion des fournisseurs et du budget missions dans ces outils.

Liquidation si nécessaire des états de frais ou des indemnités de frais de changement de résidence des voyageurs, ainsi que des factures du voyageur.

Changement probable d'outils informatiques et de voyageur après la prise de poste.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- réglementation en matière de déplacements temporaires,
- règles budgétaires et comptables, notamment celles liées à la comptabilité des établissements publics administratifs (décret de novembre 2012 et instruction M9),
- maîtrise des outils informatiques de gestion.

Savoir-faire :

- compétences relationnelles pour gérer les demandes des voyageurs dans le respect de la politique voyages,
- disponibilité, réactivité, discrétion, intégrité, rigueur, organisation,
- autonomie dans le traitement de ses dossiers mais capacité à travailler en équipe pour le partage d'informations.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/SE-Rédacteur marchés publics
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/FIN Subdivision finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur marchés publics*C-SE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/06/16
Renseignement complémentaire :	RAYMOND, Gilles - 04.42.33.76.75 Fax. 04.42.33.78.47 MELLOUL, Isabelle - 04.42.33.76.98 Fax. 04.42.33.78.47
Remarque :	Remplacement consécutif à un départ en retraite
Complément fonctionnel niveau	2
Personne remplacée :	MEON, Pierre

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

- Recense les besoins ;
- Analyse les dossiers de projets de marchés ;
- Rédige les différents documents (publicités et dossiers de consultation ; travail en étroite collaboration avec le service chargé de la définition du besoin) ;
- Assure le suivi de la procédure de consultation (respect de l'égalité de traitement des candidats et des autres principes de la commande publique) ;
- Etudie la composition des dossiers de candidatures et d'offres lors de l'ouverture des plis ;
- Participe aux réunions de négociations ;
- Rédige les rapports de présentation, les notifications, les lettres de rejet de candidatures etc ;
- Saisit les fiches marchés dans le SIF ;
- Suit l'exécution du marché (avenants, révisions de prix, prolongations de délais, renouvellements, reconductions, échanges avec le titulaire ...) ;
- Assure un rôle de conseil auprès des services ;
- Participe à la mutualisation des marchés pour la région Sud-Est ;
- Participe aux activités du pôle achat de la DSNA.

Profil - Qualification :

SAVOIR-FAIRE

- Disponibilité, discrétion, intégrité
- Rigueur, organisation
- Aptitude à la communication et aux relations humaines
- Capacités rédactionnelles
- Sens du dialogue
- Capacité à travailler en réseau et à prendre en compte les exigences opérationnelles

CONNAISSANCES

- Connaissance du droit des marchés publics et des procédures applicables en matière de marchés publics ;
- Techniques de négociation ;
- Notions de comptabilité publique ;
- Connaissances bureautiques souhaitées.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire formation
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/DIR/CFORM Entité coordonnateur formation (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire formation*C-SE/DIR/CFORM
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AMMOUCHE, Bernadette - 0442331665 bernadette.ammouche@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	VIAL, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 Formation

Participe aux activités de l'entité Formation du CRNA/Sud-Est

ACTIVITES DU POSTE :

Assiste le coordonnateur Formation dans l'ensemble de ses fonctions et gère le secrétariat formation.

Participe aux commissions de Formation et en assure le secrétariat. Assiste le coordonnateur Formation lors de l'élaboration du Plan de Formation.

Assure le suivi des formations sur les logiciels de gestion des formations (FORM@, autres). Gère les fiches individuelles de formation, les transmet aux agents pour validation et les archive.

Assure la mise en oeuvre des stages en immersion : suit les inscriptions, établit les ordres de mission, transmet aux services comptables et assure l'archivage.

Etablit, organise et gère le calendrier des stages de formation continue générale en liaison avec la responsable de la Formation générale.

Assure le relais des services centraux (SDP/6 et SDRH) ou de l'ENAC pour les stages organisés par ceux-ci.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Compétences sur les logiciels de gestion des formations (FORM@, autres), DIVA et bureautiques

Qualités requises :

- Motivation pour le domaine de la formation
- Aptitude au contact avec les prestataires, les intervenants et les stagiaires
- Capacité à prendre des initiatives

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire finances
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/FIN Subdivision finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*C-SE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	RAYMOND, Gilles - 04.42.33.76.75 Fax. 04.42.33.78.47 MELLOUL, Isabelle - 04.42.33.76.98 Fax. 04.42.33.78.47
Remarque :	Remplacement consécutif à un départ en retraite.
Complément fonctionnel de niveau 1	
Personne remplacée :	SOLER, Silvine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire finances

- Saisit les engagements juridiques.
- Contrôle les dossiers avant transmission au comptable.
- Suit les paiement et les recouvrements
- Suit les crédits (délégations, redéploiements, consommations)
- Participe à l'établissement et au suivi des tableaux de bord.

- Création et mise à jour du tableau de suivi des contrats.
- Vérification des dossiers de commande avant d'en effectuer le service fait.
- Service fait de tous les engagements juridiques, pour paiement des factures par le service facturier du site.
- Mise à jour du tableau arrivée factures transmis par le SFACT.
- Suivi du fichier fournisseurs (SIF), demandes de création et de modification

- Liquidation et comptabilisation des états de frais de mission dans DIVA et facturation centralisée

Profil - Qualification :

SAVOIR-FAIRE

- Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Aptitude au travail en équipe

CONNAISSANCES

- Comptabilité publique
- Comptabilité générale et analytique
- Outils bureautiques (WORD, EXCEL) et spécifiques de gestion (SIF, DIVA)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-N - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/DIR Direction (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS-N/DIR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	31/12/15
Renseignement complémentaire :	CAYE, Jean-Claude - 01.69.57.75.02 jean-claude.caye@aviation-civile.gouv.fr LASSERRE, Lucette - 01.69.57.75.00 lucette.lasserre@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	MICHEL, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 (la) titulaire du poste sera amené(e) à assister le chef de cabinet dans ses différentes fonctions, et sera notamment chargé(e) :

- du suivi et du traitement des demandes de badges des agents affectés à la DSAC/NORD ;
- de l'organisation des permanences hebdomadaires et du suivi des comptes rendus ;
- de l'organisation et du suivi des CODIR ;
- de la mise à jour des délégations de signatures préfectorales.

L'agent devra par ailleurs assurer la continuité du secrétariat de direction.

Profil - Qualification :

- Gestion documentaire
- Logiciels bureautiques
- Organisation bureautique

Discrétion et forte réactivité demandées

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 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 NICOLAS, Ivan-David - 01.74.37.70.82 ivan-david-nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	REMILI, Annie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

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

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

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Connaissance juridique
gestion administrative et financière
gestion du personnel
logiciels bureautiques

Savoirs faire

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

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/N - Gestionnaire de dossiers techniques
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/RDD/AE Subdivision assistance en escale (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de dossiers techniques*DS-N/SR2/RDD/AE
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CORCOS, Stéphane - 01.69.57. 76.00 stephane.corcos@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	ROT, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 et instruction des dossiers de délivrance des agréments d'assistance en escale, rédaction / formalisation des décisions (ou sollicitation de compléments) relatives aux demandes d'agrément.
Contacts avec les entreprises candidates et / ou exploitants d'aéroports à titre occasionnel et régulier.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Circuits d'information internes et externes à la DGAC,
Environnement aéroportuaire et compagnies aériennes,
Logiciels bureautiques,
Structure juridique et comptabilité des entreprises.

Savoir- faire

Faire preuve de rigueur, sérieux et méthode,
Capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/OI-Secrétaire/ Chargé(e) de voyage
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/DIR Direction (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-OI/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CAILLABET, Alain - 0262728717 alain.caillabet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	BERTILLE, Yoleine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Ce poste est intégré au pôle direction situé au siège et rattaché hiérarchiquement au chef de cabinet. La mission principale est d'assurer des activités d'assistance technique pour le compte d'une ou plusieurs personnes pouvant aller jusqu'à l'assistance de proximité.

Tâches :

- Effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,
- Assure l'enregistrement, la diffusion du courrier arrivé et le traitement du courrier départ, gère les déplacements professionnels de DIR, CAB, GR, QPS, MAYOTTE dès lors que l'effectif du secrétariat est réduit à un agent.
- Assure la production des tableaux trimestriels de suivi des repos compensateurs voyages d'affaires,
- Gère les déplacements professionnels des agents SR, ANA, SUR, OPA, AG, TA et RDD (assure l'interface avec le prestataire de voyage, met à jour les fiches profils DIVA)
- Met à jour le logiciel SYGIC pour les voyages d'affaires
- Assure la Production des tableaux hebdomadaires de permanence de Direction et la production des plannings prévisionnels et réalisés des permanences de Direction, la tenue et la mise à jour de l'annuaire des partenaires.

Profil - Qualification :

Connaissances:

- Aptitude pour communiquer
- Gestion documentaire
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance de l'organisation administrative
- Rédaction administrative

Savoirs faire

- Travailler avec rigueur et régularité
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et gérer le courrier
- Saisir et mettre en forme des documents
- Faire preuve d'anticipation et d'organisation personnelle.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-GESTIONNAIRE ACHATS DEPENSES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/ACHATS Subdivision achats (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire achats*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 BRICE, Magalie - 05.62.17.44.49 magalie.brice@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 ACHATS-DEPENSES (SG/FIN/ACHATS)

Etablissement des pièces contractuelles sur des marchés publics en cours d'exécution : décisions d'affermissement de tranche ou de reconduction, avenants, déclarations de sous-traitance, ...

