

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 - CHEF DE SUBDIVISION FINANCES
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/FIN Subdivision Finances (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-SO/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 3
Personne remplacée :	ROUZEAU, Stéphane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 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

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

### Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

DSAC-SO CHEF DE SUBDIVISION FINANCES

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

Exécute la répartition des dotations annuelles dans le SIF  
Etablit les réservations de crédit et les opérations d'investissement  
Engage, liquide, mandate  
Elabore les tableaux de bord  
Procède au contrôle de gestion  
Suit la facturation et les crédits  
Suit les situations en matière d'investissement  
Suit les dossiers d'immobilisations et le suivi de l'inventaire  
Suit la gestion des titres de recettes pour les redevances de surveillance

Aptitudes professionnelles :

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

Expérience souhaitée en activité similaire acquise en DSAC/IR

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

Formation : Word - Excel - Powerpoint - SIF - Diva - ALEA

Profil - Qualification :

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

Aptitudes professionnelles :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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/SR/RDD/DD SPECIALISTE REGALIEN
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/RDD/DD Subdivision développement durable (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-SO/SR/RDD/DD
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TOUZINAUD, Patrick - 05.57.92.81.70 patrick.touzinaud@aviation-civile.gouv.fr ROUMEGOUS, Marie-Christine - 05.57.92.83.75 marie-christine.roumegous@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE REQUIERT L'OBTENTION DE LA LICENCE ENVIRONNEMENT
Personne remplacée :	ANDRIANTAVY, Nathalie

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 -SR- RDD- Subdivision Développement Durable - SPECIALISTE REGALIEN

- Participe à l'établissement des plans d'exposition au bruit, des cartes de bruit stratégique et des plans de gêne sonore
- Participe à l'élaboration des avis de la DGAC sur les grands documents de planification relevant du domaine "développement durable"
- Assure un rôle de conseil technique auprès des préfetures dans le domaine de l'environnement
- Suit en collaboration avec les Préfetures de département la création ou la modification des Commissions Consultatives de l'Environnement et organise, en concertation avec elles et les exploitants d'aérodromes, les réunions
- Participe aux réunions locales et nationales en matière d'environnement
- Participe à la mise en oeuvre des directives en matière d'environnement au niveau de la DSAC/SO
- Participe à l'élaboration des chartes d'environnement
- Participe à la commission consultative d'aide aux riverains
- Répond, en collaboration avec le SNA/SO, aux plaintes reçues par le guichet unique ou directement
- Propose des éléments de réponse aux courriers parlementaires
- Relève les manquements environnementaux par PV
- Instruit les dossiers des manquements environnementaux

Profil - Qualification :

\* Réglementation

Connaître la réglementation Aviation Civile et OACI (annexe 16 vol 1 et 2)

Connaître la réglementation en matière d'environnement (code de l'environnement)

\* Documents PEB, PGS, Cartes de bruit :

Savoir contrôler le respect des documents de planification (PEB, SCOT,..)

Comprendre l'élaboration technique (INM, MapInfo,..)

Savoir argumenter un avis technique

Aptitudes professionnelles :

Relations avec les gestionnaires, usagers, élus et associations

Expérience :

- Connaissance du contexte aéronautique
- Expérience du pilotage souhaitée

Formation :

- Bases Aériennes (prise de poste)
- Administration et gestion des aérodromes

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

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

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

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

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 :

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

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

Les actions recouvrent les grands domaines suivants :

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

Tâches :

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

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

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

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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/SR/SUR INSPECTEUR SURVEILLANCE SURETE
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/SUR Division sûreté (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-SO/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GALAND, Hervé - 05 57 92 81 21 herve.galand@aviation-civile.gouv.fr MORNON, Christophe - 05 57 92 83 71 christophe.mornon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "Sûreté/SUR" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02/07/15.
Poste basé à Mérignac, suite à fermeture de la délégation à Pau.	
Personne remplacée :	MULCIO, Patricia

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 :

Définition :

INSPECTEUR DE LA SURVEILLANCE en sûreté

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

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

Profil - Qualification :

- Très bonne connaissance des réglementations françaises, européennes et OACI dans le domaine de la sûreté et de leur mécanisme d'élaboration
- Connaissance du fonctionnement aéroportuaire et de ses différents acteurs
- Capacité à effectuer des déplacements fréquents sur les aéroports de la DSAC/SO
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Goût et aptitude pour la mise en oeuvre d'une démarche qualité
- Sens de l'organisation, de la planification et de la méthode
- Goût et aptitude pour l'animation de réunions formelles et de groupes de travail
- Sens du contact, de la concertation, du dialogue et de la négociation
- Maîtrise de la langue anglaise

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 (logiciel 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 ASA 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/DEP/Division Budget de programme/Chef division
Poste offert aux :	ASSAC ATTAAC
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/DEP/BUDGET Division crédits BOP2 DSNA/EC (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*DSNA/FIN/DEP/BUDGET
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 4
Personne remplacée :	REVEREND, Delphine

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 :

Chef de la division "suivi budgétaire du programme de la navigation aérienne" DSNA/EC, sous direction finances.

Allouer les ressources du programme de navigation aérienne (P612) au sein des 3 BOP et des unités opérationnelles,

Analyser l'exécution budgétaire à des fins de dialogue budgétaire, de suivi, de réallocation des ressources, de programmation prévisionnelle,

Référent sous Bravo Victor de la "communauté budgétaire du programme de la navigation aérienne",

Référent SIF,

Référent GEODE.

Tâches :

Délégations de crédits du P612 :

-en tant que RPPROG, RBOP et RUO, délègue les autorisations d'engagement AE ainsi que les crédits de paiement CP vers les unités opérationnelles UO du BOP1 (échelon central), du BOP2 (direction des opérations) et du BOP3 (DTI),

-réaffecte les crédits aux UO en fonction des besoins, dons les fonds de concours et attributions de produits,

-instruit les incidents de gestion en liaison avec les correspondants du programme,

-contribue à l'élaboration des documents de programmation budgétaire "justification au premier euro" JPE, à l'élaboration du projet annuel de performance, PAP ainsi qu'à celle du "rapport annuel de performances" RAP en collectant et restituant, via des tableaux, les informations nécessaires,

-élabore les "jaunes budgétaires" relatifs aux fonds de concours et attributions de produits.

Suivi de gestion :

-collecte les données budgétaires fournies par les responsables de BOP, consolide les données et présente une analyse,

-produit les tableaux de bord hebdomadaires des suivi budgétaire et de pilotage des crédits du programme 612 navigation aérienne,

-établit les bilans et statistiques annuelles,

-suit et assure le reporting des recettes hors redevance du programme,

-assure le suivi des fonds de concours et attributions de produits du P612.

Référent de la communauté budgétaire du P612

-contribue au dialogue de gestion du domaine budgétaire du P612 avec les responsables de BOP,  
-communique aux services de la DSNA des documents et informations de programmation et d'exécution budgétaire,

-représente, en cas de besoin, le P612 aux comités des finances, comités de trésorerie,

-participe aux groupes de travail du domaine.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- maîtrise de la comptabilité budgétaire des AE et CP,
- savoir travailler en réseau,

Savoir-être :

- rigueur, logique et organisation.

Connaissances :

- connaissance des acteurs budgétaires, des finances publiques et des règles de la DP,
- maîtrise des outils informatiques (restitutions SIF, Excel...)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 - SR2/SUR - Chef Sub fret et cics
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/SUR/FF Subdivision fret et formation (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-N/SR2/SUR/FF
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COMMARMOND, Bruno - 01 69 57 74 08 bruno.commarmond@aviation-civile.gouv.fr RAULET, Isabelle - 01 69 57 75 59 isabelle.raulet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	TSEEAC - 2ème qualification. Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance " Sûreté /inspecteur " selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015.
Personne remplacée :	RAULET, 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 :

### CHEF DE SUBDIVISION

Assure la surveillance des prestataires intervenant dans le transport aérien et opérant plus particulièrement dans le fret (agents habilités et chargeurs connus, fournisseurs habilités d'approvisionnements de bord) et dans la formation sûreté.

Anime et encadre l'équipe de la subdivision (3 TSEEAC).

Coordonne les actions de surveillance avec les partenaires (GTA et Douanes) et y participe en fonction du plan de surveillance élaboré par la DSAC/SUR.

Planifie prépare, réalise et suit par ailleurs des inspections auprès des organismes surveillés puis rédige les rapports.

Accompagne la prise de décision relative à la délivrance, au renouvellement, à la modification, à la suspension ou au retrait d'autorisation administratives (certification, habilitation, agrément, approbation,...).

Assure le contrôle qualité au sein de la subdivision.

Participe à des réunions et GT concernant le fret et la formation sûreté.

