

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-Gest Admn Direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/DIR Direction (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS-N/DIR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LASSERRE, Lucette - 01 69 57 75 00 lucette.lasserre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MENEUX, Magali

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Assiste la Directrice dans ses différentes fonctions et assure la continuité du secrétariat du Chef de Cabinet.

La DSAC/NORD assure la surveillance des opérateurs aériens des régions Nord, Pas de Calais, Picardie et Ile de France (aéroport, compagnies, assistance en escale, sûreté...)

- représente le Directeur Général sur ses domaines de compétences notamment auprès du Préfet, des usagers et des riverains.

- effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,

- gère le planning et l'agenda de la Directrice,

- organise les réunions,

- établit les ordres de mission de la Directrice,

- gère le courrier à l'arrivée et au départ, en assure la diffusion,

- met en forme les supports écrits et les courriers,

- assure en son absence l'intérim de la secrétaire du Chef de Cabinet (compte-rendus hebdomadaires, préparation des CODIR, courrier réservé...)

- prépare annuellement les mémoires d'attribution des médailles d'honneur de l'aéronautique et suit les dossiers.

Profil - Qualification :

- gestion documentaire

- logiciels bureautiques

- organisation administrative

- communiquer

- travailler avec rigueur et régularité

- accueillir et prendre des messages

- enregistrer et gérer le courrier

- saisir et mettre en forme les documents

- faire preuve de discrétion professionnelle

- capacité d'initiative

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

"Assure la gestion administrative du centre

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

Tâches :

Activités du poste :

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

- * Gestion des IESSA de l'organisme
- * Mise à jour, archivage, des dossiers des personnels
- * Gestion des congés de l'encadrement
- * Liquidation des missions
- * Suivi des visites médicales statutaires, des qualifications
- * Tient à jour et organise les documents relatifs au fonctionnement administratif de l'organisme (manuel d'organisation, gestion documentaire)
- * Assure avec la CA, les licences des ICNA
- * Gestion des commandes à LFSB, avec le chef d'organisme et de la division technique
- * Assure avec la subdivision instruction, les plannings ICNA
- * Gestion des envois de matériel à la DTI pour la division technique
- * Suivi des badges DGAC pour la division technique
- * Gestion des OM et EF pour la division technique et la subdivision instruction de la CA
- * Gestion des états de gréviste, des levées et astreintes ICNA pour LFSB
- * Décompte des vacation mensuelles de Mme JENNY - lectrice d'anglais
- * Assure les démarches administratives des nouveaux agents arrivant à LFSB
- * Assure le suivi ""SST"" des agents à LFSB
- * Suivi des visites médicales DT, BRIA et personnels administratifs
- * Assure la gestion, en relation avec Strasbourg, des dossiers personnels de la division technique"

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaissance de la réglementation RH

Connaissances des logiciels de gestion et de bureautique

Qualités requises

Sens de l'organisation

Discrétion, disponibilité

Capacité à gérer les priorités

Gestion du personnel

Notion de comptabilité et de gestion

Formation d'intégration

* Corps administratif catégorie C

* Notion de comptabilité et de gestion

Gestion du personnel

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

SNA/SUD / SERVICE ADMINISTRATIF
SUBDIVISION RESSOURCES HUMAINES
TOULOUSE-BLAGNAC (HAUTE-GARONNE - 31)

1 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Tâches :

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

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

Postes inclus dans la responsabilité managériale : Aucun

Activités du poste :

Sous l'autorité du Chef de la Subdivision RH :

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

Sous l'autorité du Chef du Service Administratif :

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

- Suivi des véhicules de fonction
- Suivi des logements de fonction
- L'agent peut également se voir confier toute tâche supplémentaire, ponctuelle ou pérenne, dans le domaine des ressources humaines, de la sécurité ou de l'amélioration des conditions de travail

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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

Connaissances :

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

Formation d'intégration :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

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

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

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Connaissance juridique

gestion administrative et financière

gestion du personnel

logiciels bureautiques

Savoirs faire

travailler avec rigueur, méthode et régularité

capacité d'initiative

faire preuve de discrétion professionnelle

communiquer

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1/RH Subdivision ressources humaines (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-N/GR1/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	KHATIR, Sylvie - 01.69.57.75.20 sylvie.khatir@aviation-civile.gouv.fr MAIQUES, Liliane - 01.69.57.75.52 liliane.maiques@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	COLLIGNON, Danie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 collective et secrétariat du département Ressources.

Sous l'autorité du Chef de la subdivision RH, le (ou la) titulaire du poste sera amené à assurer :

- le suivi des congés annuels (application congés),
- le suivi des congés de maladie ordinaires,
- le suivi des rentes,
- le suivi des grèves,
- l'accueil des nouveaux arrivants,
- la préparation des instances de concertation (CT et CHSCT) : convocations, ordre du jour, dossiers...

La (ou le) titulaire du poste assurera également le secrétariat du département Ressources.

Profil - Qualification :

- Excel, Word, Powerpoint,
- Expérience dans le domaine RH appréciée (une formation sur le SIRH sera assurée),
- Discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-Assistant LH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/LH Département langues, sciences humaines et sociales (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Assistant*ENAC/ER/LH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIDEAU, Dominique - 05.62.17.40.09 dominique.videau@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	CASTELNAU, Anne-Marie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 administratif au département "Langues, sciences humaines et sociales" et responsable du domaine "sciences sociales" (DER/LH)

Accueil téléphonique/accueil et renseignements : personnels, professeurs, élèves, visiteurs, ...

Suivi des vacances et suivi des marchés d'enseignement.

Implication dans des stages de formation LH/PSY : instructeurs sur la position (élaboration des attestations de stage).

Implication dans l'organisation et le suivi des enseignements de sciences humaines et sociales (économie, droit, ateliers d'ouverture culturelle, enseignements électifs pour IENAC, etc).

Accueil et inscriptions des élèves aux LV2 (3 langues), accueil pour les cours de français langue étrangère (FLE).

Contribution au fonctionnement du Bureau des sports (commandes de matériels, suivi financier, etc).

Diffusion du courrier dans les subdivisions du département, notes de service/tâches annexes, mise à jour annuaire, gestion copieur, fournitures, ...

Profil - Qualification :

Connaissances :

- bonne connaissance des règles de gestion administrative et financière,
- connaissance de l'organisation et des missions de l'ENAC et de son environnement,
- maîtrise des logiciels bureautiques et des outils de gestion,
- connaissance des formations et stages dispensés à l'ENAC.

Savoir-faire / Savoir être :

- sens de l'organisation du travail, méthode et rigueur, capacité d'initiative,
- savoir enregistrer des informations multiples,
- travailler avec régularité et sérieux,
- faire preuve de spontanéité et de dynamisme.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 moyens généraux
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/IL/LOG/MGX Subdivision Moyens Généraux (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire moyens généraux/Logistique*ENAC/SG/IL/LOG/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LASSIMONNE, Frédéric - 05.62.17.44.77 frederic.lassimonne@enac.fr SAINTHILLIER, Véronique - 05.62.17.40.83 veronique.sainthillier@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Autre contact :	Christophe GUIBERT
Téléphone :	05.62.17.44.64
Adresse électronique :	christophe.guibert@enac.fr
Personne remplacée :	MATHIEU, Steve-Alan

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 moyens généraux (SG/IL/LOG/MGX)

La Subdivision « Moyens Généraux » est chargée de coordonner les activités liées à l'exploitation des 9 sites de l'ENAC dans une logique de mutualisation des besoins et d'assurer plus particulièrement le suivi des activités liées à l'exploitation du campus de Toulouse.

Elle oeuvre pour tous les sites dans les domaines du transport terrestre, la gestion des déchets, matériels, mobiliers, habillement, fournitures de bureaux...

Elle est chargée plus particulièrement à Toulouse du nettoyage, de l'entretien des espaces verts, la sécurité, la sureté, l'hébergement, le courrier et la coordination logistique de toutes les manifestations événementielles...

Définition des prestations générales à effectuer sur le poste :

- participe au recensement des besoins et les moyens disponibles sur l'ensemble des sites et gère les ressources liées à son activité,
- gère les marchés de services dans son domaine d'activité (vérification des devis, bon de commande, contrôle factures),
- participe à la rédaction des cahiers des charges pour les marchés liés à l'activité de la subdivision,
- participe à l'analyse des offres et peut être amené à rédiger les rapports de présentation,
- gère le suivi des prestations dans son domaine d'activité (suivi des intervenants externes ou internes, contrôle des prestations réalisées, rédaction des procès verbaux de réception, gestion du magasin général...),
- participe à l'élaboration de budget prévisionnel de la subdivision,
- participe à l'organisation des manifestations de type évènementiel et coordonne les prestations avec les autres services, le cas échéant.

Profil - Qualification :

Connaissances générales :

- connaître les règles de base de la comptabilité publique et des marchés publics,
- connaissance des logiciels bureautiques.

Savoir-faire :

- esprit d'analyse et de synthèse,
- rigueur, méthode et organisation.

Valeurs :

- sens du service
- respect,
- esprit d'équipe,
- professionnalisme.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	K/GSO.SG.SIA.CESNACCHARGE VOYAGES
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/FIN/SIA SNA/GSO - SG - Division Finances - SIA (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST mission*K-GSO/SG/FIN/SIA
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLACIER, Sylvie - 05 56 55 62 70 SECRETAIRE GENE sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr DALENCON, Patrick - 05 57 92 56 00 patrick.dalencon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remplacement numérique de Florence Carlier
Autre contact :	Le Borgne Stéphane- adjoint au chef de la division Finances - 0557925601 stephane.leborgne@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 d'assurer la gestion des déplacements des agents des SNA/GSO implantés au SIA et au CESNAC, exerçant sous l'autorité directe de l'adjoint au chef de Division Finances localisé au SIA.