Gestion des échanges formalisés avec les fournisseurs, le contrôleur budgétaire et en interne ENAC : notifications de pièces contractuelles, élaboration des fiches financières des marchés, ...

Assistance à la programmation des achats et élaboration de données statistiques au profit du chef de subdivision et du responsable achats.

Elaboration des calculs d'actualisations ou de révisions de prix des marchés publics.

Assure le suivi financier et administratif des marchés publics, notamment de travaux, en incluant la liquidation et le mandatement des factures, avec établissement ou validation des décomptes mensuels généraux de travaux le cas échéant.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Règles budgétaires et comptables publiques, et si possible celles liées à la comptabilité des établissements publics (décret GBCP de 2012 et instruction M91).

Connaissance des marchés publics souhaitable, notamment les règles applicables au suivi d'exécution des marchés publics de travaux.

Connaissance Excel et outils financiers (l'ENAC utilise le progiciel de gestion financière SIREPA).

Savoir-faire / Savoir être :

Polyvalence, disponibilité, discrétion, intégrité, rigueur, organisation, réactivité.

Capacité à travailler en réseau.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/O Gestionnaire Ressources Humaines
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/RH SNA/O - Nantes - Subdivision ressources humaines (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-O/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GANICHAUD, Marie - 02 28 00 25 15 marie.ganichaud@aviation-civile.gouv.fr ROBERT, Adeline - 02 28 00 25 10 adeline.robert@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	L'attention des candidats est attirée sur le fait que le poste sera transféré sur le site du futur aéroport du Grand-Ouest à l'ouverture de ce dernier.
Complément fonctionnel de niveau 1	
Personne remplacée :	GUILLOU, Marie-Christine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

1/ Génériques :

. Applique les procédures locales de gestion documentaire

2/ Spécifiques :

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

Profil - Qualification :

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

Techniques de base :

. Navigation aérienne :

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

. Informatique :

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

Qualités requises :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/O Gestionnaire Ressources Humaines
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/RH SNA/O - Nantes - Subdivision ressources humaines (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-O/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GANICHAUD, Marie - 02 28 00 25 15 marie.ganichaud@aviation-civile.gouv.fr ROBERT, Adeline - 02 28 00 25 10 adeline.robert@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	L'attention des candidats est attirée sur le fait que le poste sera transféré sur le site du futur aéroport du Grand-Ouest à l'ouverture de ce dernier.
Complément fonctionnel de niveau 1	
Personne remplacée :	JAROSSAY, Philippe

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

1/ Génériques :

. Applique les procédures locales de gestion documentaire

2/ Spécifiques :

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

Profil - Qualification :

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

Techniques de base :

. Navigation aérienne :

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

. Informatique :

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

Qualités requises :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 RESSOURCES HUMAINES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMCN/RHCN SNAS/RP - SG - Subdivision Personnels (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*KS-RP/SG/ADMCN/RHCN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20. nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr BLANCHECOTTE, Maritchu - 01.69.57.60.47. maritchu.blanchecotte@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	DESENFANTS, Marie-Claire

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

INTITULE DU POSTE :

Gestionnaire RH

MISSION :

Sous l'autorité fonctionnelle du chef de la subdivision instruction du service exploitation, assure les tâches de gestion administratives nécessaires au bon fonctionnement de la subdivision et du service exploitation en matière de formation.

Effectue également le suivi administratif des licences et mentions d'unité concernant les personnels ICNA.

Profil - Qualification :

RATTACHE A :

Chef de la subdivision personnel du secrétariat général des SNA RP

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE : aucun

ACTIVITES DU POSTE :

Sous l'autorité fonctionnelle du chef de subdivision instruction du service exploitation :

- Saisit et met en forme tous les documents et notes liés au dossier d'homologation, au Plan de Formation en unité, au Programme de compétences en unité, à la Mention linguistique et au suivi administratif des contrôleurs en termes de formation.
- Assure la diffusion et l'archivage du courrier de la subdivision.
- Assure la diffusion vers la salle de contrôle et les subdivisions du service, des notes, des plannings, des convocations, des consignes et des comptes-rendus.
- Assure la gestion documentaire y compris électronique, des notes, des convocations, des consignes, des comptes-rendus, des attestations vers le réseau informatique,
- En liaison avec l'autorité de surveillance, assure le suivi administratif des dossiers individuels des contrôleurs en matière de formation en unité ainsi qu'en matière de formation continue
- Assure la gestion des stages en immersion en pays anglophone au profit des contrôleurs en tant qu'interlocutrice pour la subdivision instruction auprès de la société prestataire de service et en assure le suivi statistique.
- Gère administrativement les déplacements des agents et établit les ordres de mission de tous les stages de formation gérés par la subdivision instruction.
- Eventuellement, le gestionnaire sera amené à assurer le suivi financier de la formation (bon de commandes, suivi facturation) en liaison avec le coordonnateur formation.

COMPETENCES

Techniques de base :

- Connaître la DGAC et son organigramme général
- Savoir utiliser les outils bureautiques : office, messagerie électronique
- Connaissance de la gestion administrative des RH

Qualités requises :

- Faire preuve de discrétion et d'initiatives
- Rigueur et sens de l'organisation
- Avoir le sens des relations humaines et du travail au sein d'une équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/GSO-SG Gestionnaire Ressources Humaines
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/RH/SNASO SNA/GSO - SG - Division Ressources Humaines - SNASO (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST RH*K-GSO/SG/RH/SNASO
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	TONNERRE, Henri-Xavier - 05 57 92 84 11 henri-xavier.tonnerre@aviation-civile.gouv.fr BOUTET, Dominique - 05 57 92 84 12 dominique.boutet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	BOULET, Jacqueline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

ACTIVITES DU POSTE :

- Gestion administrative et collective des agents du service (AVE, Notations, RDL, Avancements, Fiches de poste.....)
- Mise à jour des dossiers sur SIRH.
- Information des agents sur leurs droits (statutaire, indemnitaire, retraite)
- Participation aux élections professionnelles.
- Prise en charge des nouveaux arrivants.
- Etablissement de tableaux de bord de suivi des effectifs du service, met à jour l'état des mouvements de personnel.
- Gestion des primes des personnels ouvriers (heures de nuit, travaux insalubres et incommodes)
- Assure la gestion des congés, ARTT, autorisations absences, CET, congés maladie et accidents de travail.
- Etablissement des tableaux statistiques et nominatifs des mouvements sociaux.
- Correspondant GEODE pour le SNA/SO.
- Participation à la gestion de la formation et aux statistiques.
- Peut être amené à participer à des études ponctuelles et à tous travaux menés dans le cadre des SNA/GSO, dans son domaine de compétence.

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Savoir-faire

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

Connaissances

- Connaissance de la DGAC
- Statut général des fonctionnaires de l'état et statuts particuliers
- Maîtrise des outils informatiques dédiés (SIRh, Géode)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Amélia, Bravo-Victor...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-DIR Assistant Cadre direction DTA
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DTA DTA/DIR Direction du transport aérien (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BISSAUGE, Pierre-Yves - 01 58 09 36 97 pierre-yves.bissage@aviation-civile.gouv.fr DESJARDINS, Michelle - 01 58 09 35 36 michelle.desjardins@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	ATLAN, Sylvie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 190 agents.

L'échelon de la direction se compose de 6 agents de catégories A+ et A, et d'un secrétariat de deux agents fonctionnant en binôme.

Tâches :

En tant qu'assistant(e) du directeur du transport aérien, de ses adjoints et du cabinet, vous jouez un rôle de coordination et d'organisation de la direction.

Au-delà des tâches classiques de secrétariat (gestion des courriers, des appels téléphoniques et des agendas, accueil des visiteurs, organisation des réunions et des déplacements), vous assurez l'interface entre la direction, les 12 entités de la DTA, les autres services de la DGAC et l'extérieur, notamment les cabinets ministériels et les partenaires de la DTA.

Vous facilitez les échanges et fluidifiez les circuits.

Votre curiosité et votre appétence vous permettent de vous familiariser avec les affaires en cours et d'accompagner les cadres de la direction avec pertinence et efficacité.

Vous animez le réseau des assistant(e)s de cadre de la DTA et êtes notamment garant(e) de la qualité de présentation des courriers proposés à la signature de la direction.

Profil - Qualification :

Méthodique, réactif(ve) et organisé(e), vous êtes capable de répondre aux sollicitations fréquentes et souvent urgentes.

Vous savez gérer en toute discrétion des informations confidentielles.

Vos qualités relationnelles vous permettent de vous adapter à de nombreux interlocuteurs.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques est indispensable.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SDD Assistant de Cadre sous direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDD Sous direction du développement durable (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PILLAN, Aline - 01 58 09 37 17 aline.pillan@aviation-civile.gouv.fr GILAD, JONATHAN - 01 58 09 45 67 jonathan.gilad@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI. Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	MAUREL, Marie-Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 transport aérien, la sous-direction du développement durable :

- élabore la politique régaliennne environnementale de la DGAC ;
- assure le suivi des démarches de développement durable engagées (relations avec les élus locaux, les professionnels, les associations, etc) ;
- met en oeuvre la politique de lutte contre les nuisances environnementales aériennes (bruit, pollution de l'air et changements climatiques) ;
- participe aux activités de coopération européenne et internationale.

Tâches :

Assistant(e) de cadre de la sous-direction du développement durable.