Profil - Qualification :

Maîtrise du domaine règlementaire national et international

Maîtrise des procédures de délivrance des autorisations administratives

Connaissance de l'exploitation des opérateurs surveillés

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

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilité

Disponibilité et aptitude à travailler en équipe

Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports

Faire preuve de qualité relationnelle

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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- INSPECTEUR DE SURVEILLANCE SÛRETE
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/SUR/ORY Subdivision sûreté Orly et autres aérodromes en région (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR2/SUR/ORY
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COMMARMOND, Bruno - 01.69.57.74.08 bruno.commarmond@aviation-civile.gouv.fr RAULET, Isabelle - 01.69.57.75.59 isabelle.raulet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "Sûreté/Inspecteur" selon les modalités précisées par Arrêté du 2 juillet 2015.

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 :

- Actions de surveillance sur les exploitants d'aérodrome et les compagnies aériennes :
  - \* inspections de surveillance locale,
  - \* inspections de surveillance initiale ou de renouvellement,
  - \* instructions de programmes de sûreté,
  - \* inspections de surveillance croisée.
- Suivi des actions correctives correspondantes
- Supervision du plan de surveillance des inspections ciblées conduites par la PAF et la GTA.
- Expertise et conseil en matière de sûreté de l'aviation civile.

Profil - Qualification :

Inspecteur de surveillance en matière de sûreté.

Maîtrise de la réglementation de la sûreté ou expérience opérationnelle

Maîtrise des techniques d'inspection ou d'audit

Qualités relationnelles et bonne connaissance de l'outil informatique

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Aptitude à l'initiative

Disponibilité et aptitude à travailler en équipe

Sens de l'accueil et des relations

## RÈGLES D'AFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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-CHEF DU BUREAU DES PROGRAMMES
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/APPUI/PROG Bureau des programmes (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Chef de bureau*ENAC/ER/APPUI/PROG
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOMEZ, Michel - 05.62.17.46.56 michel.gomez@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 4
Personne remplacée :	BARBOTIN, 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 :

CHEF DU BUREAU DES PROGRAMMES (DER/CAE/PRO)

En charge de la programmation des enseignements au profit des formations initiales et continues :

- management de l'équipe du bureau des programmes,
- validation des activités des enseignants vacataires,
- gestion de l'ensemble des salles de cours,
- gestion de l'activité des surveillants d'examens et des contrôles de présence,
- organisation des contrôles de présence,
- location des installations pédagogiques,
- gestion des emplois du temps des formations initiales et continues.

Profil - Qualification :

- maîtrise des outils bureautiques,
- connaissance de l'environnement ENAC,
- anglais niveau B1/B2,
- adaptation aux logiciels spécifiques (ADE - CHORUS),
- sens du contact humain,
- goût pour le management,
- rigueur et sens de l'organisation,
- capacité d'autonomie et d'initiative.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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-INSPECTEUR DE SURVEILLANCE
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/AG/AEA Subdivision des aérodromes et exploitants aériens (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-N/SR2/AG/AEA
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOUNIOL, Franck - 01 69 57 74 50 franck.bouniol@aviation-civile.gouv.fr BAYSSET, Françoise - 01 69 57 74 51 francoise.baysset@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "QSE/ARIE" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015.
Personne remplacée :	EMY, Monique

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 :

Entité SR2/AG/AEA : 10 agents. Liens avec le SNA, les préfectures. Participation au CCE, comité de suivi des Chartes (CSC)

- Traiter les plaintes des riverains des aérodromes d'Ile de France
- Proposer aux préfectures les arrêtés de police, les vérifier, les modifier et valider avec le chef de subdivision.

Activités principales :

- Instruit les demandes d'autorisations administratives
- Assure le contrôle des prestataires et exploitants
- Instruit les réclamations des riverains concernant les nuisances en liaison avec le SNA-RP et le SNA-N
- Participe à la préparation des CCE et CSC
- Participe à l'élaboration et à la rédaction des arrêtés de police des terrains d'aviation générale (G1, G2, G3) en lien avec les exploitants et les préfectures concernés
- Traite les demandes d'activités récréatives temporaires (lâchers de ballon, de lanterne, feux d'artifice, faisceaux laser)

Profil - Qualification :

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

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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-OUEST/SR/SUR/SUR Inspecteur de surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/O DS-O/SR/SUR/SUR Subdivision sûreté (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-O/SR/SUR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIENNOT, Myriam - 02.98.32.85.71 myriam.viennot@aviation-civile.gouv.fr NEBATI, Cédric - 02.98.32.02.68 cedric.nebati@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	" Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "SUR/SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015."
Personne remplacée :	GROUSSARD, Mickaël

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 :

### INSPECTEUR DE LA SURVEILLANCE

Assure le contrôle des prestataires et exploitants dans le domaine de la sûreté et participe aux inspections/audits de sûreté.

Tâches :

Actions de surveillance :

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

Domaine régalién :

- Assiste le chef de division dans la coordination des mesures de sûreté avec les partenaires concernés au sein des comités locaux de sûreté;
- Participe à l'élaboration et mise à jour des textes réglementaires locaux tels que les arrêtés de police et les programmes préfectoraux de sûreté aéroportuaire;
- Participe à l'analyse préalable des travaux d'infrastructures aéroportuaires susceptibles d'avoir un impact sur le dispositif de sûreté;
- Instruit les demandes de titres d'accès.

Contribue au fonctionnement du système qualité de la DSAC.

Contribue au traitement des manquements à la sûreté et à la gestion des commissions sûreté.

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Maîtrise de la réglementation sûreté

Maîtrise des techniques d'audits et d'inspections

Bonne connaissance de l'anglais technique écrit et parlé

Connaissance des modes d'exploitation des opérateurs

Savoir faire :

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

Savoir gérer des situations conflictuelles et savoir prendre des décisions

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Disponibilité et aptitude à travailler en équipe

Expérience souhaitée :

Certification inspecteur de surveillance sûreté. Certification auditeur de sûreté souhaitée.

Conditions particulières d'exercice :

Multiplicité des correspondants et sollicitations fréquentes.

Respect de la confidentialité de certaines informations.

Etre disponible en cas de crise

### RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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/OUEST-PAYS DE LOIRE-Sub ADDS Inspecteur de Surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/O DEL/PDL/ADDS Délég. Pays de Loire - Subdivision aérodromes, DD, sûreté (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DEL/PDL/ADDS
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DELHAYE, Vincent - 02.28.00.24.70 vincent.delhay@aviation-civile.gouv.fr SIEBERT, Emmanuel - 02.28.00.24.61 emmanuel.siebert@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence surveillance "SUR-SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015

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 :

### INSPECTEUR DE LA SURVEILLANCE

Assure le contrôle des prestataires et exploitants dans le domaine de la sûreté et participe aux inspections/audits de sûreté

Tâches :

Actions de surveillance :

- Prépare et réalise les inspections/audits dans le domaine de la sûreté, rédige les rapports associés
- Examine les programmes de sûreté dans le cadre de la délivrance et du renouvellement des agréments et approbations
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des moyens et procédures décrits dans les programmes de sûreté et rédige les rapports associés
- Planifie, prépare, réalise et suit les contrôles/inspections auprès des organismes surveillés puis rédige les rapports associés
- Participe au suivi des plans d'actions correctives
- Rôle d'expertise auprès des différents acteurs intervenant dans la sûreté du transport aérien
- Peut participer aux audits nationaux

Domaine régalién :

- Participe à la coordination des mesures de sûreté avec les partenaires concernés au sein des comités locaux de sûreté
- Participe à l'élaboration et mise à jour des textes réglementaires locaux tels que les arrêtés de police et les programmes préfectoraux de sûreté aéroportuaire
- Participe à l'analyse préalable des travaux d'infrastructures aéroportuaires susceptibles d'avoir un impact sur le dispositif de sûreté
- Instruit les demandes de titres d'accès
- Contribue au fonctionnement du système qualité de la DSAC/OUEST

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Maîtrise de la réglementation sûreté

Maîtrise des techniques d'audits et inspections dans le domaine de la sûreté

Bonne connaissance de l'anglais technique écrit et parlé

Connaissance des modes d'exploitation des opérateurs

Savoirs faire :

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

Savoir gérer des situations conflictuelles et savoir prendre des décisions

Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse

Disponibilité et aptitude à travailler en équipe

Expérience souhaitée :

Certification auditeur de sûreté souhaitée

Conditions particulières d'exercice :

Multiplicité des correspondants et sollicitations fréquentes

Respect de la confidentialité de certaines informations

Etre disponible en cas de crise

Participation à la permanence EPI (volontariat)

### RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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-Formateur en langue anglaise
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/EXPL/INSTC Subdivision instruction (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Formateur en langue*C-SE/EXPL/INSTC
Filière / Métier :	Formation aéronautique Enseignant
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/04/16
Renseignement complémentaire :	LAGRANGE, Lionel - 04.42.33.16.12 Fax. 04.42.33.78.46 MUGGLEBEE, John - 04.42.33.79.55 Fax. 04.42.33.78.46
Remarque :	Poste à horaires de bureau
Remplacement consécutif à un départ	
Personne remplacée :	DUBOIS, Julia

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 :

Formateur en langue anglaise à la subdivision instruction du service exploitation du CRNA/SE

- Former les personnels du CRNA-SE, en priorité ceux qui assurent des fonctions de contrôle.
- Participer à l'évaluation et au suivi du niveau d'anglais des personnels, plus particulièrement ceux qui assurent des fonctions de contrôle.
- Conseiller les personnels du CRNA-SE dans le choix d'une formation continue adaptée à leur niveau.
- Travailler en coordination avec les autres formateurs pour coordonner les formations dispensés au différentes populations.