Fonctions au sein des services d'accueil

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

Fonctions au sein du SG/SNA/GSO

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

Profil - Qualification :

Maitrise des outils informatiques de base

Rigueur

Bon relationnel

Goût pour le travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-Gestionnaire finances
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/FPV/T/ACAS Division administration et moyens généraux Castelnaudary (CASTELNAUDARY CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finances*ENAC/FPV/T/ACAS
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DELESSE, Nathalie - 05.62.14.79.86 nathalie.delesse@enac.fr MANSENCAL, Claude - 04.68.94.45.03 claud.mansencal@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Poste pouvant être localisé à l'ENAC/Muret avec déplacements réguliers à l'ENAC/Castelnaudary	
Personne remplacée :	TAPIA, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire finances (DFPV/T/ACAS)

Procéder à la liquidation et à l'ordonnancement ou au mandatement des factures. Suivre les crédits et les paiements.

Participer au suivi des recettes du centre.

Participer à l'élaboration des tableaux de bord.

En tant qu'acheteur :

- saisir les engagements juridiques,
- liquider les factures et les ordres de mission,
- établir les ordonnances et les mandats,
- contrôler les dossiers avant transmission au comptable,
- suivre les paiements et les recouvrements,
- suivre les crédits (délégations, redéploiements, consommations),
- participer à l'établissement et au suivi des tableaux de bord,
- être chargé de voyage suppléant.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- comptabilité publique,
- comptabilité générale,
- maîtrise des outils informatiques.

Savoir-faire :

- faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation,
- faire preuve d'autonomie et d'initiative.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 bureau des programmes
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/APPUI/PROG Bureau des programmes (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*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 de niveau 1
Personne remplacée :	CHABAL-PATUS, Prisca

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 Bureau des Programmes (DER/CAE/PRO) :

- gestion des emplois du temps de la formation initiale,
- saisie des stages formation continue,
- missions des intervenants extérieurs,
- réservation des salles pédagogiques,
- convocation des surveillants pour les examens.

Profil - Qualification :

- maîtrise des outils bureautiques,
- adaptation aux logiciels spécifiques d'organisation et de planification,
- organisation, rigueur,
- sens du relationnel : travail en coopération avec les divers services pédagogiques ENAC et les intervenants extérieurs,
- travail en équipe,
- anglais niveau B1 B2.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

1/ Génériques :

. Applique les procédures locales de gestion documentaire

2/ Spécifiques :

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

Profil - Qualification :

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

Techniques de base :

. Navigation aérienne :

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

. Informatique :

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

Qualités requises :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 Missions
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/MIS Subdivision Missions (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire missions*ENAC/SG/FIN/MIS
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARRAUD, Julien - 05.62.17.43.76 julien.barraud@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 Missions (SG/FIN/MIS)

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

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

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

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

Gestion des fournisseurs et du budget missions dans ces outils.

Liquidation si nécessaire des états de frais ou des indemnités de frais de changement de résidence des voyageurs.

Profil - Qualification :

Connaissances :

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

Savoir-faire :

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

Intégration dans une subdivision nouvellement créée.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA/DIR/SECRETAIRE DIRECTION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/DIR Direction des services de la navigation aérienne (DSNA) (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GELY, Jean-Renaud - 01 58 09 49 45
Personne remplacée :	GAMBIE, Jacqueline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire de direction.

Assure le secrétariat du directeur DSNA/EC.

Tâches :

- Coordonner l'activité du secrétariat du service,
- Gérer le courrier,
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Mettre à jour les agendas,
- Saisir et mettre en forme les documents et notes,
- Assurer la diffusion et l'archivage de la documentation,
- Gérer les missions,
- Organiser le soutien logistique,
- Participer à l'organisation et suivi des séminaires ou conférences organisés par la DSNA,
- Assure l'intérim du secrétariat de la Sous-direction des finances, lors des congés annuels.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Maitriser les techniques de secrétariat,
- Connaitre le contexte de la DGAC,
- Travailler en réseaux,
- Connaitre l'environnement bureautique et informatique,
- Savoir gérer et diffuser l'information.

Qualités requises :

- Sens des relations humaines,
- Sens de l'organisation,
- Faire preuve de rigueur et de discrétion,
- Dynamisme et esprit d'initiative,
- Maitrise des logiciels informatiques (word, excel, logiciel courrier),
- Notion d'anglais.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA/SDRH-Gestionnaire statutaire ICNA
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/CT/GICNA Division gestion ICNA (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*DSNA/RH/CT/GICNA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MAZE, Daniel - 01 69 57 67 35 RICQ, Sylvain - 01 69 57 67 30
Personne remplacée :	GONNIER, Gaëlle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Tâches :

Assure la gestion collective du corps des ICNA :

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

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

- assure la nomination et la titularisation des EP/SP, L41 39.2, RUE et diffuse l'arrêté correspondant,
- prépare et diffuse les différents arrêtés relatifs aux changements de position administrative (détachements, congés longue maladie et longue durée, mi-temps thérapeutique, disponibilités, retraites, etc),
- tient à jour les bases de données du personnel correspondantes,
- informe et renseigne les agents sur leur position administrative et l'instruction de leurs demandes, délivre les attestations d'emploi.

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

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

Assure la préparation et le secrétariat de la CAP ICNA :

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

Supplée les tâches prioritaires des gestionnaires en cas d'absence de celles-ci dans le cadre de la gestion intégrée des ressources humaines.

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

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

Profil - Qualification :

- outils bureautique : windows, excel,
- outil de communication : messagerie électronique et toutes applications associées (réservation salles de réunion, matériel, agenda électronique, etc),
- intranet DGAC (Portail "BRAVO VICTOR"),
- internet,
- bases de données (SIRH),
- connaissances du statut général des fonctionnaires et du statut des ICNA.

- sens de l'organisation,
- autonomie,
- rigueur,
- discrétion
- travail en équipe

Prestations :

- formation locales aux bases de données de gestion du personnel (SIRH),
- stages bureautique si nécessaire,
- stages concernant la gestion intégrée des ressources humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA/SDFI-Gestionnaire/Département Dépenses et Recettes
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 :	
Renseignement complémentaire :	TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01 CESTO, Carole - 01 58 09 45 00
Personne remplacée :	DEFORT, Chantal

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 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 de services,

-valide les relevés d'opérations (ROP).

Profil - Qualification :

-connaissance actualisée de la réglementation relative aux déplacements, des règles de bases et des procédures de la comptabilité publique et des grands principes de finances publiques,

-outils bureautiques de gestion (Excel, Word, Diva 2.0),

-rigueur, méthode et discrétion,

-aptitude à s'adapter aux évolutions de procédures,

-diplomatie et goût pour les relations humaines,

-sens des priorités et capacité à travailler rapidement voire dans l'urgence.

Formation d'intégration :

-formation aux outils de gestion Diva 2.0.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/SDPS-Secrétaire/DIRECTION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/SDPS Sous direction planification et stratégie (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/SDPS
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BARNOLA, Philippe - 01 58 09 49 01 BUARD, Louise - 01 58 09 44 95
Personne remplacée :	BAZOGE, Séverine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire de la sous-direction de la Planification et de la Stratégie :
assurer les activités de secrétariat et la sous-direction.

Tâches :

- Enregistre et diffuse le courrier arrivée/départ,
- Gère les agendas,
- Gère les appels téléphoniques,
- Participe à la gestion des déplacements en lien avec la sous-direction financière,
- Rédige et/ou saisit des lettres, bordereaux, télécopies, ou documents,
- Approvisionne en fournitures la sous-direction,
- Est le relai de sous-direction pour la diffusion d'avis de stage,
- Effectue ponctuellement en tout ou partie le remplacement d'autres secrétaires,
- Gère les tableaux de mouvements sociaux pour la sous-direction,
- Participe à la mise en place des réunions,
- Peut se voir confier toute autre mission relevant de sa compétence ou de sa responsabilité.

Sauveteur secouriste en milieu du travail (SST).

Profil - Qualification :

- Utilisation des outils bureautiques,
 - Accueil téléphonique,
 - Utilisation d'applications spécifiques,
 - Organisation et missions de la DGAC,
 - Rédaction en français de note, documents,
 - Anglais.
-
- Qualités relationnelles,
 - Sens de l'organisation,
 - Discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI - SECRETAIRE
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/DSO/D/M Direction du domaine DSO - Mounède (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTI/DSO/D/M
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FAISANT, Isabelle - 05 62 14 58 24 isabelle.faisant@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire du domaine DSO de la DTI.

Tâches :

- Assure la gestion du courrier arrivée et départ du domaine DSO, en assure la diffusion,
- Effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,
- Organise et assure la gestion des missions des agents du domaine DSO
- Organise le soutien logistique du service,
- Assure le circuit arrivée/départ des agents du domaine et intervenants extérieurs
- Organise des réunions,
- Peut participer à la préparation de dossiers,
- Gère les frais de représentation du domaine DSO.

Profil - Qualification :

- Rigueur et régularité,
- Organisation et méthode,
- Sens de la communication,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Connaissance de l'organisation administrative,
- Sens de la discrétion professionnelle,
- Gestion documentaire.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-ENV/Secrétaire/Direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/ENV Mission environnement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/ENV
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BOURGIN, Alain - 01 58 09 47 10
Personne remplacée :	CHICARD, Dulce

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire assistante du chef de la Mission Environnement.

Gère l'agenda du chef au sein de la mission, assure les missions générales de secrétariat et gère les courriers "arrivée et départ" de la mission.

Tâches :

- Réception et édition du courrier "arrivée", puis gestion après affectation par le chef de la mission,
- Envoi du courrier "départ" après enregistrement dans V2 (logiciel courrier),
- Connaissance et utilisation des systèmes de gestion de ressources,
- Diffusion de documents,
- Réponse aux appels téléphoniques reçus au sein de la mission et redirection vers le bon correspondant,
- Gestion de la base statistique et de suivi des interventions traitées au sein de la mission,
- Etre amené, en tant que de besoin, à faire les corrections sur des courriers en cours de rédaction, mises en forme, préparation du BE ou tout autre document,
- Assure le suivi inter service des courriers parlementaires, ainsi que d'élus, associations de riverains et particuliers,
- Rédaction de notes de service pour les demandes de prestations,
- Gestion des missions et déplacements professionnels,
- Elabore les dossiers selon les méthodes de management par la qualité.