- Assistance du sous-directeur et de son adjoint : préparation de dossiers ; coordinations avec les chefs de bureau, avec les autres services ... ;
- Gestion de l'agenda du sous-directeur et de son adjoint ;
- Gestion du courrier arrivée et départ ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Organisation de réunions ;
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques ;
- Suivi des affaires logistique de proximité pour la sous-direction (fournitures et équipements de bureau, abonnements, déménagements ...) ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour la sous-direction (accueil et départ des agents, planning congés, interface avec la mission gestion des ressources de la DTA) ;
- Suivi des affaires financières de proximité pour la sous-direction (organisation et suivi des missions, suivi des demandes de bon de commande).

Profil - Qualification :

- Fonctionnement et missions de la DGAC ;
- logiciels de bureautique ;
- Application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SDT Assistant de Cadre Sous Direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDT Sous direction des transporteurs et services aériens (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAMALLE, Michel - 01 58 09 36 45 michel.lamalle@aviation-civile.gouv.fr GAUCI, Edouard - 01 58 09 48 79 edouard.gauci@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI. Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	FERRE, Michelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 transport aérien, la sous direction des transporteurs et services aériens (SDT) est chargée :

- de définir et mettre en oeuvre la politique en matière de transport aérien ;
- de conduire les négociations en matière d'accords internationaux relatifs aux services aériens et de contrôler l'application de ces accords ;
- de préparer et mettre en oeuvre la politique de réglementation relative aux transports aériens ayant leur principal établissement en France, de délivrer les licences d'exploitation à ces transporteurs et d'assurer leur suivi économique et financier ;
- de délivrer les autorisations d'exploitation de services aériens aux transporteurs aériens exploitant des services aériens à destination ou au départ du territoire français ;
- de procéder, le cas échéant, à l'homologation des tarifs des services aériens extra-communautaires ;
- de définir et mettre en oeuvre la politique d'aménagement du territoire en matière de desserte Aérienne et en particulier la politique relative aux liaisons aériennes soumises à des obligations de service public et d'assurer la gestion de l'intervention financière de l'Etat sur ces liaisons ;
- de définir la réglementation relative à l'immatriculation des aéronefs civils et aux droits spécifiques sur les aéronefs.

La sous-direction SDT comprend trois bureaux et deux chargés de mission :

- le bureau des services aériens internationaux (DTA/SDT1) ;
- le bureau des transporteurs français et de l'intervention publique (DTA/SDT2) ;
- le bureau des immatriculations (DTA/SDT3).

Tâches :

Assistant(e) de cadre de la sous-direction des transporteurs et services aériens.

- Assistance du sous-directeur, de son adjoint, des chargés de mission, et des bureaux ;
- Tenue des agendas ;
- Accueil téléphonique et physique des visiteurs ;
- Préparation et organisation des rendez-vous et des réunions ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Enregistrement, traitement, expédition des courriers arrivée /départ, circulation dans la sous-direction et avec la direction, enregistrement dans V3 ;
- Suivi des affaires logistique de proximité pour la sous-direction (fournitures et équipements de bureau, abonnements, déménagements ...) ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour la sous-direction (accueil et départ des agents, planning congés, interface avec la mission gestion des ressources de la DTA) ;
- Suivi des affaires financières de proximité pour la sous-direction (organisation et suivi des missions, suivi des demandes de bon de commande).

Profil - Qualification :

- Fonctionnement et missions de la DGAC ;
- Logiciels de bureautique ;
- Application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SDA Assistant de Cadre sous direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDA Sous direction des aéroports (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	THEOLEYRE, François - 01 58 09 36 52 francois.theoleyre@aviation-civile.gouv.fr FOUR, Sylvain - 01 58 09 43 70 sylvain.four@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI. Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	DE TOUCHEBOEUF-BEAUMOND, Arnaud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 Transport aérien, la sous-direction des Aéroports est chargée de :

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

La sous-direction des aéroports 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) ;
- un chargé de mission auprès du sous-directeur des aéroports.

Tâches :

Assistant(e) de cadre de la sous-direction des Aéroports, vous aurez pour charge de :

- Assister le travail du sous-directeur, de son adjoint, de son chargé de mission, des chefs de bureau et autres cadres (préparation de dossiers, ...) ;
- Gérer l'agenda du sous-directeur, de son adjoint et des chefs de bureau ;
- Assurer la frappe, la mise en forme, la gestion et la saisie du courrier arrivée et départ sur le logiciel V3 ;
- Assurer le suivi des courriers parlementaires et des commandes des cabinets du DG et de la DTA ;
- Filtrer, orienter les appels téléphoniques et assurer l'accueil physique des visiteurs ;
- Planifier et organiser des réunions ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour la sous-direction (interface avec le pôle DTA/MGR) : accueil et départ des agents, suivi du planning des congés/missions/stages, suivi des missions ;
- Suivi des affaires logistique de proximité pour la sous-direction (interface avec le service logistique, le Cab/DG et la DSI) : suivi des bons de commande, des passeports de service et visas, fournitures, équipements, informatique, abonnements, déménagements ;
- Assurer le classement et l'archivage de documents.

Profil - Qualification :

- Fonctionnement et missions de la DGAC ;
- Logiciels de bureautique ;
- Application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SRD3 Gestionnaire Administratif
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SRD/3 Bureau de la défense (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DTA/SRD/3
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHARAIX, Christian - 01 58 09 38 25 christian.charaix@aviation-civile.gouv.fr BOURGINE-DE-MEDER, Franck - 01 58 09 48 06 franck.bourgine@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	LECLERC, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Au sein de la sous-direction de la sûreté et de la défense de la direction du transport aérien, le bureau défense (SRD3) est chargé :

1. sous l'autorité du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité, et du Fonctionnaire de sécurité de défense pour l'aviation civile, de traiter les questions relatives à :
 - 1.1 l'accès aux informations classifiées des agents de la DGAC et des organismes rattachés
 - 1.2 la protection des informations classifiées de la DGAC et des organismes rattachés
 - 1.3 la mise en conformité de tous les organismes de la DGAC et des organismes rattachés du sous-secteur d'activité d'importance vitale « Transport aérien » vis-à-vis de la réglementation SAIV
 - 1.4 la mise en place de la réglementation PPST et la mise en conformité des sites de la DGAC et des organismes rattachés concernés par la désignation d'une ZRR
 - 1.5 l'animation de la fonction Intelligence économique de la DGAC
2. de la mise en oeuvre des plans Pirate (Vigipirate, Piratair ...)
3. des travaux de rédaction pour le SGDSN relatifs à la mise à jour et à la refonte des plans gouvernementaux nationaux de prévention et d'intervention : PIRATE, DNS, PCA, etc. concernant l'aviation civile
4. de la veille relative aux menaces contre l'aviation civile
5. de la définition et de la mise en oeuvre de la politique de sûreté des installations de la DGAC
6. de la gestion des badges nationaux
7. des relations de la DGAC avec l'Armée de l'air
8. des relations de la DGAC avec l'OTAN
9. des relations de la DGAC avec les correspondants défense des DREAL de zone
10. de participer aux exercices ministériels et nationaux en appui du cabinet de DG
11. sous l'autorité du Commissaire aux transports aériens, de participer aux études et d'animer le commissariat aux transports aériens en liaison avec le COMITTPB

Tâches :

Le gestionnaire administratif assure :

- l'instruction des dossiers, la fabrication et le suivi des titres d'accès nationaux sur les aérodromes,
- les missions de sûreté au profit du bureau sécurité de Farman (instruction dossiers et fabrication de badges, gestion de la zone protégée de SRD ...) confiées par le chef de bureau,
- une aide à la gestion des habilitations au secret de la défense nationale du personnel de la DGAC au profit de la cellule protection du secret,
- le secrétariat du chef de bureau de la défense,
- le secrétariat de la sous direction de la sûreté et de la défense par intérim.

Profil - Qualification :

- Bonne connaissances des outils informatiques,
- Capacité d'organisation et d'initiative,
- Rigueur, méthode, discrétion professionnelle,
- Capacité à travailler en équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-MDT Assistant de Cadre Mission
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/MDT Mission du droit du travail et des affaires sociales (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/MDT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RUCAY, Gérard - 01 58 09 46 30 gerard.rucay@aviation-civile.gouv.fr MARCHANT, Dominique - 01 58 09 44 63 dominique.marchant@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI. Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	LUCAS, Valérie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 transport aérien, la mission du droit du travail et des affaires sociales est chargée :

- de l'ensemble des questions relatives au droit du travail, aux conditions de travail et à la protection sociale des salariés du transport et du travail aériens et des entreprises intervenant sur les aéroports ;
- dans ces secteurs, de participer à l'élaboration de la réglementation du travail et d'en suivre la mise en oeuvre ;
- d'assurer les relations avec les partenaires sociaux du secteur et de présider les commissions nationales mixtes des branches professionnelles concernées ;
- d'assurer la représentation du ministre chargé de l'aviation civile auprès de la caisse de retraite du personnel navigant professionnel de l'aéronautique civile ;
- d'animer et de coordonner la politique de l'emploi et de la formation professionnelle dans les branches professionnelles concernées.