Profil - Qualification :

SAVOIR-FAIRE

- Evaluer les attentes et les besoins des publics
- Concevoir et maîtriser des outils pédagogiques
- Communiquer en direction de publics diversifiés
- Intégrer son travail au sein d'une équipe

CONNAISSANCES

- Pratique de la langue anglaise (Universitaire, OACI, ...)
- Maîtriser les techniques psychopédagogiques de base
- Connaître les cursus de formation et leurs objectifs
- connaître les techniques d'aide à l'enseignement

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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-ASSISTANT EQUIPE SUPPORT RECHERCHE
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/URI Unité de Recherche et d'Innovation (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/ER/URI
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SENAC, PATRICK - 05.62.17.40.54 patrick.senac@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 1
Personne remplacée :	CANTAYRE, Sabine

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 :

ASSISTANT DE L'EQUIPE SUPPORT A LA RECHERCHE (DER/URI)

L'assistant de l'Equipe du Support à la Recherche (ESR) assure un ensemble de missions d'appui aux membres du laboratoire ENAC et d'ESR. Il assure aussi des tâches spécifiques financières, administratives et de communications.

- Fonctions financières : Gestion du budget de la recherche (suivi de la consommation par équipes, gestion des alertes, ...), réalisation de bons de commandes, établissement des BR et BI en dépenses (en lien avec l'équipe ESR).

- Fonctions administratives : Etablissement des missions des agents rattachés au Responsable de la Recherche, établissement et suivi du tableau de bord de l'activité scientifique (doctorants, recrutements, publications, contrat de recherche, conventions partenariales, ...), gestion des modèles de documents, gestion et envoi des courriers ESR (enregistrement, rédaction du bordereau d'envoi, scan des documents), recensement des stages et des chercheurs invités et enregistrement des données, gestion du planning des congés des agents recherche. Enregistrement et suivi des actions en cours. Remplacement ponctuel en cas d'absence du secrétariat du personnel recherche.

- Fonctions d'accueil : accueil et enregistrement des nouveaux arrivants, aide aux arrivants étrangers (visa, promesse d'embauche, ...).

- Fonctions d'appui : remplissage mensuel des récapitulatifs de dépenses des projets de recherche pour les dépenses des agents rattachés au Responsable de la Recherche (récupération des factures, remplissage des tableaux, transmission des informations à l'équipe ESR) ; récupération trimestrielle des bulletins de salaire des contractuels de la recherche. Assistance à la mise en place et au déroulement des Revues d'Intérêt d'Offre (RIO) et des Revues d'Offres (RO). Mise à jour de la base de données « Recherche ». Participer avec le responsable commercial de la recherche à la veille sur les appels à projets en cours.

- Fonction de communication : Elaboration et diffusion des comptes rendus des réunions recherche et du conseil de la recherche. Contribution à l'actualisation des sites intranet et extranet de la recherche ENAC. Contribution à l'organisation d'événements scientifiques.

- Fonction d'interface ESR-Bibliothèque : Assure, en relation avec les correspondants publications des équipes de recherche et la bibliothèque de l'ENAC, la recension des publications et le suivi des enregistrements de ces publications.

Profil - Qualification :

- Expérience requise dans les processus de financement régionaux / nationaux / européens de la recherche et de leurs spécificités propres.

- Expérience requise dans le milieu administratif et financier de la recherche publique et des circuits de décision.

- Bonnes connaissances de l'écosystème universitaire régional (IDEX, Pôle Aeronautique, Espace et Systèmes Embarqués, RTRA STAE, Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, ...).

- Bonnes connaissances des spécificités des projets de recherche (temporalité, résultats, publications, ...).

- Notions sur la protection et la valorisation de la recherche (brevet, propriété intellectuelle, publication, ...).

- Notions sur la diffusion de la culture scientifique et technique Expérience dans le suivi et la réalisation d'un budget en dépenses.

- Logiciels : Suite Office (Excel, Word, Access), logiciels ENAC SIREPA et DIVA,

- Anglais : niveau B2-C1 requis (aisance à l'oral et à l'écrit requis pour les fonctions d'accueil, de communication et d'interface avec la bibliothèque).

Savoir-faire et savoir être :

- Sens de l'organisation et de la rigueur,

- Sens du service public,

- Aptitude au travail en équipe,

- Aptitude relationnelle,

- Polyvalence.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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_Nantes_Rédacteur Marchés Publics
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/FIN SNA/O - Nantes - Subdivision finances (BOUGUENAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 REDAC marchés public*K-O/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LOZACHMEUR, Nadine - 02 28 00 25 11 nadine.lozachmeur@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 (commune de Notre Dame des Landes) à l'ouverture de ce dernier
Personne remplacée :	SEGUETTE-MARIE, Linda

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 de l'activité liée aux marchés publics et conventions du SNA-O en respect du code des marchés publics et des directives de l'ordonnateur.

Tâches :

GENERIQUES :

Applique les procédures locales de gestion documentaire

SPECIFIQUES :

- . Elabore la planification annuelle des marchés en fonction du recensement des besoins et assure la surveillance des échéances des marchés et conventions (renouvellement, reconduction, résiliation)
- . Assure la veille juridique en matière d'achat public et informe le service des évolutions dans le domaine
- . Veille au respect des règles lors de la passation des marchés et s'assure de la performance de l'achat
- . Assure le suivi des tableaux de bord relatifs à l'activité des marchés publics
- . Coordonne et instruit la passation des marchés et conventions en lien avec les chargés d'affaires et chefs de projet : élaboration des DCE, avis de publicité et d'attribution, notification et information des candidats, etc
- . Participe à l'analyse et sélection des offres
- . Assure la gestion administrative des marchés et en particulier leur exécution financière
- . Participe à la procédure d'immobilisation des biens en relation avec les pôles immobilisation
- . Assure le lien avec la mission achat du SG et les futurs pôles « achat »

Profil - Qualification :

Techniques de base :

1/ Navigation aérienne

- . Connaître l'organisation interne de la DSNA et de la DGAC (2)
- . Connaître les activités du SNA (2)
- . Connaître la comptabilité publique (3)
- . Connaître la comptabilité analytique (ventilation dépenses/recettes par affectation) (3)
- . Connaître la gestion budgétaire (gestion de la commande publique) (4)
- . Connaître les procédures de gestion des biens (2)
- . Connaître les règles relatives aux marchés publics (4)

2/ Informatique :

- . Capacité d'utilisation des outils applicatifs de gestion (SIF, PLACE,) (4)
- . Consultation du logiciel de gestion des immobilisations (FI-AA) (2)
- . Maîtrise des outils bureautiques généraux (WORD, EXCEL) (3)
- . Capacité d'utilisation d'outil de planification (MS PROJECT) (3)

Qualités requises

- . Appétence pour le domaine juridique
- . Faire preuve de disponibilité, de discrétion et de rigueur
- . Faire preuve de méthode
- . Concilier efficacité et rapidité
- . Etre capable d'une grande autonomie et de respecter les échéances
- . Aptitude à la négociation et à la communication
- . Esprit d'analyse et de planification
- . Capacité à travailler au sein d'une équipe

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-CRNA/NORD FORMATEUR EN ANGLAIS
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNAS/RP C-N/EXPL/INST Organisme CRNA/N - SE - Subdivision Instruction (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Formateur en langue*C-N/EXPL/INST
Filière / Métier :	Formation aéronautique Enseignant
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COLSON, Jonathan - 01.69.57.65.50. jonathan.colson@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LUDDEN, Terence

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 / MISSION :

Il peut s'agir d'un emploi à plein temps ou partiel.

Le formateur local aura une partie de la formation en unité et la formation continue des agents assurant des fonctions de contrôle au CRNA/N et à l'organisme d'Orly.

Sa mission sera à la fois pédagogique et administrative.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de subdivision Instruction du service Exploitation du CRNA/N.