Profil - Qualification :

- Communication écrite et orale,
- Utilisation des outils bureautiques (word, excel, powerpoint),
- Utilisation outils de gestion du courrier V2,
- Utilisation des systèmes de gestion des ressources,
- Anglais,
- Goût prononcé pour les relations humaines,
- Sens de la pédagogie,
- Esprit d'initiative, autonomie et réactivité face aux urgences,
- Discrétion,
- Etre en mesure de s'adapter aux changements des méthodes de travail qui peuvent évoluer au sein du service.

Formation d'intégration :

- Notion de secrétariat,
- Bonnes connaissances des services internes et extérieurs à la DGAC,
- Techniques de communication.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

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

Profil - Qualification :

Connaître les statuts des personnels

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

Aptitudes professionnelles :

Faire preuve de rigueur

Faire preuve de disponibilité

Faire preuve de discrétion

Expérience : Gestion du personnel

Formation :

Statut des personnels

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/SO - SECRETAIRE CAB
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/CAB Cabinet (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SO/CAB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUQUEYROIX, Martial - 0557928113 martial.duqueyroix@aviation-civile.gouv.fr REVEL, Pascal - 0557928111 pascal.revel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SABATIER, Bérangère

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 - SECRETAIRE CABINET

- Assure les tâches de secrétariat du cabinet et du chef de programme Qualité, PPO, PSE
- Contribue à la continuité des secrétariats en cas d'absence d'une secrétaire de la DSAC/SO (secrétariat mutualisé)
- Gère le planning des astreintes IPDSAC et participe à la mise à jour du manuel de permanence
- Participe à la gestion des agendas du cabinet
- Assure la gestion du courrier arrivée et départ de la DSAC, ainsi que les abonnements aux revues et journaux
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention ; s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et de la répartition des tâches
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour
- Contribue à la diffusion de l'information en interne et externe
- Gère les délégations de signature de la DSAC sous l'autorité du chef de cabinet
- Gère la mise à jour des annuaires
- Chancellerie
- Participe à l'organisation de réunions
- Assure le secrétariat de la commission de discipline

Profil - Qualification :

Savoirs Généraux et pratiques

Mission Politique générale

- * Connaissance du contexte - Connaître le contexte organisationnel/humain

Compétences Générales

- * Exploitation de l'existant - Savoir utiliser les outils bureautiques, se former et se mettre à jour sur leurs évolutions
 - * Expression écrite et orale - Savoir rédiger, communiquer par écrit et verbalement
 - * Diffusion de l'information - Savoir qui fait quoi à la DSAC/SO et au SNA/SO -
 - * Formation Word, Excel, Powerpoint, Diva2, Outil du courrier...
- Connaître le fonctionnement d'Internet et savoir l'utiliser
Des compétences linguistiques en anglais constitueraient un plus

Savoirs faire

- Concilier efficacité et rapidité
- Gérer des sollicitations fréquentes
- Faire preuve d'anticipation
- Avoir un bon sens relationnel et savoir travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'organisation personnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNAS/RP-CDG-LB Secrétaire
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP LFPB/CA Organisme CDG-LB - Service Circulation Aérienne Le Bourget (LE BOURGET)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*LFPB/CA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LEFRANCOIS, Christophe - 01 48 62 53 00 christophe.lefrancois@aviation-civile.gouv.fr GIRAUD, Franck - 01 48 62 53 02 franck.giraud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau B
Personne remplacée :	BORGIA, Lucienne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Principales tâches du secrétariat:

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

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

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des outils bureautiques

Aptitudes générales :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	MF-Gestionnaire RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIP Congé Form/Taaf
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personnes à contacter : Mme VINCENT Sylvie 01 77 94 72 77 @:sylvie.vincent@meteo.fr	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Les missions du département de la gestion individualisée et de la paye consistent à assurer la gestion à titre individuel de tous les agents en poste à Météo France, ainsi que la préparation et le contrôle des rémunérations de ces mêmes agents.

Tâches :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paye, le gestionnaire gestion individualisée et paye dispose d'une gestion répartie alphabétiquement tous statuts et corps confondus. Il exerce les missions et assure les activités principales suivantes :

- Prise en charge des agents
- Création et mise à jour de dossiers agents dans le logiciel SITERH
- Changements des informations personnelles (RIB, Enfants, conjoints, adresses...)
- Prise de tous les actes de gestion de carrière
- Gestion courante des corps techniques propres, IPEF/CR, et corps communs administratifs
- Gestion courante des agents sur contrat (recrutement / actes de gestion)
- Gestion courante des Ouvriers d'Etat (recrutement / actes d'avancement et de gestion)
- Préparation des actes de nomination
- Classement des actes administratifs aux dossiers des agents
- Temps partiels
- Retraites, radiations , fins de contrats
- Changements de positions administratives
- Courriers de relance aux agents en fin de situation administrative
- Vérification des décisions produites par la DGAC pour les corps communs (actions sur SIRH-V7 et prise d'actes)
- Réponses aux sollicitations des agents
- Mise à jour des comptes CIR tout au long de l'année (résiduel)
- Rémunération agents tous corps techniques, administratifs et OE
- Rémunération des personnels TSEEAC
- Paye des agents contractuels
- Paye des personnels enseignants
- Saisie des éléments variables de paye des Ouvriers d'Etat
- Saisie des heures de nuit, heures informatiques et de montagne
- Constitution pièces justificatives des payes, acomptes et gestion trop perçus
- Etablissement cartes manuelles DGFIP pour situations d'urgence
- Mise sous pli et envoi des fiches de paye, décomptes de rappel et récapitulatifs impôts

Activités particulières du poste : Préparation des décisions de placement en congés formation et départ TAAF.

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

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger

Savoir travailler en équipe

Savoir communiquer oralement

Connaissances et compétences appliquées

Savoir rédiger et contrôler des actes de gestion

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

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

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

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

Aptitudes

Discretion

Esprit d'initiative

Rigueur

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

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	MF- GESTIONNAIRE RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIP Titre restaurant
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personnes à contacter :	Mme VINCENT Sylvie 01 77 94 72 77 @:sylvie.vincent@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Les missions du département de la gestion individualisée et de la paye consistent à assurer la gestion à titre individuel de tous les agents en poste à Météo France, ainsi que la préparation et le contrôle des rémunérations de ces mêmes agents.

Tâches :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paye, le gestionnaire gestion individualisée et paye dispose d'une gestion répartie alphabétiquement tous statuts et corps confondus. Il exerce les missions et assure les activités principales suivantes :

- Prise en charge des agents
- Création et mise à jour de dossiers agents dans le logiciel SITERH
- Changements des informations personnelles (RIB, Enfants, conjoints, adresses,?)
- Prise de tous les actes de gestion de carrière
- Gestion courante des corps techniques propres, IPEF/CR, et corps communs administratifs
- Gestion courante des agents sur contrat (recrutement / actes de gestion)
- Gestion courante des Ouvriers d'Etat (recrutement / actes d'avancement et de gestion)
- Préparation des actes de nomination
- Classement des actes administratifs aux dossiers des agents
- Temps partiels
- Retraites, radiations , fins de contrats
- Changements de positions administratives
- Courriers de relance aux agents en fin de situation administrative
- Vérification des décisions produites par la DGAC pour les corps communs (actions sur SIRH-V7 et prise d'actes)
- Réponses aux sollicitations des agents
- Mise à jour des comptes CIR tout au long de l'année (résiduel)
- Rémunération agents tous corps techniques, administratifs et OE
- Rémunération des personnels TSEEAC
- Paye des agents contractuels
- Paye des personnels enseignants
- Saisie des éléments variables de paye des Ouvriers d'Etat
- Saisie des heures de nuit, heures informatiques et de montagne
- Constitution pièces justificatives des payes, acomptes et gestion trop perçus
- Etablissement cartes manuelles DGFIP pour situations d'urgence
- Mise sous pli et envoi des fiches de paye, décomptes de rappel et récapitulatifs impôts

Activité particulière du poste : Précomptes des titres restaurant.

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

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger

Savoir travailler en équipe

Savoir communiquer oralement

Connaissances et compétences appliquées

Savoir rédiger et contrôler des actes de gestion

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

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

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

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

Aptitudes

Discrétion

Esprit d'initiative

Rigueur

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

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-GESTIONNAIRE RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO DRH/GPC Département gestion des procédures collectives de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestion Indemnitaires
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personnes à contacter : M. BERTHIOT François 01 77 94 70 91 @:francois.berthiot@meteo.fr	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Le département de la gestion des procédures collective de Météo-France (DRH/GPC) est directement rattaché au directeur des ressources humaines de l'établissement, et est chargé d'assurer, au niveau central, la gestion indemnitaire et les procédures collectives des personnels en fonction dans l'établissement.

Cette gestion comprend l'établissement des actes de gestion indemnitaire, la gestion des congés bonifiés et la gestion du CET.

Le département est chargé de mettre en oeuvre les procédures collectives d'avancement, d'entretiens professionnels, de réductions de délais et assure la préparation des instances (CAP) ou participe aux instances organisées par la DGAC pour les corps communs (CAP, CICAVERO, CAO)

Tâches :

Au côté du chef de section Gestion indemnitaire, le titulaire du poste est chargé du suivi des procédures indemnitaires. Il assure les missions suivantes :

- Mise en oeuvre des actions déterminées par le chef de section indemnitaire en matière de RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)
- Suivi des primes informatiques de l'Etablissement
- Gestion en lien avec le chef de section de l'attribution de l'ITSF pour les corps techniques et du suivi de la campagne de modulation de l'indemnité de technicité et de sécurité (ITS) pour les corps techniques ;
- Gestion des astreintes et des IPHA/BHI ;
- Suivi des primes MTO navigants ;
- Gestion des primes de restructuration de service (PRS) et des modulations d'ITS restructurées) ;
- Suivi des heures supplémentaires et des travaux incommodes des ouvriers d'Etat.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

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

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance des procédures administratives

Informatique

Statistiques

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger

Savoir travailler en équipe

Savoir communiquer oralement

Savoir organiser un système de remontées d'information

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

Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes

Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France
Connaissances des postes et rythmes de travail des agents de Météo-France ou d'une entité spécifique de Météo-France

Aptitudes

Réactivité

Rigueur

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

Esprit d'analyse

Capacité d'autonomie

Disponibilité

Esprit d'écoute

Esprit d'initiative

Méthode Requisite

Sens de l'organisation

Résistance au stress

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire sûreté
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM Service administration (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire sûreté*C-SE/ADM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RAYMOND, Gilles - 04.42.33.76.75 gilles.raymond@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Emploi à horaires de bureau
.	
Remplacement consécutif à une mutation	
Personne remplacée :	ASCENSIO, Bernadette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 sûreté au CRNA/SE

Assure la gestion administrative des demandes d'habilitation nationale sûreté et de titres de circulation relevant du CRNA-SE (tous services du CRNA-SE, CMCC, CCER, BEP, BGTA, SNIA, prestataires extérieurs de ces services), à l'exception de l'ASACA

Assure la production des badges relevant du CRNA-SE (tous services du CRNA-SE, CMCC, CCER, BEP, BGTA, SNIA, prestataires extérieurs de ces services) ainsi que de l'accréditation N3 des autres badges, à l'exception des badges de l'ASACA

Peut se voir chargé d'autres tâches administratives, en tant que de besoin.