La mission du droit du travail et des affaires sociales comprend deux bureaux :

- le bureau de la réglementation du travail, de la sécurité et des conditions de travail,
- le bureau de la réglementation du personnel navigant, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Tâches :

Assistant(e) de cadre de la mission du droit du travail et des affaires sociales :

- Assure la gestion du courrier arrivée départ sur le logiciel V3.
- Assure le suivi des courriers parlementaires et des questions écrites ainsi que celui des courriers en instance.
- Filtre et oriente les appels téléphoniques.
- Saisit et met en forme des documents et notes.
- Contribue à la diffusion de l'information au sein de la mission.
- Suit l'agenda du chef de la mission et organise ses déplacements.
- Gère les fournitures de la mission et veille au réapprovisionnement.
- Tient à jour l'annuaire des correspondants externes à la DGAC.
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings.
- Assure le classement et l'archivage des documents.
- Suit les affaires RH de proximité pour la mission (accueil et départ des agents, planning congés, interface avec MGR) ;
- Suit les affaires financières de proximité pour la mission (suivi des missions, suivi des demandes de bon de commande).
- Assure les commandes du service et gère leur suivi.
- S'assure de la préparation des dossiers pour les réunions en liaison avec les unités concernées
- Accueille et oriente les visiteurs, délivre les badges d'accès et gère les demandes d'accès au parking des visiteurs.

Profil - Qualification :

Techniques de base

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

Qualités requises

- Concilier efficacité et rapidité
- Gérer les sollicitations fréquentes
- Faire preuve d'anticipation
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'organisation personnelle

Savoir faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-MCI Assistant de Cadre Mission
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/MCI Mission de la coopération internationale (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/MCI
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MERCIER DE LACOMBE, Bertrand - 01 58 09 36 40 bertrand.de-lacombe@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI. Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	LACHANT, Marinette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 transport aérien, la Mission de la coopération internationale (MCI) est chargée :

- de participer à la définition et à la promotion des actions de coopération technique avec les autorités étrangères dans les différents domaines de l'aviation civile et de répondre aux demandes d'assistance des autorités étrangères de l'aviation civile ;
- d'instaurer et entretenir des échanges permanents avec les industriels français des secteurs de la navigation aérienne, du transport aérien, des aéroports ainsi qu'avec les organismes d'ingénierie et de formation en vue d'assurer le soutien du commerce extérieur ;
- de contribuer à définir et d'assurer les actions de promotion du savoir-faire français et de soutien à l'exportation des entreprises françaises dans tous les domaines ressortissant à la construction aéronautique et à l'aviation civile ;
- de participer aux groupes de travail nationaux et internationaux afférents à la coopération internationale ainsi qu'aux programmes de formation institués par un cadre européen ou international.

La Mission de la coopération internationale compte 5 responsables géographiques placés sous l'autorité directe du Chef de mission, ainsi qu'une assistante.

Tâches :

Assistant(e) de la Mission de la coopération internationale.

1) Assistance.

- Assistance du chef de mission et des responsables géographiques : suivi de leurs agendas, organisation et suivi de leurs déplacements ;
- Accueil téléphonique, accueil des visiteurs, organisation des rendez-vous et réunions ;
- Préparation des dossiers, liaison avec les autres services ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Enregistrement et traitement des courriers arrivée/départ, enregistrement dans V3 ;
- Consultation des industriels et des services de la DGAC pour l'élaboration des "fiches pays" ;
- Préparation du salon du Bourget (années impaires) : consultations des industriels et des services de la DGAC, préparation des lettres d'invitation Ministre et DG, préparation des dossiers d'entretien du Ministre et du DG, assistance de la Mission sur le site du Bourget pendant la semaine.

2) Gestion.

- Suivi d'exécution des actions de coopération internationale relevant de la convention ENAC ;
- Suivi d'exécution des actions de coopération internationale recourant aux moyens de la DSAC ;
- Suivi de la facturation des opérations de coopération (jumelages, programmes OACI, ...) ;
- Suivi du Plan d'actions de la Mission, préparation du PPO ;
- Suivi des affaires RH de proximité (planning congés, interface avec la Mission gestion des ressources de la DTA, ...) ;

Profil - Qualification :

- Fonctionnement et missions de la DGAC ;
- Anglais : lu, écrit, parlé ;
- Logiciels de bureautique ;
- Application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion ;
- Savoir faire preuve de diplomatie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI - GESTIONNAIRE IMMOBILISATIONS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DTI DTI/SG/GI Antenne immobilisations (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finances*DTI/SG/GI
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire des immobilisations
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUPART, Béatrice - 05 62 14 52 62 beatrice.dupart@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Pierre - 05 62 14 52 90 pierre.lenguin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : Gabrielle PARIZE - 05 62 14 52 27 - gabrielle.parize@aviation-civile.gouv.fr
Complément fonctionnel de niveau 1	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 immobilisations

Tâches :

Poste ouvert au sein de l'antenne administrative de gestion des immobilisations de la DSNA.

- Tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations

* Constitution des fiches d'immobilisation « encours » et réalisation des mises en service d'immobilisations pour le compte des services ordonnateurs,

* Réalisation des mouvements d'immobilisations (transferts, sorties, production immobilisée...) dans la comptabilité auxiliaire pour le compte des services ordonnateurs,

* Reprise des dossiers d'immobilisation en cours,

* Réalisation d'opérations d'inventaires comptables de fin de gestion.

- Gestion administrative des immobilisations

* Contrôle et archivage les pièces justificatives des actes de gestion,

* Participation à la mise en oeuvre du plan de contrôle interne.

- Production de tableau de bord de suivi des immobilisations

* Production des éléments statistiques et des indicateurs nécessaires au pilotage des investissements et au suivi des immobilisations.

Profil - Qualification :

Maîtrise des finances publiques,

Connaissances du droit des marchés publics notamment en termes d'exécution financière,

Aptitude au management et à l'animation d'une équipe,

Connaissance de l'application SIF et aptitude à l'utilisation d'outils bureautiques.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 :	SNAS/RP-CDG-LB Secrétaire
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP LFPB/CA Organisme CDG-LB - Service Circulation Aérienne Le Bourget (LE BOURGET)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*LFPB/CA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LEFRANCOIS, Christophe - 01 48 62 53 00 christophe.lefrancois@aviation-civile.gouv.fr LECOUSTRE, Florence - 01 74 37 89 11 florence.lecoustre@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau B
Personne remplacée :	BORGIA, Lucienne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Sous la responsabilité du Chef du service Circulation Aérienne Le Bourget, assure le bon fonctionnement du secrétariat du service et en apporte l'assistance technique et organisationnelle.

Principales tâches du secrétariat:

- Gestion du courrier ;
- Mise en forme de notes, courriers, suivant les standards établis ;
- Classement des documents du service suivant les règles établies ;
- Relecture et vérification des courriers présentés à la signature et de tous les documents émis;
- Diffusions internes et/ou externes suivant les règles établies ;
- Assure l'interface avec les subdivisions RH et Finances de CDG dans la gestion des agents du service;
- Dans le cadre du SIAE, effectue la saisie des demande de titres temporaires spécifiques;
- Assure le suivi du stock de fournitures du Service;
- Rédige les commandes concernant la logistique du service et des sites opérationnels;

- Assiste l'encadrement du service.
 - o Dans la constitution et le suivi des dossiers de prorogations de licence de contrôle des ICNA du Service
 - o Dans la planification de réunions et réservation de salles de réunion.
 - o Dans l'orientation et filtrage des appels téléphoniques
 - o Dans la réception des livraisons
 - o Dans la mise à jour du trombinoscope des agents du service.

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des outils bureautiques

Aptitudes générales :

- Aptitude au travail dans un environnement opérationnel
- Capacités d'initiative, discrétion et confidentialité
- Sens des relations humaines et faculté d'adaptation à des sollicitations multiples au sein du service;

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 ressources humaines*DS-NE/GR/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/GR/RH Subdivision ressources humaines (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-NE/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VOISIN, Sophie - 03.88.59.91.43 sophie.voisin@aviation-civile.gouv.fr MOUTOU, Myriam - 03.88.59.63.39 myriam.moutou@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	LACASSAGNE-SCHOETTEL, Aurore

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Subdivision de deux personnes en charge de la gestion des ressources humaines et de la formation.

Tâches :

Gestion de proximité des agents de la DSAC/NE :

- assure la continuité de service en matière de RH
- assure le suivi des congés et absences
- participe à la réalisation et au suivi du plan de formation
- participe aux campagnes de mobilité
- participe à l'organisation des concours et examens professionnels locaux
- participe aux campagnes d'entretiens professionnels et de RDL
- participe à la gestion des mouvements sociaux
- participe à l'organisation des élections professionnelles

Profil - Qualification :

Connaissance de la réglementation en matière de RH

Rigueur

Sens des relations humaines

Disponibilité

Discrétion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/RP-SG -FINANCES-Chargé de voyages CRNA/N
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMCN/FINCN SNAs/RP - SG - Subdivision Finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST mission*KS-RP/SG/ADMCN/FINCN
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20 nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr GONDCAILLE, Sylvie - 01.69.57.60.40 sylvie.gondcaille@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	DIDIN, Joëlle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chargé de voyages pour le service aviation générale et le CRNA/N.