RATTACHE A : Chef de subdivision instruction du CRNA/N

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE : aucune

Profil - Qualification :

ACTIVITES DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de la subdivision instruction, il participe aux travaux de la subdivision dans les domaines suivants :

Activités pédagogiques :

-Mettre en oeuvre l'apprentissage de l'anglais professionnel des agents assurant des fonctions de contrôle dans le cadre des programmes de formation tels qu'ils sont définis au niveau national, en choisissant le dispositif pédagogique le mieux adapté,

-Elaborer les supports pédagogiques adéquats,

-Conseiller l'agent assurant des fonctions de contrôle, l'orienter, arrêter avec lui son PIFA dans le cadre des programmes mentionnés ci-dessus,

-Assurer l'évaluation formative des apprenants dont il a la charge,

-Assurer l'évaluation sommative d'autres apprenants, à condition d'être « évaluateur agréé »,

-S'adapter à toutes les évolutions du métier de contrôle aérien susceptibles d'avoir des répercussions sur l'utilisation de la langue anglaise.

Activités administratives :

-Assurer le suivi pédagogique de chaque apprenant,

-Relever et enregistrer les informations (radio, télévision) ayant trait à l'aérien,

-Rédiger régulièrement des rapports de stages et des comptes-rendus d'activité à l'intention de la hiérarchie et du coordonnateur linguistique,

-Gérer le matériel de la formation (prêt de documents audio ou vidéo),

-Effectuer des traductions dans le cadre de l'enseignement.

Répartition du temps de travail :

Le formateur en anglais est affecté pour 50% de son temps de travail à des tâches d'enseignement les autres 50% étant affectés à la préparation.

COMPETENCES

Techniques de base :

-Anglophone (de préférence de langue maternelle anglaise) avec une bonne maîtrise du français

-Connaître l'environnement professionnel des services de la NA et l'anglais aéronautique

Qualités requises :

-Pédagogue

-Créativité pédagogique

-Dynamique

-Goût du travail en équipe

FORMATION D'INTEGRATION :

-Evalueur en anglais agréé

-Initiation à l'environnement aéronautique (stage ENAC ANGVO)

-Harmonisation des connaissances aéronautiques (stage ENAC ANGAV)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	MF-DRHPAQ Gestionnaire effectifs
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO MF/DRH/PAQ DRH/Pôle analyse quantitatives (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif (généraliste)
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 3
Personnes à contacter :	
	Varianne ANG POUPON 01 77 94 71 97 @ : varianne.ang-poupon@meteo.fr
	Sylvie COUROUGE 01 77 94 70 93 @ : sylvie.courouge@meteo.fr
Personne remplacée :	GACHE, Muriel

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 placé sous l'autorité directe du responsable du pôle Analyses Quantitatives, rattaché à la direction des ressources humaines.

Définition des missions :

- dans ce cadre, il participe à l'ensemble des activités dévolues à cette section ; suivi des effectifs, TROED, bilan social annuel, bilan diversité professionnelle, gestion quantitative des métiers et emplois types, organigrammes et suivi des recrutements (concours, stages ,examen professionnels...)

Tâches :

Le titulaire du poste est plus particulièrement chargé du suivi des activités suivantes :

- gestion des effectifs et suivi des recrutements (suivi mensuel et prévisionnel)
- préparation et élaboration du TROED, annexes financières de recrutement, trajectoire, DPG...
- études diverses sur les effectifs (ministérielles, internes)
- réalisation du bilan social annuel et du bilan diversité professionnelle pour la partie effectifs
- participation aux travaux de suivi de masse salariale

Profil - Qualification :

Savoirs faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo France

Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)

Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

Esprit d'équipe

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

Capacité d'autonomie

Méthode

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	MF-SGLOG Rédacteur de marchés
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO MF/SG/LOG/MARCHES Département des marchés de la direction LOG du SG (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de marchés/conventions
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2 / NBI 15 points
Personnes à contacter :	
	Philippe FOUGEROUX 01 77 94 73 00 /philippe.fougeroux@meteo.fr
	Elise VALLOT 01 77 94 76 65 /elise.vallot@meteo.fr
Personne remplacée :	N'MILY, Khallil

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 département des marchés de SGLOG a une compétence générale dans de l'élaboration et la passation des actes d'achat de l'établissement en particulier en ce qui concerne les marchés formalisés et ceux qui sont soumis à la commission consultative des achats. Elle définit ainsi les procédures d'achat à retenir pour satisfaire les besoins exprimés par les prescripteurs techniques et les services achats de proximité des entités, les sécurise et finalise l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics et aux contrats complexes.

Tâches :

- Programmation, conduite et mise en ?uvre des projets de marché en liaison directe avec les services prescripteurs et les services achats de proximité des entités pendant toute la procédure de consultation et de contractualisation ;
- Rédaction ou co-rédaction des actes de publicité et des actes contractuels
- Sécurisation de tout le processus de production du marché et validation des éléments du rapport de présentation avec les entités;
- Suivi d'exécution du marché au travers des actes juridiques de la notification du marché à la réception définitive des prestations (prorogation de délais, avenants, pénalités, réunions de suivi, résolution de différents problèmes)
- Délivrance de Conseils juridiques auprès des services prescripteurs centraux et des directions interrégionales
- Analyse critique de la production des marchés et appréciations de la performance des axes de la politique d'achat de l'établissement.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Connaissance du droit administratif

Connaissance des procédures administratives

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des différents domaines du droit

Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public

Savoirs faire généraux

Savoir rédiger un appel d'offres, un marché

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir rédiger des rapports

Savoir rédiger un cahier des charges, une analyse de besoin

Savoir travailler en réseau

Connaissances et compétences appliquées

Savoir rédiger les actes juridiques d'achat

Savoir utiliser les bases de données juridiques

Savoir prospecter et suivre les marchés économiques

Aptitudes

Capacité d'autonomie

Discrétion

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

Esprit de synthèse

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

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

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

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

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

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

Le bureau est actuellement composé de 9 agents de cat A (4) et B (5).

Tâches :

Chargé(e) du traitement des réclamations des passagers

Profil - Qualification :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	DTI - RESPONSABLE D'EQUIPE
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DTI DTI/SG/FG Pôle Finances et Gestion (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Responsable d'équipe*DTI/SG/FG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FILIPPI, Céline - 05 62 14 52 74 celine.filippi@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Pierre - 05 62 14 52 90 pierre.lenguin@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

Définition :

Responsable d'équipe au sein du pôle Finances Gestion

Le pôle Finances Gestion est chargé :

De l'exécution du budget du service tant en dépenses qu'en recettes.

De l'exécution des marchés au profit des domaines et de la Direction, et la gestion des actes associés à ces marchés.

De la passation des marchés d'un montant inférieur à 25 000 euros HT et de certains marchés d'un montant inférieur à 250 000 euros TTC.

Au sein du pôle, plusieurs équipes sont dédiées aux activités d'un domaine ou d'un groupe de domaine.

Tâches :

Suivi de l'exécution financière des marchés traités par l'équipe :

- Analyse ponctuelle amont des clauses financière des marchés pour en vérifier leur bonne exécution,
- Saisie des engagements juridiques et transmission des dossiers au contrôleur budgétaire,
- Vérification des éléments nécessaires à la liquidation et au mandatement des factures,
- Saisie des services faits et des demandes de paiement dans SIF,
- Contrôle des dossiers avant transmission au comptable,
- Calcul des révisions de prix,
- Traitement des rejets du comptable,
- Participation à l'établissement et au suivi des tableaux de bord.

Encadrement des agents de l'équipe.

Mise en place du budget dans SIF et de ses ajustements (affectations, réservations) en cours d'année).