RATTACHE A :

Rattachement organique : Chef de Service

Rattachement fonctionnel : Chef de Centre, Correspondant sûreté-Défense, ASSI.

ACTIVITES DU POSTE :

- Gestion administrative des demandes d'habilitation nationale sûreté et des titres de circulation (recueil des demandes, vérification, enregistrement dans le tableau de suivi, transmission des dossiers à la BGTA, recueil des habilitations, suivi de la signature des titres de circulation)
- Fabrication des badges
- Destruction des badges périmés
- Tenue à jour des dossiers administratifs des badges
- Information des demandeurs
- Établissement et envoi aux services des listes de badges arrivant à échéance dans les deux mois ainsi que toutes autres actions de suivi prévues dans les procédures locales relatives aux accès et aux badges
- Transmission des badges à l'accueil pour remise aux agents
- Participation à d'autres tâches administratives, en tant que de besoin

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- aptitude à l'utilisation des outils bureautiques
- aptitude à l'utilisation des systèmes SGITA (fabrication des badges) et ALWIN (accréditation)

Qualités requises :

- discrétion
- ponctualité
- efficacité, rapidité d'exécution
- rigueur, méthode, analyse, synthèse, adaptation

FORMATION D'INTEGRATION :

Formation à l'utilisation des systèmes SGITA et ALWIN

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire finances
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/FIN Subdivision finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*C-SE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RAYMOND, Gilles - 04.42.33.76.98 gilles.raymond@aviation-civile.gouv.fr MELLOUL, Isabelle - 04.42.33.76.98 isabelle.melloul@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Emploi à horaires de bureau
.	
Remplacement consécutif à une mutation	
Personne remplacée :	RIVAL-CORSO, Patricia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire finances

- Saisie des engagement juridiques.
- Contrôle des dossiers avant transmission au comptable.
- Suivi des paiements et des recouvrements.
- Suivi des crédits (délégations, redéploiements, consommations).
- Participation à l'établissement et au suivi des tableaux de bord.
- Création et mise à jour du tableau de suivi des contrats.
- Vérification des dossiers de commande avant d'en effectuer le service fait.
- Service fait de tous les engagements juridiques, pour paiement des factures par le service facturier du site.
- Mise à jour du tableau arrivée factures transmis par le SFACT.
- Suivi du fichier fournisseurs (SIF), demandes de création et de modification.
- Liquidation et comptabilisation des états de frais de mission dans DIVA et facturation centralisée.

Profil - Qualification :

SAVOIR FAIRE

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

CONNAISSANCES

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-Secrétaire du service technique
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/TECH Service technique (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-SE/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DURAND, Didier - 04.42.33.77.22 Fax. 04.42.33.78.49
Remarque :	Emploi à horaires de bureau Part fonctionnelle de niveau b 10 points de NBI
	Remplacement consécutif à un départ en retraite
Personne remplacée :	VIAL, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Définition :

Secrétaire au service technique du CRNA/SE

Assure le secrétariat de l'ensemble du service technique

Assure le secrétariat du chef de service : téléphone, courrier, agenda, classement et archivage.

Elabore les tableaux de service.

Tient à jour la documentation technique du chef de service.

Gère les demandes d'ordre de missions, les congés et les récupérations.

Participe aux réunions du service et le cas échéant élabore les comptes rendus.

Tâches :

- Assure la gestion du courrier arrivé et départ de l'unité
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention : s'appuie pour ce faire sur sa connaissance des présences et des répartitions de tâches
- Saisit et met en forme des documents et notes
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour
- Gère le stock de fournitures de bureau pour l'unité et veille à son réapprovisionnement
- Contribue à la diffusion de l'information au sein de l'unité
- Diffuse le tableau de service des agents du service
- Rédige et assure le suivi des ordres de mission
- Participe aux réunions de service et aux réunions suivi multitechnique
- Saisit les formations effectuées par les agents
- Tient à jour le fichier de suivi des devis et bons de commande de la section énergie

Profil - Qualification :

COMPETENCES - EXPERIENCE :

- Travailler avec rigueur et régularité
- Etre disponible
- Saisir et mettre en forme des documents
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Gestion documentaire
- Connaissance de l'organisation administrative

FORMATION D'INTEGRATION :

Bureautique, DIVA 2.0

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/SE SECRETARE SCE MEDICAL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/MSHSCT Service médical, social, HSCT (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SE/GR/MSHSCT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CAPITAINE, Christophe - 0442337918
Remarque :	Remplacement de Bernadette MARIETTE
Personne remplacée :	MARIETTE, Bernadette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

SECRETARIAT MEDICAL :

- Accueil physique et téléphonique des personnels et correspondants du service ;
- Gestion administrative des agendas, de la correspondance, des ordres de mission, des déplacements, de quatre médecins
- Création, suivi et mise en forme des dossiers de la Médecine à normes et de la médecine de prévention ;
- Frappe de la correspondance médicale ;
- Contact avec les médecins correspondants ;

--Secrétariat du médecin-chef de région :

- ° Gestion administrative de son agenda au niveau régional ;
- ° Gestion administrative de la coordination du service à l'échelle régionale, des plans d'équipements médicaux, des rapports d'activité ;
- ° Organisation des réunions de service, prise en note des échanges et rédaction des comptes rendus.

-Respect du SECRET MEDICAL

Profil - Qualification :

SECRETARIAT
MEDICAL :

- Avoir le sens de l'accueil physique et téléphonique, aisance à s'exprimer, aptitudes relationnelles ;
- Disponibilité
- Autonomie ;
- Rigueur et méthode ;
- Réactivité ;
- Pragmatisme ;
- Maîtriser la langue française ;
- Savoir rédiger ;
- Maîtriser l'utilisation de l'outil bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de création de diaporama, de navigation sur internet, de réception et de rédaction de courriel.
- Maîtriser la frappe informatique ;
- Savoir organiser, classer, trier, archiver ;
- Aptitude au travail en équipe

-DISCRETION

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/OUEST-GESTION DES RESSOURCES-POLESUB FIN
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR/FIN Subdivision finances (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-O/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GORIN, Stéphane - 02.98.32.02.02 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr SANSON, Xavier - 02.98.32.85.70 xavier.sanson@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	LE HIR, Véronique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 subdivision Finances, assure la gestion comptable des dépenses d'investissement et de fonctionnement

Tâches :

Suit les engagements comptables et juridiques

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

Participe à l'établissement des propositions de mandats

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

Assure la gestion analytique

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

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

Connaissance de la comptabilité analytique

Maîtrise des logiciels bureautiques et des logiciels de comptabilité

Savoirs faire :

Rigueur et méthode

Capacité de travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNAS/RP-SG Assistant de Direction
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNAS/RP LFPG/DIR Organisme CDG-LB - Direction (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*LFPG/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHKIOUA, Chemseddine - 01 74 37 85 10 chems.chkioua@aviation-civile.gouv.fr BLANDEL, Guillaume - 01 74 37 85 11 guillaume.blandel@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Mme BOURNE Myriam, agent ADP.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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(e) de direction - organisme CDG

Il est chargé des activités d'assistance technique et de proximité pour le compte du chef de l'organisme CDG/LB et de son adjoint, du secrétaire général des SNA/RP et du chef de programme SMI. A ce titre, il :

- Met en forme et valorise les supports écrits, rédige et diffuse les courriers
- Effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs internes et externes
- Gère le planning et l'agenda des membres de l'équipe de direction
- Organise les réunions
- Organise le soutien logistique du service
- Coordonne les secrétariats des services de l'organisme
- Gère le courrier de l'organisme et du secrétariat général à l'arrivée et au départ, en assure la diffusion
- Participe à la préparation de dossiers
- Assure l'organisation des réunions de la DGAC à CDG (préparation et logistique)
- Assure la délivrance des titres d'accès provisoires

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

- Communiquer
- Gestion documentaire
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance de l'organisation administrative

Aptitudes générales :

- Travailler avec rigueur et régularité
- Accueillir et prendre les messages
- Enregistrer et gérer le courrier
- Saisir et mettre en forme les documents
- Faire preuve de discrétion professionnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 Concours
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/AVIC/EF Subdivision Elèves Fonctionnaires (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/SG/AVIC/EF
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PATRIS, Danik - 05.62.17.44.54 danik.patris@enac.fr FOURNIE, Marc - 05.62.17.40.70 marc.fournie@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	BERTRAND, Anne-Lise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 concours et examens professionnels (SG/AVIC/EF)

Missions liées au recrutement du corps des ICNA (externe, interne, examen et sélection professionnels) :

- renseignements à fournir,
- planification des recrutements,
- gestion des inscriptions et du déroulement des recrutements,
- organisation des épreuves écrites et orales,
- planification et participation aux jurys,
- suivi des listes principales et des listes d'attente,
- suivi des visites médicales d'aptitude.

Missions liées à l'accueil des élèves fonctionnaires :

- gestion des admissions et préparation de l'accueil,
- accueil des promotions.