Tâches :

Missions principales :

- Gestion des déplacements des agents (logiciel : Dossier Informatisé du Voyage d'affaires - DIVA 2.0)

Activités principales :

- Création et suivi des ordres de missions métropole et étrangers dans DIVA 2.0
- Réservation des prestations (hôtels, avion, train, location de voitures) auprès de l'agence de voyage de la DGAC ;
- Contrôle les pièces justificatives ;
- Liquidation des frais de missions et stages dans le respect de la politique de voyages ;
- Assure les restitutions statistiques et budgétaires, via l'outil DIVA 2.0 ;
- Archivage des dossiers papier ;
- Participation aux réunions du réseau chargés de voyage des SNA-RP ;
- Assure l'intérim des autres chargés de voyage ;

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissance des règles relatives aux remboursements des frais de déplacements des personnels civils

Connaissance de la politique voyage de la DGAC

Notions de comptabilité publique Maîtrise des outils informatiques (Bureautique, Excel, logiciels comptables)

Savoir-faire :

Disponibilité

Sens de l'organisation

Travail en équipe

Discretion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ACBACEA Paris - gestionnaire recouvrement
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/REC Division recouvrement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/REC
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 :	BENBEKHRITE, Farida - 01.58.09.42.58 farida.benbekhrite@aviation-civile.gouv.fr QUINIOU, Philippe - 01.58.09.46.92 philippe.quiniou@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	LAVENANT, Hubert

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Recouvrement des recettes de redevances

Tâches :

Recouvrement amiable et contentieux des redevances aéronautiques (RSTCA, RSC, produits divers.?) selon les procédures relatives aux créances publiques

Prise en charge des titres de recette, actions précontentieuses et contentieuses, recherche du renseignement

Relations avec les compagnies aériennes et les particuliers, en France et à l'Étranger (courrier, courriel et téléphone)

Profil - Qualification :

Connaissances

Outils bureautiques « Word » « Excel »

Règles de base de la comptabilité publique

Règles de base relatives au recouvrement des recettes publiques

Connaissances juridiques de base

Anglais

Une formation aux règles de recouvrement des recettes publiques pourra être assurée en interne ou en externe

Savoir-faire

Sens de l'organisation, rigueur, méthode et esprit dynamique

Sens du travail en équipe, polyvalence

Sens de l'initiative

Sens des relations.

Expérience souhaitée

Anglais et/ou autres langues (formation continue)

Conditions particulières d'exercice:

L'entretien de bonnes relations avec les divers interlocuteurs du service est indispensable à l'exercice de ces fonctions

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ACBACEA/SLR Paris - gestionnaire contrôle paie
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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARREAU, CHRISTELLE - 01.58.09.46.97 christelle.barreau@aviation-civile.gouv.fr QUINIOU, Philippe - 01.58.09.46.92 philippe.quiniou@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	PIERRE-GABRIEL, Géraldine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Bonnes connaissances des différents régimes indemnitaires et du statut des personnels de la DGAC.

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel »

Savoir-faire

Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

Discrétion 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.

Respect absolu de la confidentialité des données

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 comptable*AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP Division dépenses (PARIS)
Fonction / Poste :	4 Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JAMME, Anne - 01.58.09.47.74 anne.jamme@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	DENDOUNE, Sabrina

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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) ;
- Mise à jour du Tableau de bord SFACT (outil web) pour information des ordonnateurs ;
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

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

Savoir-faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Gestionnaire comptable*AC/TOU
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/TOU
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RIGAUD, Nathalie - 05.62.14.57.00 nathalie.rigaud@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	LAVOL, Laurette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 de la dépense de l'agence comptable vise les demandes de paiement envoyées par les ordonnateurs.

Tâches :

Visa des demandes de paiement
Rédaction des lettres à destination des ordonnateurs
Confection du compte de gestion annuel sur pièces

Profil - Qualification :

Connaissances :

Maîtrise des outils bureautiques « Word » et « Excel » ;
Connaissance d'un progiciel de gestion intégré (SIF) souhaitée

Savoir-faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	acbacea assistant du service facturier
Poste offert aux :	ADAAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP Division dépenses (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Assistant SFACT*AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JAMME, Anne - 01.58.09.47.74 anne.jamme@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	SINAMAL, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

Activités principales :

- Traitement des factures arrivées :

- contrôles de 1er niveau dans l'outil SIF : recherche du n° d'Engagement Juridique, de tiers et de la présence ou non de Service Fait,

odétection des dépenses en flux 4 et transmission directe aux gestionnaires

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

transmission directe aux gestionnaires

opuis enregistrement dans l'outil SIF des factures en flux 1

oscan des factures pour enregistrement dans l'outil GEODE

otransmission aux gestionnaires de la dépense chargés du visa

oclassement des factures différées par ordonnateur et par fournisseurs

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

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

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

- Validation périodique des RIB

- Confection du compte de gestion annuel sur pièces.

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

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

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

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

Savoir-faire :

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

- Dynamisme et réactivité

- Curiosité

- Sens du service public

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

- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ACBACEA gestionnaire comptable dépense 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 :	ELORDUY, Corinne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 du 29 décembre 1962
- Dialoguer avec les services métiers et les fournisseurs
- Suivre un portefeuille
- Archiver les pièces pour production à la Cour des Comptes
- soutien à la mission de pré enregistrement et de réception de facture

Profil - Qualification :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/NORD-SUBDIVISION FINANCES (ATHIS MONS)
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADM CN/FINC N SNAS/RP - SG - Subdivision Finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*KS-RP/SG/ADM CN/FINC N
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20 nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr GONDCAILLE, Sylvie - 01.69.57.60.40 sylvie.gondcaille@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de Mme RICARD Chimène
Complément fonctionnel de niveau 1	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire finances du CRNA/NORD.

Rattaché à la chef de la subdivision finances

Profil - Qualification :

Exerce notamment plusieurs des activités suivantes sur le logiciel comptable de la DGAC (SIF).

- crée et gère les marchés formalisés et peut être amené à participer à la rédaction de MAPA,
- suit les engagements juridiques des marchés et liquide les factures,
- liquide les dépenses relatives aux accidents de service, les frais médicaux, les frais de changement de résidence,
- effectue la rédaction des bons de commandes,
- collabore à la gestion comptable des budgets de fonctionnement et investissement
- assiste le responsable de programme des cartes achats des SNA-RP pour vérifier l'absence d'anomalie dans leur utilisation,
- procède à la vérification des relevés d'opérations bancaires à l'appui des factures reçues pour l'ensemble des cartes du programme;

Technique :

Finances/comptabilité

- comptabilité publique : connaître et tenir une comptabilité administrative
- comptabilité budgétaire : connaître et appliquer les techniques budgétaires
- gestion des immobilisations : connaître les procédures de gestion de biens.

Informatique/bureautique

Exploitant de l'existant : connaître les produits informatiques existants.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Profil - Qualification :

Connaissances :

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Gestionnaire ressources humaines*SNIA/SG/BPF
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/BPF SG - Bureau du Personnel - Formation (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SNIA/SG/BPF
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	VENAULT, Elisabeth - 01 44 64 32 11 elisabeth.venault@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Départ à la retraite	
Horaires variables	
Complément fonctionnel de niveau 2	
Personne remplacée :	GOUDROYE, Thérèse

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le gestionnaire

- assure la gestion administrative et financière individuelle des agents dont il a la charge dans le respect de la réglementation (déroulement de carrière, position, maladie, congés, CET, situation familiale, retraite, validation de services ?)
- assure la gestion collective des agents de son portefeuille en terme de promotions, mobilité, notation
- élabore et assure le suivi des actes de gestion délégués au service relative à leur carrière
- veille à la mise à jour et à la fiabilisation des SIRH MEDDE et DGAC
- participe à l'organisation et la gestion des instances locales et l'organisation matérielle des élections
- gère les habilitations confidentiel Défense
- informe les agents, apporte un soutien aux correspondants RH de proximité et travaille en étroite collaboration avec les services centraux du MEDDE, de la DGAC et les représentants du personnel
- assure la gestion de la BALU du bureau

Profil - Qualification :

Connaissances

Statut général de la fonction publique de l'État et statut particuliers
Connaissance des règles de gestion administrative et financière du personnel

Connaissance de son environnement professionnel

Maîtrise des outils et logiciels informatiques

Savoir faire :

Savoir analyser une situation/un dossier

Appliquer les règles de saisie dans le SIRH

Respecter les délais

Rechercher une information nécessaire au traitement du dossier

Savoir être :

Respecter les règles de confidentialité

Faire preuve de sens de relations humaines

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 :	Chef de division*BEA/SG/ACHATS
Poste offert aux :	ADAAC 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 :	BACHELIER, Isabelle - +33 1 49 92 72 59 bac@bea-fr.org
Personne remplacée :	CAMARA, Marie-Christine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

La division Achats Marchés a en charge :

- l'analyse des dossiers de projets de marché ;
- d'assurer le respect des différentes procédures de passation des marchés publics (sécurité juridique) et de veiller au contenu des clauses de marché ;
- d'effectuer la veille juridique dans le domaine du droit des marchés publics ;
- de suivre les différentes étapes de la procédure de passation ;
- de conseiller les ordonnateurs délégués.

Tâches :

Le/la Chef de division assure la gestion des activités de la division.

- Animation de l'équipe.
- Définit, planifie, met en oeuvre et suit les dispositifs contractuels de l'entité.
- Définit en coordination avec les autres entités du BEA les niveaux de service offerts aux utilisateurs et suivi du service rendu.
- Est le correspondant BEA pour la DGAC pour son domaine d'expertise.
- Veille à la diffusion des consignes opérationnelles et bonnes pratiques au sein du BEA relevant de son domaine d'expertise.
- Rend compte à la Secrétaire générale et la conseille dans son domaine d'expertise.
- Veille au partage des informations et à leur cohérence avec la division de la gestion financière.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Manager une équipe.
- Gérer les priorités et les situations d'urgence.
- Sens du relationnel et du dialogue.