Profil - Qualification :

Compétences métiers :

- Maîtrise de la comptabilité publique et notions de comptabilité générale,
- Maîtrise de règles d'exécution financière des marchés publics,
- Maîtrise de l'outil SIF et notamment du module SRM,
- Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités souhaitées :

- Sens de l'encadrement et des relations humaines,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie et faculté d'initiative.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	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 ASA 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/NE Inspecteur de surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/SR/SUR Division Sûreté (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-NE/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MAHIEUX, Karin - 03.88.59.64.22 karin.mahieux@aviation-civile.gouv.fr CHATEL, Catherine - 03.88.59.63.69 catherine.chatel@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert la détention ou l'obtention de la licence de surveillance selon les modalités précisées par l'arrêté du 28 mars 2012
Personne remplacée :	SALAUN, Elodie

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 :

INSPECTEUR DE LA SURVEILLANCE au sein de la division sûreté  
Chargé d'études pour le corps des assistants

Instruit les demandes d'autorisations administratives et assure le contrôle des prestataires et exploitants dans le domaine de la sûreté :

- Informe les postulants sur les conditions de délivrance des agréments
- Examine les programmes de sûreté dans le cadre de la délivrance, du renouvellement et du suivi des agréments
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des moyens et procédures décrits dans les programmes de sûreté
- Propose la décision relative à l'autorisation administrative sollicitée
- Planifie, prépare, réalise et suit les contrôles/inspections auprès des organismes surveillés puis rédige les rapports associés
- Rôle d'expertise auprès des différents acteurs intervenant dans la sûreté du transport aérien
- Contribue à la rédaction des textes soumis à approbation préfectorale
- Siègue dans les instances de concertation locale
- Instruit, le cas échéant, les demandes de titres d'accès

Contribue au bon fonctionnement du système qualité de la DSAC

Profil - Qualification :

- Maîtrise de la réglementation sûreté
- Maîtrise des techniques des inspections sur site
- Bonne connaissance de l'anglais technique écrit et parlé
- Faire preuve de qualité d'écoute et être force de propositions
- Savoir gérer des situations conflictuelles et savoir prendre des décisions
- Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
- Aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilités
- Disponibilité et aptitude à travailler en équipe
- Savoir rédiger des rapports

Prestations :

RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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/NORD SR2/DIVISION RDD
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/RDD/DD Subdivision développement durable (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-N/SR2/RDD/DD
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FAVAREL, Eric - 01 69 57 77 41 eric.favarel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	JESTADT, France

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 en binôme le fonctionnement de la cellule en charge du traitement des dossiers "obstacles"

Répondre aux demandes des maires et porteurs de projets sur la compatibilité des obstacles projetés (provisoires ou définitifs) avec la sécurité de la navigation aérienne ; Donner des avis dans le cadre de la révision des PLU ; Répondre aux consultations ANFR ; Organiser ou participer à des réunions mettant en présence les acteurs autour d'un projet afin de motiver l'avis rendu.

Profil - Qualification :

Connaissances de base sur les métiers de la DGAC (NA, TA, DD)

Procédures administratives de consultation des services de l'Etat

Logiciels spécifiques (dessin et géographique)

Logiciels bureautiques

Sens de l'analyse de dossiers complexes

Qualités rédactionnelles

Aptitude au contact avec d'autres entités (réunions)

Sens de l'organisation (suivi des dossiers)

Disponibilité

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

- "Spécialiste en formation" pour les Spécialistes,

- "Spécialiste" pour les Spécialistes confirmés.

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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 :	Spécialiste régalien*DS-S/SR/RDD/RA
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/SR/RDD/RA Subdivision régulation aéroportuaire (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-S/SR/RDD/RA
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	REDER, Laëtitia - 05.67.22.91.20 laetitia.reder@aviation-civile.gouv.fr DISSET, Patrick - 05.67.22.91.02 patrick.disset@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Personne remplacée : BOUCHERON 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 :

Mission principale :

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

Tâches :

Activités principales :

- Instruit en coordination avec le guichet unique Urbanisme (SNIA), les dossiers relatifs aux obstacles sur et autour des aérodromes du ressort de la DSAC Sud (bâtiments, antennes, grues, éolien, photovoltaïque,...) en coopération avec le SNA et la DTI
- Apporte son expertise et communique auprès des porteurs de projets ayant un impact sur les activités aéronautiques
- Suit les dossiers de servitudes aéronautiques (PSA et PSR) et d'ingénierie aéroportuaire
- Apporte son expertise dans son domaine d'activité aux services de l'Etat et aux partenaires de la DGAC
- Participe aux analyses requises sur les grands projets d'aménagement du territoire impactant les aérodromes (desserte autoroutière, LGV....)
- Instruit les dossiers relatifs aux mesures de police (sécurité) applicables sur les aérodromes
- Etudie les dossiers de demande de création ou de renouvellement de plate-formes préfectorales, en lien avec la division ANA de la DSAC Sud
- Coordonne la participation de la DSAC aux commissions d'usagers
- Participe au bon fonctionnement du système Qualité DSAC (processus R2)

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

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

Savoirs faire :

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

Acquis professionnels :

Connaissance du fonctionnement des plates-formes aéroportuaires

Conditions particulières d'exercice :

- Peut exercer des fonctions d'EPI (enquêteur de première information) pour le compte de la DSAC Sud

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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 :	STAC-CHEF DIVISION ACHAT
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/DA/A Division achats (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*STAC/DA/A
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GALLAND, Alexandre - 01 49 56 80 45 alexandre.galland@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 4
Personne remplacée :	FAUCONNIER, Céline

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 est l'une des entités du département administratif du STAC. La division comprend quatre agents dont trois rédacteurs de marchés (2 agents de cat. B et un agent de cat. C).

Tâches :

Mission principale :

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

Activités principales :

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

- d'assurer la sécurité juridique des achats
- de choisir en coordination avec le département prescripteur de la dépense, la procédure d'achat la plus appropriée et de mettre en oeuvre cette procédure.
- de contrôler la rédaction des pièces administratives des marchés
- de suivre les seuils de nomenclature
- de produire les tableaux de suivi des marchés
- d'organiser une évaluation des prestataires et des fournisseurs avec les départements
- d'être le greffe du service en matière d'actes administratifs autres que les décisions relevant de la fonction personnel
- de contribuer au renseignement des indicateurs "performances" du service et "qualité" du service
- d'assister le pilote de processus PS2 dans sa gestion, en tant que responsable d'activité.

Le chef de la division est chargé plus particulièrement d'assurer la veille juridique, d'effectuer les études juridiques et de produire les notes de service liées à l'application de la réglementation des marchés publics. Il conseille des entités techniques du STAC pour la rédaction des conventions les liant à des partenaires extérieurs.

Profil - Qualification :

Connaissances :

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

Savoir-faire :

Capacité à encadrer

Capacité rédactionnelle

Gérer les délais des procédures

Sens des relations humaines

Esprit d'analyse juridique

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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'Etranger (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 ASA 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 ASA 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 ASA 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/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 ASA 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 :	ADAAC 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 :
- o 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,
- o détection des dépenses en flux 4 et transmission
- directe aux gestionnaires
- o détection des dépenses en flux 3 pour mise à jour
- spécifique de l'outil Tableau de Bord et transmission directe aux gestionnaires
- o puis enregistrement dans l'outil SIF des factures
- en flux 1
- o scan des factures pour enregistrement dans
- l'outil GEODE
- o transmission aux gestionnaires de la dépense
- chargés du visa
- o classement des factures différées par
- ordonnateur et par fournisseurs
- o export quotidien de la saisie SIF vers l'outil
- Tableau de Bord SFACT
- Comptabilisation des demandes de paiement en
- flux 1 de faible montant si nécessaire
- Visa et comptabilisation des Demandes de
- Paiement des reconstitutions d'avance des régisseurs
- Validation périodique des RIB
- Confection du compte de gestion annuel sur
- pièces.

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

**Profil - Qualification :**

**Compétences professionnelles souhaitées :**

**Connaissances :**

- Maîtrise des outils bureautiques « Word » et «
- Excel » ;
- Connaissance d'un progiciel de gestion intégré
- (SAP) souhaitée
- Savoir-faire :
- Qualités relationnelles : Sens du travail en
- équipe, du dialogue et de l'organisation
- Dynamisme et réactivité
- Curiosité
- Sens du service public
- Facilité à travailler simultanément sur 2 écrans
- (2 outils)
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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 ASA 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 :	Adjoint au chef de bureau*SNIA/SG/BPF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/BPF SG - Bureau du Personnel - Formation (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de bureau*SNIA/SG/BPF
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VENAULT, Elisabeth - 01 44 64 32 11 elisabeth.venault@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de Cécile CORREA
	Horaires variables
	Complément fonctionnel niveau 4

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 :

L'adjoint a pour principale mission d'assister le chef de bureau dans l'animation et l'activité du bureau  
Il planifie les activités et gère le plan de charge des gestionnaires en collaboration avec le chef du bureau

Il veille à assurer le respect des règles de gestion et la niveau de qualité de service exigé

Il assure l'intérim en l'absence du chef de bureau

Les principales activités :

Pilotage

Encadrer les agents du bureau en collaboration avec le chef de bureau

Supervise le traitement des demandes et coordonne opérationnellement les gestionnaires

Anticipe et gère les variations d'activités

Assure un rôle d'expertise auprès des gestionnaires pour la résolution de problèmes complexes

Veille au respect des règles de gestion afférentes à la gestion administrative et financière (indiciaire et indemnitaire)

Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (mobilité/postes vacants)

Comptabilité de l'unité et suivi de la masse salariale

Rôle de conseil auprès des agents et des services RH locaux

Mise en oeuvre de l'action sociale

Gestion des instances locales de concertation et organisation des élections correspondantes

Plan de formation et programme annuel de formation

Veille juridique

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissances des techniques de management