Utilisation des progiciels CONCOURS AURION - GERICO.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Bonne connaissance des outils informatiques.

Savoir-faire/Savoir-être :

- sens de l'accueil développé,
- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- réactivité,
- rigueur et discrétion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-GESTIONNAIRE RH FORMATION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GPF Pôle Gestion Proximité et Formation (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personnes à contacter :	
	M. Pierre ROUX 01 77 94 74 09 / pierre.roux@meteo.fr
	Mme Béatrice LECOUFLET 01 77 94 71 04 / beatrice.lecouflet@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 DRH, le Pôle Gestion de Proximité et Formation est chargé de la gestion de proximité et de la gestion de la formation permanente pour les personnels de la Direction générale (hors DCT) et la Direction centrale des activités commerciales. A ce titre, il :

- Assure l'interface avec les autres départements et pôles de la direction des ressources humaines
- Gère les congés pour raison de santé
- Organise l'accueil des nouveaux arrivants
- Informe les agents de la réglementation et des actes individuels les concernant
- Contribue à la préparation, à la tenue et au suivi des comités techniques spéciaux de service (DG et D2C)
- Recense les besoins en formation des agents, élabore les plans de formation et assure la gestion courante de la formation permanente.

En outre le pôle GPF est chargé de la gestion de proximité des agents en positions particulières (détachements, PNA, disponibilités ...)

Tâches :

Il est également en charge d'activités intéressant l'ensemble des services de Météo-France :

- Animation du réseau des responsables et gestionnaires de ressources humaines au sein de l'établissement
- Gestion des congés de formation professionnelle et de formation syndicale
- Gestion des formations proposées par la DGAC
- Préparation et secrétariat du Conseil de Formation Permanente en liaison avec l'ENM

Activités :

Le gestionnaire de proximité est chargé, pour les personnels de la DG (hors DCT) et de la D2C :

- de gérer les congés pour raisons de santé
- d'informer les agents de la réglementation et des actes individuels les concernant
- d'organiser l'arrivée des nouveaux arrivants
- de contribuer au bon déroulement des campagnes d'avancement, de mobilité, d'évaluation professionnelle et d'élections professionnelles
- de participer à la production de statistiques (bilan social, grèves, indicateurs qualité...)

Il exerce en outre les fonctions de gestionnaire rapproché des agents en positions particulières

Il peut être amené, en tant que de besoin, à participer à la gestion courante de la formation permanente et à assister le responsable de pôle dans l'exercice de ses fonctions.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

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

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance de la réglementation en matière de gestion maladie des agents publics

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir rédiger

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

Aptitudes

Discrétion

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

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

Sens de l'organisation

Esprit d'écoute

Esprit d'équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

ACTIVITES DU POSTE :

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

La réception et la diffusion de tout le courrier arrivé

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

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

La préparation des CODIR

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

L'élaboration du tableau des permanences RPO Marseille

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

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

-Assure l'organisation et la gestion des missions

-Organise les réunions de CT

-Centralise les besoins en fournitures de bureau

-Dépose sous GEODE les documents ou enregistrements produits par la Direction

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

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

Ponctuellement

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

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

Sûreté

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

Est habilitée « Confidentiel-Défense »

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Mission Politique Générale

- Connaissance du contexte

Connaître le contexte opérationnel et humain

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

Mission Communication - Système de Management

Connaître les outils bureautiques

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

Connaître les techniques de classement

Expression écrite et orale

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

Savoir rédiger

Qualités requises :

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

Organisation et méthodes, gérer les priorités

Sens des relations humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNIA/SG/PMG Gestionnaire administratif
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/PMG SG - Bureau Moyens Généraux - Véhicules (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/SG/PMG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MARTIN, Juan-Manuel - 01 44 64 31 55 juan.manuel.martin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de JACQ Geneviève retraitée
Horaires variables	
Personne remplacée :	JACQ, Geneviève

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Tâches :

Le gestionnaire des moyens généraux est placé sous la responsabilité du chef de bureau ou bien de son adjoint. les principales tâches du gestionnaire sont les suivantes :

- achat
- commande de fournitures
- suivi des commandes pour tous les services du siège
- contrôle et livraison à ceux-ci.
- recherche d'entreprises, devis, commandes et facturation
- demandes d'achats, dépenses et services faits dans SIF WEB
- abonnements presse
- autorisations de conduite
- GRR : modération des demandes
- gestion des PV
- traitement des accidents de véhicule

Courrier et secrétariat :

- frappe et enregistrement des courriers
- rédaction des contrats
- suivi des inventaires (meublier, matériel)
- suivi des congés du personnel PMG
- relation avec les entreprises pour la maintenance du bâtiment et fonctionnement des appareils (cantines, machine à café, ascenseurs)
- réception et contrôle des livraisons
- actualisation de l'annuaire téléphonique, de la base de données de contrôle des accès
- accueil et standard téléphonique.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissances des principaux outils bureautiques (word, excel)
- contrôle interne et démarche qualité

Savoir-faire :

- communication
- respect des délais
- réserve et discrétion
- conduite du changement

Savoir-être :

- faire preuve de sens des relations humaine tant avec les agents du bureau qu'auprès de départements ou bureaux bénéficiaires
- savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/OI-Gestionnaire finances
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/GR/FIN Subdivision finances (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des immobilisations*DS-OI/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire des immobilisations
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/01/17
Renseignement complémentaire :	VEFOUR-BOUDOC, Marie-Denise - 0262728754 denise.vefour-boudoc@aviation-civile.gouv.fr KADILA, Victor - 0262728740 victor.kadila@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MADOURE, Gilbert

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 DSAC-OI la subdivision finances composée de 5 agents, a pour attribution essentielle de: gérer et suivre le budget, les redevances et les immobilisations, engager, liquider et mandater les dépenses, assurer le fonctionnement des régies.

Liens externes: fournisseurs

Liens internes: agent comptable, services logistique et RH et délégation de Mayotte

Mission principale

1 Gestionnaire budgétaire: procéder à l'engagement juridique des dépenses. Procéder à la liquidation et au mandatement des factures. Suivre les crédits, les recouvrements et les paiements.

2 Gestionnaire des immobilisations: procéder au suivi des immobilisations dans le SIF, FI-AA en tant que Responsable Cohérence Physique/Comptable.

3 Gestionnaire des redevances: analyser, vérifier les informations de calcul du montant dû des redevances RSC en vue de la facturation. Etablir les tableaux de bord.

Tâches :

Gestionnaire budgétaire:

- Crée des fournisseurs
- Saisit des engagements
- Effectue le service fait
- Liquide les factures et états de frais des missions
- Etablit les demandes de paiements ainsi que les titres de recettes
- Suit les paiements et les recouvrements
- Liquide les dossiers avant transmission au régisseur ou à l'ordonnateur.

Gestion des immobilisations:

- Suit les dossiers immobilisations

Gestion des redevances:

- Analyse et vérifie les données collectées
- Vérifie le montant des redevances
- Etablit les titres de recettes
- Etablit et suit les tableaux de bord
- Assure les relations avec les différents acteurs.

Profil - Qualification :

Connaissances:

- Comptabilité publique
- Comptabilité générale
- Marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques
- Procédures de gestion des biens
- Règles applicables en matière de gestion des immobilisations
- Comptabilité patrimoniale
- Outils informatique de gestion et simulation

Savoirs faire:

- Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Travailler en équipe
- Utiliser et produire des restitutions
- Aptitude pour les relations humaines et sens du dialogue.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Profil - Qualification :

Connaissances :

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/OI Gestionnaire Finances
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/OI K-OI/ADM SNA/OI - Subdivision administration (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*K-OI/ADM
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/02/17
Renseignement complémentaire :	DUTARTRE, Lionel - 02 62 72 88 01 lionel.dutartre@aviation-civile.gouv.fr JOSEPH, Mylène - 02 62 72 88 20 mylene.joseph@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	RAKOTONARIVO, Jeanne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :
Gestionnaire Finances

Sous l'autorité de la chef de subdivision administration, vous serez chargé de la gestion des recettes (RSTCA, ROC et autres produits divers), de la gestion des immobilisations.

Tâches :
Sous l'autorité de la chef de subdivision administration, il exerce les activités suivantes dans les domaines :

Recettes :
- Contrôle les données RSTCA et ROC-OI
- Facture les recettes (RSTCA, ROC et autres produits divers)
- Effectue le suivi des paiements en collaboration avec l'agent comptable et SDFI/Recettes
- Echange avec les compagnies
- Traite les réclamations des clients

Dépenses :
- émet les bons de commande
- Effectue les demandes de des paiement

Marchés publics :
- rédige les cahiers des charges administratifs

Profil - Qualification :
connaissance des textes règlementaires sur les recettes
connaissance Excel, Word
connaissance du contexte de la navigation aérienne
connaissance SIF
Connaissance des règles des marchés publics

Qualités requises :
sens de l'organisation personnelle et de la méthode
discrétion
gestion du temps et disponibilité
capacité de gestion des contraintes et sollicitations

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-DIR Assistant de cadre de la Direction
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 :	DESJARDINS, Michelle - 01 58 09 35 36 michelle.desjardins@aviation-civile.gouv.fr VINSTOCK, Béatrice - 01 58 09 39 49 beatrice.vinstock@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	NBI : 20 points.
Personne remplacée :	ATLAN, Sylvie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

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

Tâches :

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

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

Vous facilitez les échanges et fluidifiez les circuits.

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

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

Profil - Qualification :

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

Vous savez gérer en toute discrétion des informations confidentielles.

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

Une bonne maîtrise des outils bureautiques est indispensable.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-MGR Gestionnaire financier
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DTA DTA/MGR Mission de la gestion des ressources (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DTA/MGR
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BONIZEC, Gwendal - 01 58 09 42 80 gwendal.bonizec@aviation-civile.gouv.fr RAKOTOVAO, Herimpitia - 01 58 09 48 98 herimpitia.rakotovao@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	NBI : 15 points.
Personne remplacée :	SONSON, Stéphanie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire finances à la mission gestion des ressources de la direction du transport aérien.

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 près de 200 agents.