Connaissances :

- Connaissance et expériences techniques du périmètre d'activité de la division.
- Bonnes connaissances des marchés publics.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	BEA -Gestionnaire finances et marchés publics
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	BEA BEA/SG/FIN/FIN Subdivision de la gestion financière (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*BEA/SG/FIN/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BACHELIER, Isabelle - +33 1 49 92 72 59 bac@bea-fr.org PUJOL, Patrick - +33 1 49 72 74 14 pjl@bea-fr.org
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	PUJOL, Patrick

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

- Réalise et vérifie les engagements juridiques et en assure le suivi sur l'outil de gestion informatique.
- Liquide les factures.
- Suit les paiements et les recouvrements.
- Participe à l'établissement et au suivi des tableaux de bord financiers.
- Renseigne et conseille les utilisateurs de crédits internes.
- Suit la comptabilité analytique.
- Participe au suivi et à l'exécution des marchés publics en collaboration avec les utilisateurs internes et les fournisseurs.
- Participe à la préparation, à la rédaction, au suivi, et à l'exécution des marchés publics en collaboration avec les utilisateurs internes et les fournisseurs.

Profil - Qualification :

- Connaissance des règles de finances et de comptabilité publiques.
- Connaissances du droit des marchés publics et des procédures applicables dans ce domaine.
- Connaissance des applications du SIF dédiées aux attributions du poste. A défaut, formation sur SIF assurée.

Savoir faire - Savoir être :

- Faire preuve d'initiative.
- Goût pour l'utilisation des applicatifs informatisés de gestion.
- Capacités rédactionnelles.
- Goût pour le travail en équipe.
- Grande rigueur. Méthodique et organisé.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA/FIN/Dpt Dépenses et Recettes/Gestionnaire finances
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/DEP/BUDGET Division crédits BOP2 DSNA/EC (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DSNA/FIN/DEP/BUDGET
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	DEFORT, Chantal

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

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

Tâches :

Gestion des déplacements :

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

Suivi de gestion :

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

Profil - Qualification :

- connaissance actualisée de la réglementation relative aux déplacements, des règles de bases et des procédures de la comptabilité publique et des grands principes de finances publiques,
- outils bureautiques de gestion (Excel, Word, DIVA 2.0),
- rigueur, méthode et discrétion,
- aptitude à s'adapter aux évolutions de procédures,
- diplomatie et goût pour les relations humaines,
- sens des priorités et capacité à travailler rapidement voire dans l'urgence.

Formation d'intégration :

- formation aux outils de gestion DIVA 2.0

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/PN/DIR - Secrétaire
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/PN Direction technique - Personnels navigants (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS/PN
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GUYOMARC'H, Marie-Agnès - 0158094270
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	FROTEAU, Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 missions, secrétariat, accueil

Tâches :

- Traitement des courriers arrivée et départ : réception, distribution, diffusion, enregistrement, expédition
- Accueil téléphonique, gestion des filtrages
- Information des clients de la direction : personnels navigants, écoles de pilotage, instructeurs etc?
- Dactylographie : mise en forme des rapports et courriers
- Etablissement et gestion des missions
- Gestion des fournitures de bureau
- Réservation des salles de réunion

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Connaissance des outils informatiques et des techniques de secrétariat
- Connaissance de la réglementation
- Connaissance de l'organisation de la DGAC
- Connaissance de la langue anglaise

Savoirs agir

- Rigueur, ordre et méthode
- Discrétion, disponibilité
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- Sens de l'accueil et des relations humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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*DS/PN/MED
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/PN/MED Pôle médical (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS/PN/MED
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GERMA, René - 01 70 64 27 19
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Assurer le secrétariat du pôle médical de la Direction Technique des personnels navigants et le secrétariat de la présidence du CMAC

Tâches :

Accueil téléphonique (du personnel navigant et médecins agréés)

Gestion du courrier arrivée

Préparation des dossiers du pôle (saisie des procès verbaux et des certificats médicaux)

Préparation des dossiers du personnel navigant en vue d'une présentation au CMAC (recours, inaptitude définitive, imputabilité)

Gestion des indemnités des experts du pôle médical et des vacations des membres du CMAC

Chargé de voyage (réservation des billets de transport avec le logiciel DIVA 2.0)

Gestion des licences étrangères

Frappe du courrier du pôle médical et de la présidence du CMAC

Saisie des données en vue des statistiques

Classement des dossiers

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Organisation de l'administration

Outils bureautique (Word, Excel, DIVA, SICOMED, EMPIC)

Savoir agir

Sens de la discrétion

Etre apte à travailler en équipe

Avoir l'esprit de rigueur

Avoir de la méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA/RH/Dpt Formation/Division FCTRL/Gest.
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/FT/FCTRL Division formation ICNA et TSEEAC contrôleurs (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de licences*DSNA/RH/FT/FCTRL
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COLONNA, Emmanuelle - 01 69 57 67 50 CLOTTESS, Marie-Aude - 01 69 57 67 31
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 licences ATCO à la Division Métiers du Contrôle du Département Formation des corps techniques.

Tâches :

Sous la responsabilité du chef de la division, le rôle du gestionnaire licences ATCO consiste à gérer les licences des contrôleurs de la circulation aérienne de la DSNA en liaison avec les autres activités du département formation :

- Assurer le suivi de l'exercice du contrôle pour les ICNA et TSEEAC de la DSNA titulaires d'une licence de contrôle qui maintiennent une mention d'unité valide,
- Collecter et analyser les éléments relatifs au suivi de l'exercice du contrôle,
- Effectuer les vérifications nécessaires,
- Etablir et archiver les attestations,
- Assurer les relations et interfaces avec les interlocuteurs des SNA et CRNA,
- Participer à la définition et au suivi des outils adaptés au suivi des licences de contrôle,
- Gérer les cas d'erreurs administratives relatives aux licences de contrôle, en liaison avec la Direction des Opérations.

Le Gestionnaire licences ATCO est le pivot du Pôle Licences ATCO auquel participent également les gestionnaires de formation du Département formation, afin d'assurer une continuité de service.

Le Gestionnaire licences ATCO sera impliqué dans la définition et rédaction des procédures liées au suivi de l'exercice du contrôle.

En outre, il participe à la gestion de la formation des ATCO en coordination avec les autres activités du département formation.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation nationale et européenne applicable aux contrôleurs de la circulation aérienne,
- Connaissance des procédures et exigences techniques,
- Maîtrise de la bureautique et des systèmes informatiques de gestion des licences (SIRh).

Savoir faire :

- Sens des relations humaines,
- Discrétion,
- Travail en équipe,
- Adaptabilité à la variation de tâches, à l'environnement professionnel et à la charge de travail,
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/GR/R - Gestionnaire RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC DS/GR/RH Pôle gestion des ressources humaines (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*DS/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PHAM, Marianne - 01 58 09 41 99
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	GUINARD, Ghyslaine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

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

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

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

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

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

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

Profil - Qualification :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/SSE MARSEILLE SECRETAIRE DE DIRECTION DU SNA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/SSE K-SSE/DIR SNA/SSE - Direction Sud-Sud-Est (MARIGNANE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*K-SSE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CALLEC, Serge - 04 42 31 14 11 serge.callec@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	BLANCHEMAIN, Michèle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

ACTIVITES DU POSTE :

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

La réception et la diffusion de tout le courrier arrivée

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

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

La préparation des CODIR

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

L'élaboration du tableau des permanences RPO Marseille

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

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

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

Organise les réunions de CT

Centralise les besoins de la Direction en fournitures de bureau

Dépose sous GEODE les documents ou enregistrements produits par la Direction

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

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

Ponctuellement

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

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

Sûreté

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

Est habilitée « Confidentiel-Défense »

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Mission Politique Générale

- Connaissance du contexte

Connaître le contexte opérationnel et humain

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

Mission Communication - Système de Management

Connaître les outils bureautiques

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

Connaître les techniques de classement

Expression écrite et orale

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

Qualités requises :

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

Organisation et méthodes, gérer les priorités

Sens des relations humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP/GO/GIC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GO/GIC Division gestion individuelle et collective ()
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH*SG/SDP/GO/GIC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RODRIGUEZ, Françoise - 01 58 09 36 93 SEKKAI, Ali - 01 58 09 48 23
Remarque :	complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Dans le cadre des missions de la division de la gestion individuelle et collective des ouvriers, le gestionnaire Ressources Humaines participe notamment à :

- la gestion des carrières,
- la gestion de la mobilité,
- la gestion de la notation,
- la gestion des primes et heures supplémentaires,
- la gestion des congés de longue maladie, congé de longue durée, congé sans salaire pour maladie, temps partiel thérapeutique, autorisation spéciale d'absence,
- au traitement des accidents de travail, des maladies professionnelles, des incapacités de travail, des rentes.

Il constitue les dossiers de retraite, effectue des simulations de pension et prépare les informations relatives au Compte individuel Retraite.

Il effectue en lien avec les gestionnaires locaux, le suivi des congés maladie ordinaire, des temps partiels, des congés de maternité, de paternité.

Il gère les dossiers administratifs des ouvriers et garantit leur fiabilité.

Il produit les actes afférents à son domaine de compétence.

Profil - Qualification :

Exigences :

Faire preuve d'organisation, de rigueur et de discrétion professionnelle

Avoir le goût des relations humaines.

Connaissance des outils bureautiques et de gestion informatique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG - Bureau Rémunérations et Pensions - gest. pensions
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP4/PEN Division pensions et validation de service (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SG/SDP4/PEN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROERO, Maryse - 01.58.09.40.49 maryse.roero@aviation-civile.gouv.fr> PEDRON, Jacqueline - 01.58.09.45.60 jacqueline.pedron@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 de pensions.