Statut général de la fonction publique de l'Etat et statuts particuliers

Connaissance des règles de gestion administrative et financière du personnel

Maîtriser les logiciels informatiques

Savoir-faire :

Animation d'équipe et coordination d'un ensemble d'activités

Pilotage des activités opérationnelles

Communication

Conduite du changement

Savoir-être :

Sens des responsabilités et d'initiative

Faire preuve de sens de relations humaines, tant avec les agents qu'avec les partenaires

Devoir de réserve et de discrétion

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	Adjoint au chef de bureau*SNIA/DN/DOM
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/DOM Diop Nord - Bureau Gestion domaniale (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de bureau*SNIA/DN/DOM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chargé de la gestion de patrimoine
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ANACHE, Alexandre - 01 44 64 32 80 alexandre.anache@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : FAUCONNIER Céline 01 44 64 32 45
Remplacement :	Isabelle SENICOURT
Horaires variables	
Complément fonctionnel niveau 4	

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 :

Adjoint au chef de bureau

Sous l'autorité du chef d'unité il assure l'instruction et le suivi d'opérations domaniales et foncières des pôles d'Athis Mons et du Bourget

Activités principales

- Délivrer des autorisations d'occupation du domaine de l'Etat, public et privé
- Etablir des conventions inter-service et procès-verbaux pour mise à disposition de biens immobiliers
- suivre les acquisitions et cessions immobilières, les changements d'affectation
- question fiscales
- Assurer la tenue des inventaires immobiliers (outil CHORUS-SPSI)
- Assister le chef d'unité pour le traitement des questions diverses relatives à la gestion du domaine immobilier en général

Relation avec de nombreux intervenants dont notamment : divers services : DGAC- gendarmerie des transports aériens, France-Domaine- Aéroport de Paris, Collectivités, diverses sociétés et particuliers

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Connaissances en droit domanial et droit public
- Connaissance des outils métiers (Chorus, SPSI) et des outils bureautiques
- Connaissances en fiscalité

Savoir-faire :

- aptitude à la rédaction administrative courante
- Capacité à la compréhension et à l'analyse des dossiers
- Etre autonome dans l'organisation de son travail

Etre possesseur du permis B et être à même de circuler avec un véhicule administratif dans le périmètre des 2 pôles (20 départements)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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*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 ASA 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 ASA 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/ORLY/CHARGE DE PROJET
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNAS/RP LFPO/DIR Organisme Orly-AG - Direction (ORLY AEROGARE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*LFPO/DIR
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Cadre navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FETE, Françoise - 01.49.75.62.91 françois.fete@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel évolutif

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 :

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

- Energie
- Climatisation
- Entretien bâtiments
- Téléphonie,
- Ascenseurs,
- Moyens de sûreté de la tour (contrôle d'accès

et caméras).

- S'assure de la coordination des prestations ;
- Traite les évènements liés aux prestations ;
- Coordonne les activités internes liées au suivi des prestations;
- Prépare la sortie de la convention dans le domaine des prestations actuellement gérées par ADP ;
- Met en oeuvre les outils et méthodes nécessaires au suivi des prestations,
- Met en place le contrôle qualité des prestations ;
- Met en oeuvre et produit les indicateurs et le tableau de bord de suivi des prestations.

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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 ASA 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/EXA - Inspecteur de surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC DS/PN/EXA Pôle examens (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/PN/EXA
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHABROUX, Mireille - 01 58 09 43 67
Personne remplacée :	AMARANTHE, 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 :

- Effectue le suivi des organismes chargés des examens de compétences linguistiques pratiques (organismes privés et centres DGAC)
- Est le point focal du pôle Examens pour le site internet

Tâches :

Pour le suivi des centres d'examens de compétences linguistiques :

- Etudie les manuels des organismes,
- Organise les visites d'agrément des organismes,
- Participe aux audits d'agrément des organismes,
- Suit les constats relevés lors des audits jusqu'à la clôture de ceux-ci,
- Participe à la rédaction de procédures et de guides sur le sujet,
- Assure l'intérim en cas d'absence de la gestionnaire des examens théoriques de compétences linguistiques,
- Est chargé des relations avec les centres d'examens DGAC et LPO, le coordonnateur, les candidats, le président du jury,
- gestion du collège des examinateurs (recrutement, nomination, standardisation etc.),
- Participe aux autres tâches du pôle en cas de besoin, à la demande du chef du pôle ou de son adjoint.

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissances générales du domaine aéronautique.
- Connaissance générale de l'organisation de la DGAC.
- Aptitude à l'utilisation de l'outil informatique
- Connaissance de la langue anglaise

Savoir-faire / Savoir être

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

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

Être disponible pour effectuer des déplacements fréquents

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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/LIC - Inspecteur de Surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC DS/PN/LIC Pôle licences (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/PN/LIC
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BELZUNCE, Muriel - 01 58 09 43 86
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "PN/FORM" selon les modalités précisées par arrêté du 02 juillet 2015.
Personne remplacée :	BOIVIN, Jean-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 :

- Assurer le suivi de la boîte fonctionnelle du pôle licences portant sur les questions des navigants.
- Rédiger et mettre à jour les procédures et formulaires du pôle licences.
- Etre le relais de la démarche qualité de la DSAC au sein du pôle.

Tâches :

- Participer aux revues du processus concernant le pôle (R4).
- S'occuper de l'indicateur qualité, des campagnes d'écoute client, du plan d'action qualité, de la sensibilisation permanente des agents du pôle à la qualité et du suivi de calcul des ETP (notamment dans SIGNAL et MADERE).
- Rédiger, mettre à jour les procédures et formulaires associés du pôle licences.
- Veiller à la mise à jour des pages Internet de la direction technique personnel navigant sur le site du ministère.
- Participer aux actions de formation destinées aux agents des services des licences (échelon central et échelons locaux) nouvellement affectés.
- Assurer une certaine polyvalence au sein du pôle en cas de besoin.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissance de la réglementation propre aux titres des navigants

Normes, procédures et documents relatifs à la démarche qualité et techniques d'audit qualité

Anglais

Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire / savoir-être :

Sens de l'initiative

Sens des relations humaines et du travail en équipe

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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/LIC - Inspecteur de Surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC DS/PN/LIC Pôle licences (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/PN/LIC
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BELZUNCE, Muriel - 01 58 09 43 86
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "PN/FORM" selon les modalités précisées par arrêté du 02 juillet 2015.
Personne remplacée :	LEHODEY, Jean-Jacques

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 titres des navigants techniques professionnels.
- Assistance à la maîtrise d'ouvrage de la base de données informatique dédiée à la gestion des titres des personnels navigants

Tâches :

- Délivrance initiale des licences des navigants techniques professionnels (en collaboration avec les autres agents du pôle également chargés de ces dossiers ainsi qu'avec le pôle Examens de DSAC/EC/PN) et suivi du paiement des redevances correspondantes ;
- Apposition et suivi des qualifications diverses attachées aux licences professionnelles et privées ;
- Maintenance de la validité des licences relevant de la réglementation nationale ;
- Suivi des demandes reçues sur les boîtes courriel fonctionnelles ;
- Assistance à la maîtrise d'ouvrage de la base de données informatique dédiée à la gestion des titres des personnels navigants.-Participation à la mise en oeuvre de la réglementation européenne applicable et de ses évolutions (règlement « Aircrew ») ; intervention lors des stages de formation initiale ou continue ;
- En cas de besoin le titulaire de ce poste peut être ponctuellement appelé à participer à d'autres tâches du pôle. En effet une certaine polyvalence des agents est indispensable, compte tenu des obligations liées aux activités opérationnelles de ce pôle envers les usagers.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Réglementation propre aux titres des navigants

Anglais

Notions de base de droit administratif et communautaire

Maîtrise des outils bureautiques

Programmation informatique et du langage SQL

Savoir-faire / savoir-être :

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

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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 ASA 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 ASA 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 :	MF-DRHGI RESPONSABLE D'UN DOMAINE ADMINISTRAT
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO MF/DRH/GI/ INGENIEUR Section gestion des ingénieurs du département GI de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Responsable d'un domaine administratif
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
M. François BERTHIOT 01 77 94 70 91 @ : francois.berthiot@meteo.fr	
Personne remplacée :	GILLES, Odile

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 individualisée centrale des ressources humaines de l'établissement.
- Le titulaire du poste est responsable de la section chargée de la gestion des Ingénieurs des Ponts , des eaux et des forêts (IPEF) des Chargés de recherche (C.R.), et des Ingénieurs de travaux de la météorologie (ITM), et encadre deux adjoints administratifs.