La mission Gestion des Ressources de la DTA est chargée d'assurer :

- la gestion de proximité des agents affectés à la direction du transport aérien ;
- la préparation et l'exécution du budget, l'établissement des documents budgétaires correspondants, ainsi que la répartition et la mise en place des moyens budgétaires ;
- le contrôle de gestion et le pilotage de la performance par les objectifs (PPO).

La mission se compose actuellement de 12 agents dont 2 au pôle finances. Au sein de la mission, le pôle "Finances " a pour mission d'assurer la gestion budgétaire et financière de la DTA.

Tâches :

Au sein du pôle finances, le titulaire du poste assure :

- la gestion du BOP 614-1 sous le SIF (mise en place des crédits auprès des UO, suivi de l'exécution, prévisions de trésorerie, suivi et mise à jour des tableaux de bord correspondants)
- l'exécution financière des opérations de dépenses de l'UO DTA sur le BOP 614-1 (engagements juridiques, certification du service fait, réservations de crédits, tranches fonctionnelles),
- l'interface avec le SFACT et l'Agence comptable
- le suivi des titres de recettes
- le relais du gestionnaire finances chargé du BOP 203 (budget général sous Chorus).

Profil - Qualification :

- Connaissance des principes de la comptabilité publique
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et du SIF
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-MGR Gestionnaire Ressources Humaines
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/MGR Mission de la gestion des ressources (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DTA/MGR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BONIZEC, Gwendal - 01 58 09 42 80 gwendal.bonizec@aviation-civile.gouv.fr RAKOTOVAO, Herimpitia - 01 58 09 48 98 herimpitia.rakotovao@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	NBI : 15 points.
Personne remplacée :	LAURENT, Sandrine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 à la mission gestion des ressources de la Direction du transport aérien.

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 près de 200 agents.

La mission Gestion des Ressources de la DTA est chargée d'assurer :

- la gestion de proximité des agents affectés à la direction du transport aérien ;
- la préparation et l'exécution du budget, l'établissement des documents budgétaires correspondants, ainsi que la répartition et la mise en place des moyens budgétaires ;
- le contrôle de gestion et le pilotage de la performance par les objectifs (PPO).

La mission se compose actuellement de 12 agents dont 3 au pôle RH. Au sein de la mission, le pôle " RH " a pour mission d'assurer la gestion administrative de proximité et la formation des personnels de la DTA.

Tâches :

Au sein du pôle RH, le titulaire du poste assure :

- la gestion administrative de proximité des personnels de la DTA et la mise en oeuvre des procédures de gestion collective (évaluation, avancement, mobilité, gestion CET, congés),
- le suivi des demandes de formation des agents, la préparation et le suivi du plan de formation de la direction,
- le suivi indemnitaire des agents de la direction,
- la mise à jour les tableaux d'effectifs de la direction,
- la préparation des dossiers de chancellerie (médaille d'honneur de l'aéronautique, légion d'honneur) en relation avec le cabinet du Directeur Général,
- l'élaboration d'un référentiel des métiers de la DTA en concordance avec le référentiel métiers existant.

Profil - Qualification :

- Connaissances des statuts et des régimes indemnitaires,
- Capacité à travailler en équipe,
- Discrétion et disponibilité,
- Rigueur, sens de l'organisation,
- Sens des relations humaines et sociales,
- Maîtrise des outils bureautiques et SIRH.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SDA SDT Assistant cadre 2 sous-directions
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDA Sous direction des aéroports (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FOUR, Sylvain - 01 58 09 43 70 sylvain.four@aviation-civile.gouv.fr GAUCI, Edouard - 01 58 09 48 79 edouard.gauci@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	NBI : 15 points.
Personne remplacée :	DE TOUCHEBOEUF-BEAUMOND, Arnaud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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(e) de cadre de la sous-direction des aéroports (SDA) et de la sous-direction des transporteurs et services aériens (SDT).

Au sein de la Direction du transport aérien, la sous-direction des aéroports (SDA) est principalement chargée des questions économiques et juridiques relatives aux aéroports ne relevant pas du domaine technique (régulation économique, rôle d'autorité concédante pour les aéroports d'Etat, capacités aéroportuaires, assistance en escale, financement des missions de sécurité et sûreté confiées aux exploitants d'aéroports, questions domaniales ...).

La sous-direction des aéroports comprend :

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

Au sein de la Direction du transport aérien, la sous-direction des transporteurs et services aériens (SDT) est principalement chargée de préparer et mettre en oeuvre la politique relative aux transporteurs aériens ayant leur principal établissement en France, de délivrer les licences d'exploitation à ces transporteurs et d'assurer leur suivi économique et financier ; de délivrer les autorisations d'exploitation de services aériens aux transporteurs aériens exploitant des services aériens à destination ou au départ du territoire français ; de définir et mettre en oeuvre la politique en matière de transport aérien.

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

- le bureau des services aériens internationaux (DTA/SDT1) ;
- le bureau des transporteurs français et de l'intervention publique (DTA/SDT2) ;
- le bureau des immatriculations (DTA/SDT3) ;
- le chargé de mission sur les accords aériens européens ;
- le chargé de mission sur les accords aériens bilatéraux.

Tâches :

Assistant(e) de cadre des deux sous-directions SDA et SDT de la DTA au sein d'un secrétariat commun, vous aurez pour charge de :

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

Profil - Qualification :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 achat
Poste offert aux :	ADAAC
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 - 05.62.14.79.86 nathalie.delesse@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	SCOTTA, Marie-France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 achat (DFPV/T/MP/ADT)

En qualité d'acheteur,

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

Profil - Qualification :

Connaissances :

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

Savoir-faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire finances (AC/DEP)

Vérification réglementaire et suivi des dépenses dans le cadre des marchés publics et des commandes ordinaires.

Règlement des fournisseurs.

Polyvalence au sein du secteur dépenses.

Relations nombreuses avec les autres services de l'école.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- maîtrise des règles de la comptabilité publique et très bonne connaissance de l'instruction M9 régissant les règles comptables d'un EPA,
- expérience du fonctionnement financier d'un EPA (maîtrise des circuits ordonnateurs, contrôle financier et agence comptable).

Savoir être :

- capacité relationnelle,
- sens du service public,
- organisation et méthode,
- polyvalence,
- esprit de rigueur,
- autonomie et savoir rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/O - Secrétaire de direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/O C-O/DIR Direction CRNA Ouest (LOPERHET)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-O/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JACQUEMIN, Emmanuel - 02 98 37 31 01 emmanuel.jacquemin@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LE PIT, Laure

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

ACTIVITES DU POSTE :

- Le secrétariat de direction assure l'ensemble des tâches suivantes au profit de l'entité direction et du service administratif :
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention : s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et des répartitions de tâches,
- Assure la gestion du courrier arrivée et départ du centre,
- Saisit et met en forme des documents et notes,
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings, participe à leur mise à jour (notamment GEODe et Actus en ligne),
- Gère le stock de fourniture pour l'entité direction et veille à son réapprovisionnement,
- Assure le suivi des absences de l'entité direction, des chefs de service et adjoints,
- Assure l'accueil et l'aiguillage des visiteurs et, éventuellement leur hôtellerie,
- Assiste la direction dans l'exécution totale ou partielle des tâches matérielles (convocations, expédition des documents, transcription des bandes, rédaction des procès-verbaux de réunions, archivage) relatives au CT et au CHSCT,
 - Assiste le chargé de mission dans la gestion des dossiers de demande d'habilitations sûreté (habilitations préfectorales, confidentiel-défense) et participe à la gestion du système de contrôle d'accès,
- Effectue les demandes de mission dans DIVA pour l'entité direction,
- Assure la gestion des abonnements,
- Assure la gestion des cartes d'abonnement de parking, des cartes de cantine et la réservation des ressources (salles de réunion, PC),
- Participe à la fonction "Missions".

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

- Fait part des événements qualité dont il a connaissance,
- Respecte les procédures attachées à son domaine d'activité,
- Peut participer aux audits internes.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaissance du contexte : connaître la DGAC,
- Exploitation de l'existant,
- Organisation du travail : gérer son temps,
- Diffusion de l'information : gérer efficacement les informations à communiquer.

Qualités requises :

- Expression écrite et orale : rédiger, exposer avec aisance.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	MF-GESTIONNAIRE RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO DRH/GPC Département gestion des procédures collectives de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 DRH/GPC-IPEF/OE/AiTM
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personnes à contacter :	
	M. François BERTHIOT 01 77 94 70 91 /francois.berthiot@meteo.fr
	Mme Achraf AIT BEN BOUZZA 01 77 94 70 83
Personne remplacée :	GILLES, Odile

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 de la gestion des procédures collective de Météo-France (DRH/GPC) comporte un chef de département et un adjoint, et est composé de 9 agents. Il est directement rattaché au directeur des ressources humaines de l'établissement, et est chargé d'assurer, au niveau central, la gestion indemnitaire et des procédures collectives des personnels en fonction dans l'établissement. Cette gestion comprend l'établissement des actes de gestion indemnitaire, la gestion des congés bonifiés et la gestion du CET.

Le département est chargé de mettre en oeuvre les procédures collectives d'avancement, d'entretiens professionnels, de réductions de délais et assure la préparation des instances (CAP) ou participe aux instances organisées par la DGAC pour les corps communs (CAP, CICAVERO, CAO).