Tâches :

Le gestionnaire a pour mission de :

- Finaliser le dossier pension en lien avec le Service des Retraites de l'Etat.
- Liquidier les pensions des ouvriers d'état.
- Informer les agents sur la réglementation et leurs droits.
- Alimenter l'outil de gestion PETREL des données relatives aux pensions.
- Mettre à jour les données du Compte Individuel Retraite des agents
- Etablir des états de services 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.
- Prédilection pour la réglementation.
- Organisation, méthode, rigueur et discrétion.
- Sens du contact et de la communication.
- Connaissance de la bureautique, à défaut une formation sera dispensée.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/DIR/MEAS
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/MEAS Mission évaluation et amélioration de la sécurité (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de dossiers techniques*DS/MEAS
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	WELTERLIN, Georges - 01 58 09 47 23
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	MARCQ, Liliane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 du suivi des actions de sécurité

Contribue à l'élaboration de documents de promotion de la sécurité

Tâches :

Dans le cadre des activités de la mission cet agent :

- Assure la gestion du suivi des actions de sécurité coordonnées par MEAS, notamment celles issues des recommandations du BEA, des revues de sécurité ou du plan horizon 2018 ;
- Contribue à l'élaboration de documents de promotion de la sécurité ;
- Contribue à la préparation et à la réalisation de la revue hebdomadaire d'évènements de sécurité de la base de données ECCAIRS ;
- Identifie des thèmes susceptibles de faire l'objet de mesures de prévention ou de retour d'expérience à travers l'analyse d'évènements et leur récurrence ;
- Participe à la réalisation d'études de sécurité lancées au sein de MEAS ou de la DGAC.
- Pourra contribuer à la gestion de la base de données ECCAIRS
- Pourra être amené à réaliser des actions de formation ou d'information au sein de la DGAC

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

Connaissance des activités de la DSAC et de la DGAC

Connaissances aéronautiques

Connaissance des outils bureautiques

Anglais (au moins lu)

Savoirs agir :

Sens relationnel

Faculté d'adaptation dans le domaine technique de l'aéronautique

Acquis professionnels :

Utilisation des outils informatiques de bases de données

Bonne connaissance des tâches opérationnelles des exploitants aériens

Vocabulaire aéronautique

Formation initiale et continue :

Anglais

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG-SDP-CGO-RC-gestionnaire RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GO/RC Division Ressources et Compétences (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH*SG/SDP/GO/RC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HENRIQUES DOS SANTOS, Anne-Marie - 05.57.92.56.07 anne-marie.dos-santos@aviation-civile.gouv.fr RODRIGUEZ, Françoise - 01.58.09.36.93 francoise.rodriguez@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Sous l'autorité du chef de la division Ressources et Compétences, le gestionnaire ressources humaines :

- assure le support administratif de pôles de compétences,
- participe à l'organisation et à la mise en place des commissions d'essai,
- peut effectuer le suivi de bilans de compétence, réorientations professionnelles, changements de famille des ouvriers,
- participe à la mise oeuvre, pour les ouvriers, de la formation continue et de la préparation aux essais,
- participe aux achats de formation,
- participe à la mise en oeuvre des recrutements,
- produit les actes afférents à son domaine de compétence.

Poste localisé à Bordeaux-Mérignac

Profil - Qualification :

Savoir gérer les priorités,

Faire preuve d'organisation, de rigueur et de discrétion professionnelle,

Avoir le goût des relations humaines.

Maîtrise des outils bureautiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 achat*SG/SDF2/GEXDP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF2/GEXDP Division exécution de la dépense (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire achat*SG/SDF2/GEXDP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RAKOTOVAO, Herimpitia - 0158093940 LANGLOIS, Philippe - 0158093624
Remarque :	Complément Fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	ETHEVE, Emma

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 achats dépenses (poste ayant vocation à évoluer vers un poste d'acheteur) :

Il contribue aux réflexions en cours concernant la mise en place d'un pôle achat, en vue d'une évolution des méthodes de travail et une plus grande synergie entre l'exécution financière et l'achat.

Il sera notamment chargé d'assurer le traitement et le suivi des dossiers (factures, suivi des marchés) des entités rattachées (IUO) telles que LOGIS, SDP, Cab DG...

A ce titre, il est en contact avec le représentant de(s) (l) IUO et plus largement des prescripteurs :

- Participe aux activités de sourcing en amont et au retour d'expérience des marchés,
- Réalise les engagements juridiques,
- Constate les services faits,
- Vérifie les pièces justificatives avant transmission au SFACT.

Il est un relais entre l'entité (IUO ou prescripteur) dont il a la charge et le SFACT.

Il peut assurer le suivi budgétaire des IUO dont il a la charge.

Il contribue à la cohésion de l'équipe en apportant son éclairage sur la rédaction des marchés, concernant l'exécution financière, le cas échéant.

Profil - Qualification :

Connaissances des règles de base et des procédures de la comptabilité publique et des marchés publics (formation possible)

Capacité à travailler sur les outils informatiques : Excel, SIF (formation possible)

Rigueur et méthode

Bon sens relationnel et goût pour le travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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*ARAMIS/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG ARMIS/DIR Aramis - Direction (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ARMIS/DIR
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire des dispositifs sociaux et sociaux culturels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	WEISS, Isabelle - 01.58.09.43.56 Isabelle.WEISS@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément Fonctionnel niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Gestionnaire administratif secteur enfants au siège de l'association ARAMIS (équipe de 2 personnes)

Le gestionnaire administratif secteur enfants est chargé de :

- la participation à l'élaboration du catalogue ARAMIS (présélection des prestataires, rédaction des fiches du catalogue, relecture) pour les produits du secteur enfants en relation avec les élus du secteur enfant et la direction,
- Pré-inscription et gestion des commissions de choix,
- la gestion et le suivi des séjours de vacances pour enfants proposés par ARAMIS (inscriptions, dossiers, facturation),
- la participation aux pré-acheminements (conduite, accueil et accompagnement),
- l'information et les conseils aux agents sur les produits proposés,
- la participation à l'élaboration du plan de transport (car),
- la mise en place des convois pour les colonies d'ARAMIS (avion, SNCF, accompagnants et correspondants locaux).

Aspect comptable : encaissement et suivi des paiements des agents, suivi des contrats des prestataires.

Profil - Qualification :

Les connaissances signalées ci-dessous utiles à une bonne pratique du poste peuvent être acquises éventuellement par formation.

Connaissance du contexte :

- Connaître le fonctionnement des associations,
- Connaître le contexte du tourisme social,
- Connaître la DGAC et Météo France.

Domaine juridique et comptable :

- Connaître les principes de la comptabilité des associations,
- Connaître la législation du tourisme social et le droit du travail.

Bureautique :

- Bonnes connaissances en informatique,
- Utilisation EXCEL, WORD et logiciel de gestion des séjours CV5 ...

Contraintes :

- travail en équipe,
- participer aux envois des catalogues ARAMIS,
- participer aux salons des vacances.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP1/Concours - gestionnaire examens
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP1/RECR Division recrutement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des examens*SG/SDP1/RECR
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire concours et examens professionnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01.58.09.42.01 MICHAUD, Philippe - 01.58.09.48.71
Remarque :	CF de niveau 2
NBI :	15 points
Personne remplacée :	DANG, Cécile

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Fonctions et responsabilités exercées :

Sous la responsabilité du chef de division Recrutement, le gestionnaire de concours administratifs assure les missions principales suivantes :

- gestion des plannings des concours
- gestion de la publicité des concours : rédaction des textes définissant les modalités des concours et examens professionnels (arrêtés, notices...)
- instruction et contrôle des dossiers d'inscription (vérification de la recevabilité des candidatures)
- organisation matérielle des réunions de jury
- information des membres de jury, des surveillants et des correcteurs
- gestion de la logistique des épreuves écrites et orales :
 - * convocations
 - * réservations de salles
 - * mise en forme, reprographie, conditionnement des sujets par centre d'examen
 - * répartition des sujets dans les centres
 - * surveillance
 - * saisie des notes et anonymisation des copies
 - * élaboration des éléments statistiques (inscrits, présents...)
 - * préparation et expédition des copies aux correcteurs
 - * édition et envoi des convocations et relevés de notes aux candidats
- saisie, classement et archivage des dossiers de candidature

Missions annexes :

- assurer la veille réglementaire (relative au droit des concours)
- prévenir les contentieux et suivre les réclamations
- apporter conseil et assistance aux jurys, candidats, public en recherche d'informations sur les concours...
- élaborer et suivre le budget (missions, déplacements, rétributions des jurys)
- rédiger les courriers divers : demande d'emploi, de détachement, de stage...