Tâches :

- Assure la gestion des IPEF en lien avec le CEIGIPEF et des C.R. affectés à Météo France en lien avec la DRH du MEDDE,
- Assure la gestion complète de la carrière des ingénieurs des travaux, à savoir : titularisation, notation, avancements, mutations et gestion de l'ensemble des positions particulières,
- Prépare et assure le suivi de l'instance de concertation des IPEF et de la commission administrative paritaire des ITM (préparation des dossiers, communiqués et PV des CAP)
- Informe les agents, leurs représentants et les services.

Le poste est susceptible d'évoluer au 1er janvier 2017 dans le cadre de la réorganisation de la DRH.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Connaissance du statut général des fonctionnaires, des principes de gestion, des structures et des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Management

Savoirs faire généraux

Savoir planifier des actions

Savoir travailler en équipe

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissances et compétences appliquées

Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France

Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)

Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes

Rigueur

Sens de l'organisation

Sens des relations humaines (contact, communication...)

Sens de la diplomatie

Capacité d'autonomie

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 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 :

MISSION :

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

RATTACHE A :

Au Chef du Service Administratif

LES POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

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

PROCESSUS DE REFERENCE

S1 : Assurer la gestion des ressources financières et patrimoniales

PROCESSUS EN INTERACTION

M21 : Assurer la communication en interne et vers l'extérieur

M2.2 : Fixer les objectifs & attribuer les ressources

Profil - Qualification :

ACTIVITES DU POSTE :

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

Préparation du budget N et N + 1

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

Gérer le budget de fonctionnement et investissements alloués au Centre

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

Etre le correspondant analytique du CRNA-Est

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

Comptabilité des matériels

- Vérifier les procédures de réforme du matériel

Gestion financière des logements

Participation au Groupe de suivi Environnement

## RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE / SÛRETE / ENVIRONNEMENT :

- Est responsable de la performance de sa subdivision sur le plan de sa contribution à la sécurité
- Met en oeuvre les dispositions nécessaires à la maîtrise des ressources financières allouées au CRNA-Est
- Procéder à la notification d'événements
- Prendre en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience
- Veiller à la mise à jour d'une politique d'achats éco responsables et au respect des préconisations du SMI relatives à l'éco responsabilité et au développement durable
- Mettre à jour les indicateurs suivis pour le processus S3-S1

## APPORTS EN MATIERE DE QUALITE / SECURITE, SÛRETE / ENVIRONNEMENT :

- Participer aux audits
- Mettre en oeuvre les actions préventives et correctives
- Participer aux procédures de retour d'expérience

## OUTILS :

- EXCEL, SIF, SLAMA, WORD ,TACO

## COMPETENCES

### Techniques de base :

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

### Qualités requises :

- Se conformer à des processus rigoureux de traitement des données chiffrées
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Etablir et maintenir des relations internes et externes, permettant l'échange d'informations comptables
- Aptitude à l'encadrement et au dialogue
- Capacité d'adaptation, d'analyse et d'initiative

## EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience souhaitée des structures de la DGAC et finances publiques

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA printemps 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 ASA 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 ASA 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 :	SGTA gestion et contrôle taxes
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SGTA SGTA/CATRP Contrôle d'assiette des Taxes et Répartition du produit (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Filière / Métier :	Finances Chargé de la gestion et du contrôle des taxes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SOLER, Christian - 04.42.33.11.11 christian.soler@aviation-civile.gouv.fr SEDANO, Michèle - 04.42.33.11.13 michele.sedano@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	TARDITI, Martine

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 la gestion et du contrôle des taxes aéroportuaires au sein du SGTA

Appliquer la législation fiscale pour la gestion et le contrôle des taxes aéroportuaires et participer aux opérations de répartition des produits aux bénéficiaires.

La DGAC a créé en 2012 un Guichet Fiscal Unique (GFU) à Aix-en-Provence en regroupant en un seul lieu, la gestion, le contrôle et le recouvrement des 4 taxes aéronautiques :

- \* taxe de l'aviation civile ;
- \* taxe de solidarité sur les billets d'avion ;
- \* taxe d'aéroport ;
- \* taxe sur les nuisances sonores aériennes

Les activités de gestion et de contrôle de ces taxes sont exercées par le SGTA (service à compétence nationale rattaché au Secrétariat Général de la DGAC) et celles du recouvrement par l'agence comptable secondaire d'Aix-en-Provence (rattachée à l'agence comptable principale).

Tâches :

Contrôle/Contentieux des taxes aéronautiques

- surveille le système déclaratif des redevables ;
- participe à la mise en oeuvre des procédures de contrôles sur pièces à l'encontre des compagnies défaillantes ;
- émet des titres de recette suite à contrôles ;
- émet des titres de recette pour insuffisance de paiement ;
- participe à l'instruction des réclamations contentieuses et gracieuses ;
- exploite les données de transport aérien nécessaires au contrôle d'assiette ;
- peut-être amené à participer aux opérations de répartition des taxes

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- savoir communiquer
- savoir travailler en équipe (en interne et avec les autres services de la DGAC et les opérateurs du transport aérien)
- faire preuve de rigueur et de méthode
- notion anglais écrit et parlé
- connaissance des outils informatiques et de communication

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 :	Responsable administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DG DGAC/CAB/AFFGEN Pôle des affaires générales (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Responsable administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHEREL, Odile - 0158094417 odile.cherel@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	JACQUOT, Evelyne

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 des procédures chancellerie pour la DGAC

Tâches :

Gestion des procédures relatives aux décorations suivantes : médaille d'honneur de l'aéronautique, ordres nationaux (légion d'honneur et ordre national du mérite), médaille de l'aéronautique, palmes académiques.

Cette gestion comporte, en fonction des décorations :

- Traitement et suivi des demandes d'avis émanant du cabinet du ministre ;
- Lancement des campagnes de promotion annuelle ;
- Constitution des dossiers de proposition et rédaction des mémoires ;
- Rédaction des discours de remise de médaille, des lettres de félicitations ;
- Etablissement et diffusion des diplômes.

Le chargé des procédures chancellerie sera, au cours des différentes étapes, en relation avec la grande chancellerie, les cabinets ministériels, le secrétariat général du ministère, les services de la DGAC, les responsables de chancellerie des partenaires de la DGAC.

Profil - Qualification :

Capacité à mettre en oeuvre des procédures règlementaires.

Sens de l'organisation, rigueur, méthode et dynamisme.

Qualités relationnelles

Qualités rédactionnelles

Connaissances :

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel »

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	Coordonnateur de l'information sociale
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP5 Bureau de l'action sociale (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Coordonnateur*SG/SDP5
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire des dispositifs sociaux et sociaux culturels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHABROL, Blande - 0158099368 blande.chabrol@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	FILS, Pascale

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 :

Coordonateur de l'information sociale

Directement rattaché au chef du bureau et à son adjoint, le titulaire du poste sera particulièrement chargé des dossiers suivants :

- Chargé du suivi de l'information sociale,
- Recueil de données et élaboration du bilan de l'action sociale,
- Participation à la rédaction de documents action sociale (livret social, plaquettes « retraités ») et coordonnateur du processus de diffusion,
- Mise en oeuvre du projet éditorial national sur Alpha-Sierra News et des publications locales ou thématiques dans le domaine de l'action sociale. A ce titre le titulaire du poste participe à la définition du contenu éditorial et assure la coordination de l'action des participants au projet de publication (auteur, maquette),
- Mise à jour et suivi de l'évolution du site INTERNET (Alpha-Sierra) de l'action sociale,
- Contribution aux actualités action sociale sur Bravo Victor,
- Suivi technique des sites internet des Clas.

Profil - Qualification :

Intérêt pour le domaine de l'action sociale et pour le Web,  
Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles,  
Sens du travail en équipe,

Utilisation des outils bureautiques ( Word, EXCEL) et de l'outil CMS (Content Management System) qui est un logiciel gérant la création et la publication internet des documents.

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 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 :

Rattaché au Chef de bureau et adjoint au chef de bureau

Activité d'expertise sur le domaine Achat / dépense :

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

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

Tâches :

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

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

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

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

Profil - Qualification :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	Assistant du contrôleur budgétaire
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DCB DCB - Mad Min éco et fin. DCB - Mad Min éco et finances ()
Fonction / Poste :	1 Emploi sans objet*DCB - Mad Min éco et finances
Filière / Métier :	Hors filière Détaché - Mis à disposition - Hors cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- M. JEAN GANIAGE - 0158093830 jean.ganiage@aviation-civile.gouv.fr LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : Mme Annie FREDON - Adjointe du contrôleur - 0158093831
Complément fonctionnel niveau 2	
Personne remplacée :	GUILLEMIN, Brigitte

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 travaille au sein d'une équipe de 7 personnes.

Pour les organismes placés sous le contrôle du DCB (1), il est chargé pour les établissements publics Météo-France :

- de l'instruction des marchés publics et des conventions (rédaction de mails et de projets de notes si nécessaire) ;
- du suivi du budget (recettes et dépenses);
- de la réalisation de tableaux de suivi des marchés et de l'évolution des comptes.