Tâches :

Activités :

Au côté du chef de section Gestion collective, le titulaire du poste est chargé du suivi des procédures collectives relatives au corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, des ouvriers d'Etat et des aides techniciens de la météorologie. Il assume les missions suivantes :

- Organisation des instances locales de concertation pour les IPEF et les CAO des OE (convocation, organisation matériel, établissement des tableaux supports, rédaction des relevés de décisions);
- Gestion des procédures de mobilité en interne (établissement et diffusion de la note et des listes d'AVE sur SITERH, Traitement et analyse des candidatures, établissement et renseignement du tableau de suivi des affectations) ;
- Être le correspondant privilégié du CEIGIPEF pour les IPEF ;
- Réalisation des procédures SIRH V7 nécessaires à l'élaboration des tableaux servant à déterminer les avancements d'échelon et de groupes des OE ;

Précisions Activités :

- Gestion de la procédure de mobilité des OE (Saisie des AVE dans SIRH V7, Transmission des candidatures sur SITERH/ZIMBRA, Participation au CICAVERO, suivi des affectations) ;
- Gestion de la campagne de notation et la campagne de chef d'équipe pour les OE
- Gestion de la procédure des changements de famille pour les OE
- Gestion des procédures collectives (échelons, grades, mobilité, RDL);
- Elaboration du bilan de gestion du corps des IPEF, des OE;
- Suivi des retours des comptes-rendus d'entretiens professionnels des IPEF, des OE et des AITM
- Gestion des avancements de grades IPEF et AITM

Le gestionnaire est amené, enfin, à apporter son soutien aux autres chargés de gestion collective en cas de besoin, le travail au sein de la cellule s'effectue en équipe. De ce fait, chacun devra acquérir la compétence de la gestion des collèg

Profil - Qualification :

Connaissances de base

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

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance des procédures administratives

Informatique

Statistiques

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger

Savoir travailler en équipe

Savoir communiquer oralement

Savoir organiser un système de remontées d'information

Connaissances et compétences appliquées

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

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

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

Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France

Aptitudes

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

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

Capacité d'autonomie

Disponibilité

Esprit d'écoute

Esprit d'analyse

Sens de l'organisation

Résistance au stress

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI - SECRETAIRE
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/D/SA Support Administratif Direction (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTI/D/SA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLANCHON, Pascal - 05 62 14 52 20 DUBOIS, Nicolas - 05 62 14 52 21

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :
Secrétaire

Tâches :

- Met en forme et valorise les supports écrits, rédige et diffuse les courriers,
- Gère le courrier à l'arrivée et au départ, en assure la diffusion,
- Gère le planning et l'agenda des collaborateurs,
- Effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,
- Organise les missions des agents de la Direction,
- Organise les réunions,
- Organise le soutien logistique du service,
- Préparation de dossiers,
- Gère les frais de représentation.

Profil - Qualification :

- Rigueur,
- Organisation et méthode,
- Travail en équipe,
- Sens de la communication,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Connaissance de l'organisation administrative,
- Sens de la discrétion professionnelle.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-Secrétaire du département SINA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/SINA Département Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*ENAC/ER/SINA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GONON, Mathy - 05.62.17.42.50 mathy.gonon@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau B
Personne remplacée :	ROY, Colette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire du département SINA (DER/SINA)

La secrétaire de département SINA a en charge les activités suivantes :

Gestion des missions habituelles des agents et vacataires, avec en particulier :

- l'établissement de la demande,
- la demande de la fiche de renseignement au voyageur,
- la saisie de la mission sous DIVA,
- la transmission des données au bureau des missions pour l'établissement de l'OM,
- l'établissement de l'état de liquidation de la mission.

Gestion des missions à caractère spécial :

- missions Chine (avec demande de visa pour SIAE),
- missions des jurys de recherche des équipes de recherche.

Gestion de l'agenda.

Gestion du courrier :

- la distribution du courrier arrivée (sans enregistrement),
- l'envoi du courrier départ (avec enregistrement).

Gestion du support logistique :

- demandes Pytheas spécifiques,
- demandes de véhicules,
- gestion du stock de fournitures,
- organisation de workshops SINA,
- compétitions scientifiques des élèves.

Gestion des circuits arrivée et départ :

Etape 1 : remplissage formulaire SINA et collecte des documents,

Etape 2 : initialisation du circuit ENAC.

Support aux inspecteurs/inspectrices des études :

- gestion des missions des élèves,
- support aux élèves,
- support à l'organisation des soutenances.

Assurer le suivi des vacances lorsque l'adjoint au chef de département est absent.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissance des outils bureautiques.

Savoir-faire / Savoir être :

- sens et goût pour les relations humaines forts (nombreux contacts avec les agents du département, avec les vacataires, avec les autres entités de l'ENAC et les entités extérieures),
- autonomie,
- compétences en organisation et planification,
- capacité à travailler en équipe,
- rigueur.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	BEA/INV/Chargé de voyage/Aide documentaliste
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	BEA BEA/INVES Département des investigations (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*BEA/INVES
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BELLIER, Damien - 01 49 92 72 99 dbe@bea.aero DESJARDIN, Arnaud - 01 49 92 72 06 des@bea.aero
Personne remplacée :	GORECKI, Véronique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Tâches :

- Etablit les ordres de déplacement, propose le voyage et effectue les liquidations des missions des départements Investigation et Technique ;
- Assure le secrétariat des départements Investigation et Technique
- Participe à la gestion de fonds documentaire : inventaire, mise à jour, numérisation, enregistrement du courrier ;
- Assure la vérification de la facturation de l'agence de voyages pour les missions ;
- Fait des recherches simples dans les bases de données ;
- Assure la gestion logistique du département Investigation ;
- Assure la traçabilité des rapports d'enquête.

Profil - Qualification :

- Connaissance de la réglementation en matière de déplacements professionnels
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance des outils de recherche documentaire administrative.
- Travail en équipe
- Prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie
- Discrétion
- Rigueur
- Sens des relations humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 - Secrétaire
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/DIR Direction (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-NE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MARTY, Christian - 03 88 59 64.52 christian.marty@aviation-civile.gouv.fr DIELENSEGER-LAGARDE, Alexa - 03 88 59 63 02
Personne remplacée :	LANGEN, Marie-Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Tâches de secrétariat de direction pour la DSAC/NE (82 agents)

Tâches :

Secrétariat du directeur, de la cheffe de cabinet, du responsable qualité PPO et PSE, et du référent territorial :

Gère les agendas du directeur et de la cheffe de cabinet

Gère le courrier à l'arrivée et au départ

Assure l'accueil téléphonique

Participe à la préparation de dossiers et à la rédaction de comptes-rendus

Organise les réunions et événements particuliers

Participe à l'organisation des déplacements du directeur, de la cheffe de cabinet, du responsable qualité PPO et PSE, du référent territorial, du chargé de mission et des agents de la délégation de Bâle-Mulhouse (ordre de déplacement, utilisation de DIVA)

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Sens des relations publiques (accueil visiteurs)
- Réactivité
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Méthode et organisation
- Sens de l'organisation

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, etc...)
- Connaissance de l'organisation de la DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/N - gestionnaire Ressources Humaines
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/RH SNA/N - Subdivision ressources humaines (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-N/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DURIEZ, Pierre - 03 20 16 19 27 pierre.duriez@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DE BLAS, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Gérer les procédures relatives au personnel

Tâches :

* Génériques

Dans le domaine gestion du personnel

Constitue et tient à jour les dossiers individuels des agents

Notifie les décisions individuelles

Prépare les campagnes d'avancement

Prépare et suit la campagne d'évaluation des agents

Gère les congés annuels, de maladie et l'ARTT des agents à horaires de bureau ainsi que les comptes épargne-temps

Assure le suivi indemnitaire des corps de la Navigation Aérienne

Constitue les dossiers de retraite des agents

Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles

Exploite le logiciel de gestion RH

Tient à jour les fiches d'emploi (GPEEC)

Etablit les tableaux de suivi des effectifs

Dans le domaine des missions

Assure la suppléance de la gestionnaire missions : traitement des demandes d'ordres de mission, réservation des transports et prestations hotelières

Dans le domaine de la formation peut être amené à assister le chef de subdivision dans les domaines suivants :

Diffusion des avis de stages, des convocations et attestations correspondantes

Transmission des fiches d'inscription aux stages nationaux

Participation à l'élaboration du plan annuel de formation l'exécute et participation à l'élaboration des statistiques

Participation à la gestion de l'entraînement aérien

* Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

Peut participer aux revues de processus du SNA/N

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Connaître les statuts et les régimes indemnitaires de la DGAC

Savoir mettre en œuvre les procédures de gestion des effectifs et des carrières

Connaître les enjeux de la formation

Savoir analyser les besoins en formation

Qualités requises :

Faire preuve d'intégrité

Faire preuve de discrétion

Faire preuve de disponibilité

Savoir intégrer et concilier les contraintes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-AC-GESTIONNAIRE FINANCIER
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO MF/ACS TOULOUSE Agence comptable secondaire de la métropole Toulouse (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire financier ou comptable
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personnes à contacter :	
	Claude HEILES 01 77 94 76 00 @ : claud.heiles@meteo.fr
	Daniel REMONT 05 61 07 99 76 @ : daniel.remont@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 comptable d'une ou plusieurs entités budgétaires

Tâches :

Activités :

- Tenue et analyse de la comptabilité générale d'une ou plusieurs entités
- tenue des comptes de disponibilité, suivi de la trésorerie et des placements financiers
- paiement des dépenses
- contrôle mensuel de la comptabilité des régies d'avance et de recettes
- poste ACP : contrôle des comptabilités des ACS
- poste ACP : mission d'appui et de conseil auprès des ACS
- poste ACP : participation à l'élaboration du compte financier sur chiffres et sur pièces (pièces générales)
- poste ACP : participation à l'élaboration des comptes consolidés du groupe MF

Disponibilité par rapport aux contraintes de gestion (notamment fin de gestion et clôture de l'exercice comptable)

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Connaissance de la comptabilité générale

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des différents domaines du droit 2

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir communiquer oralement

Savoir travailler en réseau

Savoir travailler en équipe

Savoir rédiger des rapports

Connaissances et compétences appliquées

Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Aptitudes

Esprit d'analyse

Discrétion

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

Sens des responsabilités

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	MF-GESTIONNAIRE RH FORMATION
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GPF Pôle Gestion Proximité et Formation (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestion. Formation
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personnes à contacter :	
	M. Pierre ROUX 01 77 94 74 09 / pierre.roux@meteo.fr
	Mme Béatrice LECOUFLET 01 77 94 71 04 / beatrice.lecouflet@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 DRH, le Pôle Gestion de Proximité et Formation est chargé de la gestion de proximité et de la gestion de la formation permanente pour

les personnels de la Direction générale (hors DCT) et la Direction centrale des activités commerciales. A ce titre, il :

- Assure l'interface avec les autres départements et pôles de la direction des ressources humaines
- Gère les congés pour raison de santé
- Organise l'accueil des nouveaux arrivants
- Informe les agents de la réglementation et des actes individuels les concernant
- Contribue à la préparation, à la tenue et au suivi des comités techniques spéciaux de service (DG et D2C)
- Recense les besoins en formation des agents, élabore les plans de formation et assure la gestion courante de la formation permanente.