Profil - Qualification :

Compétences requises pour ce poste :

- qualité d'organisation, de rigueur et de méthode
- parfaite maîtrise des outils bureautiques classiques (word, excel, access)
- réactivité et esprit d'initiative
- esprit d'équipe et goût des contacts humains

Exigences particulières du poste :

- disponibilité et grande discrétion (respect des règles de confidentialité des procédures de recrutement)
- obligation de résultats
- capacité pour la négociation en situation de crise

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP1/Concours - gestionnaire examens
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP1/RECR Division recrutement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire examens*SG/SDP1/RECR
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire concours et examens professionnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01.58.09.42.01 MICHAUD, Philippe - 01.58.09.48.71
Remarque :	CF de niveau 2
NBI :	15 points
Personne remplacée :	FOURNIER, Corinne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 :

Fonctions et responsabilités exercées :

Sous la responsabilité du chef de la division Recrutement, le gestionnaire de concours techniques assure les missions principales suivantes :

- gestion des plannings des concours
- gestion de la publicité des concours : rédaction des textes définissant les modalités des concours et examens professionnels (arrêtés, notices)
- instruction et contrôle des dossiers d'inscription complexes (vérification de la recevabilité des candidatures)
- travail collaboratif avec l'ENAC et la cellule de formation SDP6 (recevabilité des candidats à la formation pour la préparation aux concours, transmissions des dossiers de candidature à l'ENAC, publication des résultats...)
- maintien de la mise à jour et du suivi des informations transmises sur le portail "Bravo Victor" et sur l'Internet du Ministère et à Météo France (arrêtés, notices...)
- surveillance
- élaboration des éléments statistiques (inscrits, présents...)
- saisie, classement et archivage des dossiers de candidature

Missions annexes :

- assurer la veille réglementaire (relative au droit des concours)
- prévenir les contentieux et suivre les réclamations
- apporter conseil et assistance aux candidats, public en recherche d'informations sur les concours

Profil - Qualification :

Compétences requises pour ce poste :

- qualité d'organisation, de rigueur et de méthode
- parfaite maîtrise des outils bureautiques classiques (word, excel)
- réactivité et esprit d'initiative
- esprit d'équipe et goût des contacts humains
- connaissance de la réglementation

Exigences particulières du poste :

- disponibilité et grande discrétion (respect des règles de confidentialité des procédures de recrutement)
- obligation de résultats

Le ou la gestionnaire des concours techniques devra être polyvalent(e) et pourra être amené(e) à contribuer à la gestion des concours administratifs.

Le ou la gestionnaire des concours techniques participera à un projet de dématérialisation des concours techniques de par la mise en place d'une gestion informatisée des examens et concours.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/Communication interne - webmestre
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/DIR Direction secrétariat général (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Webmestre*SG/DIR
Filière / Métier :	Communication Chargé de publications
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MOREIRA, Marlène - 01.58.09.38.66
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 poste est situé au sein du SG - Communication interne au siège de la DGAC

Publier des informations sur le Web : Internet ou Intranet.

Mettre en ligne des questionnaires en ligne, Newsletter...

Effectuer la mise à jour de premier niveau d'un site Web.

Jouer l'interface avec les développeurs et le webdesigner pour faire évoluer les sites.

Tâches :

Publication web :

- assurer le respect de la charte éditoriale,
- gérer la mise à jour de nouveaux contenus et l'archivage des anciens,
- gérer les contenus textuels, visuels, audio vidéo et réaliser l'intégration des éléments multimédia,
- connaître et respecter les règles d'accessibilité,
- contrôler la mise en ligne et rectifier les erreurs.

Webmastering :

- améliorer le référencement du site,
- optimiser l'organisation du site,
- suivre les statistiques du site,
- réaliser des veilles sur les techniques de gestion d'un site internet et leurs évolutions récentes, suivre les évolutions des nouvelles technologies,
- gérer la base de données utilisateurs,
- envoyer des newsletters, emailing, lettres d'information,
- vérifier la compatibilité avec les principaux navigateurs,
- signaler les problèmes techniques rencontrés et identifier les bugs.

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- parfaite maîtrise du pack office (Word, Excel, PPT),
- bonne orthographe,
- connaissance des gestionnaires de contenus web (CMS) : SPIP, Oracle UCM, Drupal...
- maîtriser les bases des langages de programmation : JavaScript, PHP, Dreamweaver, HTML, Flash, ... et autres standards techniques comme le CSS, XML, etc. ;
- expérience des techniques multimédia et des outils de manipulation des supports DVD et CD ; flux RSS. ; XML. ; streaming,
- expérience pratique des techniques graphiques : les logiciels de création graphique : The Gimp, Photoshop, InDesign, Illustrator...,
- droit de l'information, de l'utilisation de l'image et droits d'auteur.

Savoir-faire :

- faire preuve de curiosité pour l'actualité de la DGAC et de son environnement,
- travailler dans des délais contraints, réactivité,
- grande polyvalence,
- sens de l'organisation,
- travailler en équipe et en réseau,
- rendre compte,
- intérêt pour les nouvelles technologies et leurs enjeux (veille),
- capacité d'évolution et de formation aux outils.

Expérience préalable souhaitable

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP/1/B Gestionnaire du personnel
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP1B Division gestion des personnels B et C et ouvriers d'Etat (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SG/SDP1B
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01 58 09 42 01 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr MICHAUD, Philippe - 01 58 09 48 71 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément Fonctionnel Niveau 2
Personne remplacée :	PETITHOMME, Corinne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 Ressources Humaines

Tâches :

- Assure la gestion administrative statutaire du corps des adjoints,
- Prépare et met en oeuvre les procédures collectives de nomination, titularisation, avancement (grade et échelon), entretien professionnel et réductions de délais,
- Produit les actes relatifs aux différentes positions administratives (retraite, temps partiel, congés particuliers),
- assure la gestion indemnitaire et de la NBI,
- Assure le suivi des congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Prépare et suit les commissions administratives paritaires (organisation, secrétariat, rédaction des communiqués et des procès verbaux),
- gère la carrière des agents en position particulière : mise à disposition, détachements, disponibilités...),
- Participe au suivi des effectifs,
- Participe à des études ponctuelles

Le poste connaîtra une évolution prochainement en raison de la réorganisation des missions de SDP1 et SDP4.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers,
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Maîtrise de SIRH (formation possible),

Savoir-faire :

- Savoir gérer les priorités,
- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Faire preuve de rigueur professionnelle,
- Avoir le sens des relations humaines,
- Faire preuve d'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP/4 GESTIONNAIRE DE REMUNERATIONS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP4/PEQPN Division paie personnels Eqpt-Centrale-SD-Météo (PARIS)
Fonction / Poste :	3 Gestionnaire traitement et salaire*SG/SDP4/PEQPN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROERO, Maryse - 01 58 09 40 49 LAFARGUE, Laëtitia - 01 58 09 46 15
Remarque :	Complément Fonctionnel niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 de rémunérations au sein de la division des personnels administratifs

La division est composée d'une équipe de 5 personnes encadrée par un chef de division. Elle a pour mission de gérer les éléments de rémunération des personnels administratifs y compris ceux de l'ENAC.

Dans le cadre d'une évolution en gestion intégrée à l'automne 2016 (gestion administrative/paie), la division comptera à terme 8 personnes encadrées par un chef de division.

Au sein de l'équipe, le gestionnaire assure :

- La gestion des éléments statutaires, indemnitaires et personnels composant la rémunération : analyse des décisions, saisie des données dans l'application paie,
- Le contrôle des éléments saisis,
- Le suivi des dossiers,
- La communication orale et écrite avec les différents intervenants et avec les agents

Profil - Qualification :

Aptitude au travail d'équipe.

Organisation, méthode, rigueur et discrétion.

Sens du contact et de la communication.

Les formations métier GA/paie, outil (SIRH), si besoin bureautique seront assurées dans le cadre de la prise de fonctions.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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 ressources humaines*SG/SDP1
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP1 Bureau gestion des personnels et du recrutement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SG/SDP1
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 0158094201 MICHAUD, Philippe - 0158094871
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	FONTAINE, Nadine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le gestionnaire ressources humaines, affecté au sein du bureau de la gestion des personnels et du recrutement de la SDP, est chargé :

1 - de la gestion rapprochée des personnels DGAC affectés au Secrétariat Général :

- prépare et met en oeuvre les procédures collectives (avancement, entretien professionnel, mobilité...),
- assure le suivi des congés : maladie ordinaire, paternité, maternité...
- établit les actes individuels ou collectifs réglementaires correspondant aux différentes situations,
- gère les CET,
- suit les congés annuels de la SDP.

2 - de certaines gestions spécifiques :

- gère les campagnes de congés bonifiés pour tous les corps,
- gère les indemnisations et placement en RAFP pour tous les corps.

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

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

Aptitudes professionnelles :

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

N.B : Les fonctions peuvent être amenées à évoluer partiellement dans le cadre de la réorganisation prochaine (automne 2016) des bureaux SDP1 et SDP4.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP/1/B Gestionnaire du personnel
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP1A Division gestion des personnels A et des contractuels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*SG/SDP1A
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01 58 09 42 01 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr MICHAUD, Philippe - 01 58 09 48 71 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément Fonctionnel Niveau 2
Personne remplacée :	GOURDON, Olivier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 02/05/16

Date limite de modification des candidatures : 02/05/16

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 Ressources Humaines

Tâches :

- Assure la gestion administrative statutaire des agents de la DGAC relevant de la catégorie A,
- Prépare et met en oeuvre les procédures collectives de nomination, titularisation, avancement (grade et échelon), entretien professionnel et réductions de délais,
- Produit les actes relatifs aux différentes positions administratives (retraite, temps partiel, congés particuliers),
- assure la gestion indemnitaire et de la NBI,
- Assure le suivi des congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Prépare et suit les commissions administratives paritaires (organisation, secrétariat, rédaction des communiqués et des procès verbaux),
- gère la carrière des agents en position particulière : mise à disposition, détachements, disponibilités...),
- Participe au suivi des effectifs,
- Participe à des études ponctuelles

Le poste connaîtra une évolution prochainement en raison de la réorganisation des missions de SDP1 et SDP4.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers,
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Maîtrise de SIRH (formation possible),

Savoir-faire :

- Savoir gérer les priorités,
- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Faire preuve de rigueur professionnelle,
- Avoir le sens des relations humaines,
- Faire preuve d'organisation