Concernant ce domaine d'activité, il est amené à assister à des réunions avec l'opérateur de l'Etat et à se déplacer en tant que représentant du contrôleur au sein de certaines instances de cet établissement public.

(1) - Actuellement le DCB exerce le contrôle sur le BACEA, les établissements publics METEO-France et ANGDM (Agence pour la garantie des droits des mineurs).

Profil - Qualification :

Goût pour la matière financière.

Sens de la méthode dans le travail.

Sens des relations.

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

Capacité rédactionnelle

Capacité d'adaptation.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	Assistant du contrôleur budgétaire
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DCB DCB - Mad Min éco et fin. DCB - Mad Min éco et finances ()
Fonction / Poste :	1 Emploi sans objet*DCB - Mad Min éco et finances
Filière / Métier :	Hors filière Détaché - Mis à disposition - Hors cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- M. JEAN GANIAGE 0158093830 jean.ganiage@aviation-civile.gouv.fr LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Autre contact :	Mme Annie FREDON - Adjoint du contrôleur - 0158093831
Complément fonctionnel niveau 2	
Personne remplacée :	PELTIER, Victorine

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 :

Actuellement le DCB exerce le contrôle de la DGAC, les établissements publics Météo France et ANGDM (Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs) et du Groupement d'Intérêt Public pour l'organisation des Jeux Equestres Mondiaux qui ont eu lieu en 2014

Tâches :

Assistant du contrôleur budgétaire chargé de l'instruction :

- à titre principal des dossiers de marchés et conventions de l'agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM) ;
- du suivi budgétaire de l'ANGDM ;
- d'une partie des dossiers de marchés et conventions de la DGAC.

Au sein d'un effectif de 7 personnes, le poste peut être appelé à évoluer en fonction du nombre et de la nature des organismes soumis au contrôle.

Profil - Qualification :

Une expérience dans le domaine des finances publiques (préparation et/ou exécution budgétaire) est requise.

Une formation à l'utilisation des outils bureautiques est indispensable.

Une expérience de la gestion des ressources humaines faciliterait la prise de poste.

Les fonctions de contrôle supposent également un goût pour la matière financière, de la méthode et du tact.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP Sous direction des personnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*SG/SDP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TRANCHANT, Caroline - 01.58.09.42.65 DEMARET, Sylvain - 01.58.09.41.77
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 1
Personne remplacée :	LESEUR, 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 :

Intitulé du poste :

Assistante de l'équipe de direction de SDP, du bureau SDP/3, des missions MMCC, CGO, SIRH

Positionnement du poste : SG/SDP - Farman

Mission principale :

- Assister l'équipe de direction de SDP
- Gérer les missions de l'ensemble de la sous-direction
- Assurer l'interface avec le secrétariat du SG et celui du DG
- Coordination avec les autres secrétariats de la sous-direction

Tâches :

Activités principales :

- Assure le filtrage, l'accueil et l'information des visiteurs
- Assure le filtrage et l'orientation des appels téléphoniques
- Assure l'organisation de réunions ou de conférences (convocations, réservation de salles comptes rendu ), la gestion des agendas.
- Assure le traitement du courrier « arrivée » et « départ » ainsi que la diffusion.
- Assure la gestion des ordres de mission de l'ensemble de la sous-direction, de certains représentants syndicaux (liste à maintenir), et des associations (ARAMIS, ANAFACEM, UNASACEM) de la création à la liquidation
- Met en forme et valorise les écrits produits, met à jour l'organigramme
- Binôme avec le secrétariat SDP1
- Gère la réservation de la salle 5008
- Assiste aux réunions de sous-direction et rédige les comptes rendus

Profil - Qualification :

Compétences attendues sur le poste :

Connaissances :

- Connaissance transverse de la DGAC (directions, organisations syndicales)
- Maîtrise des outils de bureautique

Savoir-faire et savoir-être :

- Sens des relations humaines
- Discrétion, respect des règles de confidentialité
- Qualité d'organisation, initiative, anticipation
- Adaptabilité, réactivité (savoir répondre à des sollicitations fréquentes)
- Capacités rédactionnelles

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 :	Spécialiste régalien*DS-CE/SR/RDD
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/SR/RDD Division régulation et développement durable (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-CE/SR/RDD
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MARCHAND-DEMONCHEAUX, Géraldine - 0426726850 geraldine.marchand-demoncheaux@aviation-civile.gouv.fr

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 :

Instruction et suivi des dossiers de régulation économique et juridique :

Tâches :

-Instruction et suivi des licences d'exploitation de transporteurs aériens

-instruction et suivi des conventions et actes de gestion entre l'Etat et les gestionnaires d'aérodromes

-instruction et suivi des dossiers juridiques et économiques relevant du transport aérien ou des infrastructures aéronautiques (principalement agréments d'assistants en escale, taxe d'aéroport, liaisons aériennes avec obligations de service public, questions relatives à la coordination des horaires des aéroports).

Profil - Qualification :

Connaissances juridiques (droit administratif principalement)

Connaissances économiques (analyse financière des entreprises)

Connaissances réglementaires (aéroports, planification, transport aérien).

Connaissance du secteur du transport aérien.

Savoir-faire :

Rigueur et sens de l'organisation

Qualités rédactionnelles

Sens du relationnel

Connaissance du secteur transport aérien

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 CHEF DE DIVISION RECRUTEMENT
Poste offert aux :	ASSAC ATTAAC
Affectation :	SG SG/SDP1/RECR Division recrutement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP1/RECR
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01 58 09 42 01 MICHAUD, Philippe - 01 58 09 48 71
Personne remplacée :	CESTO, Carole

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 :

Chef de la division recrutement, responsable de l'organisation des concours et examens professionnels des corps de la DGAC

Tâches :

- établir le calendrier annuel des concours et examens, en liaison avec l'ENAC pour les corps techniques
- participer à l'élaboration des annexes financières
- organiser les épreuves des concours (arrêtés d'ouverture, de programme ...)
- vérifier la recevabilité des inscriptions
- diffuser les informations relatives aux concours
- traiter les recours administratifs des concours et participer aux réponses en cas de contentieux en liaison avec SDJ
- traiter les dossiers transversaux sur la mise en oeuvre des politiques de recrutement
- réunir les jurys et les présidents annuellement

Profil - Qualification :

- connaître le statut de la fonction publique et les statuts particuliers
- posséder des compétences juridiques
- maîtriser les outils bureautiques (word...)
- faire preuve de rigueur et de discrétion, veiller au respect de la confidentialité
- goût pour les contacts humains;
- faire preuve d'esprit d'initiative
- expérience en management souhaitée

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 - rédacteur supports
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/DIR Direction secrétariat général (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur communication*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

Produire des contenus éditoriaux destinés à être publiés sur les différents supports de communication interne (édition, web,...).

Tâches :

- écriture des textes à partir d'éléments centralisés et validés (lettre d'information, article, journal interne, rapport d'activités, newsletter, interviews et reportages, etc.)
- propositions de sujets,
- recherche d'informations et recherches documentaires,
- vérification des sources,
- recherche de visuels, musiques, etc.
- réaliser des interviews / reportages,
- réécriture de textes existants : réorganisation de la structure, reformulation des contenus, travail sur les titres, intertitres, l'angle d'attaque,
- relecture orthographique et syntaxique,
- assistance rédactionnelle pérenne ou temporaire : conseils sur la rédaction et l'organisation des contenus,
- mise en page du contenu en fonction du support,
- mise en place d'outils méthodologiques pour assurer la cohérence éditoriale et la parution régulière des publications.

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- parfaite maîtrise du pack office (Word, Excel, PPT),
- avoir un très bon niveau en français : orthographe, typographie, grammaire...,
- avoir une bonne connaissance de la chaîne graphique, des techniques d'édition, des corrections typographiques,
- utilisation d'outils de recherche iconographique,
- utilisation d'appareil photographique et de caméra,
- droit de l'information, de l'utilisation de l'image et droits d'auteur.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse, de synthèse et d'écriture,
- capacité à « vulgariser » les informations pour les rendre compréhensibles pour le public cible,
- capacité à suivre un schéma directeur de l'information, à veiller à la bonne application des politiques éditoriales, des messages et des supports,
- avoir d'excellentes capacités rédactionnelles,
- concevoir un support, un document de communication,
- maîtriser les délais, réactivité,
- conduire un entretien,
- rechercher des données, des informations.

Savoir-être :

- Très bonne culture générale, faire preuve de curiosité pour l'actualité de la DGAC et de son environnement,
- sens des relations humaines, écoute, empathie,
- discrétion, respect de la confidentialité,
- créativité,
- curiosité intellectuelle,
- rigueur et autonomie.

Expérience préalable souhaitable

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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