En outre le pôle GPF est chargé de la gestion de proximité des agents en positions particulières (détachements, PNA, disponibilités ...)

Précisions missions :

Il est également en charge d'activités intéressant l'ensemble des services de Météo-France :

- Animation du réseau des responsables et gestionnaires de ressources humaines au sein de l'établissement
- Gestion des congés de formation professionnelle et de formation syndicale
- Gestion des formations proposées par la DGAC
- Préparation et secrétariat du Conseil de Formation Permanente en liaison avec l'ENM

Tâches :

Pour les personnels de la DG (hors DCT) et de la D2C, le gestionnaire de la formation permanente est chargé de :

- Recenser les besoins en formation et de participer à la définition du plan de formation
- D'assurer un rôle de conseil en matière de formation
- De diffuser les avis de stages et de communiquer sur la mise à disposition des catalogues et leurs mises à jour
- D'organiser les actions de formation
- D'assurer le suivi des inscriptions et des formations réalisées
- De procéder à la saisie des évaluations des formations (à chaud et à froid)
- De suivre les budgets dédiés à la formation
- De participer à l'établissement de bilans, statistiques et d'indicateurs qualité

Précisions Activités :

Pour les personnels affectés dans tous les services de Météo-France

-il assure l'interface avec la Direction générale de l'aviation civile pour les actions de formation qu'elle propose aux personnels communs (diffusion des avis de stage, gestion et suivi des inscriptions).

-il établit les décisions d'attribution de congé formation et de congés pour formation syndicale.

Il peut être amené, en tant que de besoin, à participer à la gestion des agents de la DG et de la D2C, à assister le responsable de pôle dans l'exercice de fonctions et à assurer son intérim le cas échéant.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

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

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux
Savoir gérer un budget
Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
Savoir travailler en réseau

Connaissances et compétences appliquées
Connaissance des cycles et stages de formation initiale et continue de l'ENM
Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
Connaissance des structures et activités de formation initiale et continue de la fonction publique de l'Etat (FPE) et de Météo-France

Aptitudes
Esprit d'analyse
Esprit d'écoute
Esprit d'initiative
Réactivité
Rigueur
Sens des relations humaines (contact, communication...)
Esprit d'équipe
Capacité d'autonomie

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/ANA/PNA-Gestionnaire des licences
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/ANA/PNA Pôle aptitudes des personnels de la navigation aérienne (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de licences*DS/ANA/PNA
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ALVAREZ, Marc - 0158094822 marc.alvarez@aviation-civile.gouv.fr SEGURA, Francis - 0158094455 francis.segura@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "NA, qualification inspecteur licences NA" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02 juillet 2015.
Personne remplacée :	DERDAELE, Marie-Laurence

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Assister le médecin évaluateur des ATCO dans ses différentes tâches
Gestion des licences des personnels de la navigation aérienne

Tâches :

Préparation des dossiers médicaux ATCO dans les cas de renvoi
Classement des dossiers médicaux ATCO
Vérification de la complétude des dossiers médicaux ATCO
Archivage des dossiers médicaux ATCO
Coordination des expertises demandées par le médecin évaluateur
Préparation des dossiers d'agrément des AME classe 3
Gestion des licences de contrôleurs de la circulation aérienne :
- Traitement des dossiers (notifications et dossiers papier)
- Impression des licences
- Envoi des licences
Archivage

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques
Connaissance de la réglementation applicable aux aptitudes médicales classe 3 et aux licences de contrôleurs de la circulation aérienne
Connaissance des procédures administratives
Capacité d'organisation et de planification de réunions médicales
Maîtrise de la bureautique et des systèmes informatiques de gestion des licences (SIRH)
Savoirs faire
Qualité de réserve, sens de la confidentialité
Qualité d'ordre, de méthode et d'organisation
Excellentes qualités relationnelles

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/SUR/ADS-Gestionnaire dossiers techniq
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC DS/SUR/ADS Pôle agréments de sûreté (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de dossiers techniques*DS/SUR/ADS
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ALLAIN, Thierry - 0158093722 FRISCH, Anne - 0158094398
Remarque :	Création.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

- Maintien à jour de données relatives à la surveillance en matière de sûreté
- Vérification qualité des documents
- Gestion documentaire

Tâches :

Maintien à jour :

- des bases de données françaises et européennes relatives aux opérateurs en charge de la sûreté
- du site Internet du ministère pour le domaine de la surveillance de la sûreté

Gestion documentaire :

- Vérification qualité des procédures, des référentiels et autres documents produits par la DSAC/SUR
 - Application des règles de gestion documentaire relatives au classement des documents partagés de la direction DSAC/SUR
 - Gestion de certaines autorisations administratives
 - Diffusion et suivi des réponses relatives aux envois de groupe
 - Gestion des statistiques des vols entrants
- Support logistique à des activités de la direction (inspections, formations)
- Notification des textes réglementaires aux transporteurs aériens

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Connaissance de la méthodologie d'audit
- Connaissance de la réglementation sûreté
- Connaissances des activités liées à la sûreté ou au transport aérien
- Maîtrise des techniques d'audit
- Maîtrise de l'anglais

Savoirs agir

- Sens des relations humaines
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Qualité d'organisation, de rigueur et de discrétion
- Autonomie et initiative
- Bonne connaissance des outils bureautiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	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 : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

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

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

Prise en charge des acomptes pour en assurer le paiement.

Rédactions de notes d'observations à destination des gestionnaires.

Suivi des échéanciers pour les régularisations.

Compte de gestion à constituer pour la Cour des Comptes

Classement des pièces justificatives.

Profil - Qualification :

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

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel »

Savoir-faire

Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

Discrétion sur les éléments confidentiels.

Sens du travail en équipe et de la polyvalence.

Très bon relationnel.

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

Respect absolu de la confidentialité des données

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestion des missions, secrétariat, accueil

Tâches :

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

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

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

Savoirs agir

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 :	2 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 : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures ? jusqu'à leur mise en paiement - de certaines directions financières dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'Agence comptable principale.

Tâches :

Activités principales :

- Contrôle de la dépense : visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées par plusieurs Directions de la DGAC : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, respect de l'exécution financière des contrats, conventions, marchés, bons de commandes, factures et décisions d'attribution;
- Création et comptabilisation des demandes de paiement aux fournisseurs dans l'outil SIF (Système d'Information Financier) ;
- Mise à jour du Tableau de bord SFACT (outil web) pour information des ordonnateurs ;
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

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

Savoir-faire :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 :	2 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 : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

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

odétection des dépenses en flux 4 et transmission directe aux gestionnaires

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

transmission directe aux gestionnaires

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

oscan des factures pour enregistrement dans l'outil GEODE

otransmission aux gestionnaires de la dépense chargés du visa

oclassement des factures différées par ordonnateur et par fournisseurs

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

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

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

-Validation périodique des RIB

-Confection du compte de gestion annuel sur pièces.

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

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

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

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

Savoir-faire :

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

-Dynamisme et réactivité

-Curiosité

-Sens du service public

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

-Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 des dossiers médicaux du pôle médical de la Direction des Personnels Navigants et le support administratif et le secrétariat du CMAC.

Tâches :

- Préparation et gestion des dossiers du pôle (saisie des procès-verbaux et des certificats médicaux)
- Préparation des dossiers du personnel navigant en vue d'une présentation au CMAC (recours, inaptitude définitive, imputabilité)
- Gestion du courrier
- Gestion des indemnités des experts du pôle médical et des vacances des membres du CMAC
- Chargé de voyages (réservation des billets de transport avec le logiciel DIVA 2.0)
- Gestion des certificats médicaux étrangers
- Saisie des données en vue des statistiques
- Accueil téléphonique du personnel navigant et médecins agréés
- Autre frappe du courrier du pôle médical et de la présidence du CMAC

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

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

Savoir agir :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/N - gestionnaire finances fonctionnement et investissem
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/FIN SNA/N - Subdivision finances (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*K-N/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LENCLUD, Rodrigue - 03 20 16 19 10 rodrigue.lenclud@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TEILLET-DURIEZ, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Gérer les procédures relatives au domaine financier (programmation budgétaire achats, pré ordonnancement, mandatement, comptabilité analytique) Gérer les procédures relatives au domaine financier (programmation budgétaire achats, pré ordonnancement, mandatement, comptabilité analytique)

Tâches :

- Génériques

Dans le domaine programmation budgétaire:

-Assure l'exécution budgétaire telle que définie

-Exploite les applications financières

-Assure le suivi budgétaire en fonctionnement et en investissement

Dans le domaine de la gestion financière :

-Est chargé des achats : du bon de commande au service fait

-Vérifie dans le cadre de l'engagement juridique la conformité des pièces justificatives et du service fait

-Assure l'interface avec le service comptable (SFACT) pour les demandes de paiement et le traitement des factures ainsi qu'avec les fournisseurs pour les aspects financiers des commandes publiques.

Dans le domaine achats / contrats

-Suit et contrôle l'exécution des marchés, notamment sur les opérations de travaux (investissement)

- Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

Dans son domaine et sous l'autorité du chef de subdivision :

-Participe aux revues de processus du SNA/N

-Participe à l'évaluation des fournisseurs

Profil - Qualification :

Techniques de base (à acquérir):

Connaître les logiciels spécifiques aux finances à la DGAC

-Connaître les règles de finances publiques

-Savoir assurer la responsabilité de la tenue des comptes conformément aux règles comptables

-Maîtriser le code des marchés publics

-Maîtriser les outils bureautiques

Qualités requises :

-Faire preuve d'intégrité

-Faire preuve de rigueur et de méthode

-Faire preuve de disponibilité

-Savoir faire preuve de discrétion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Secrétariat du directeur et de l'adjoint au directeur.

Tâches :

- Gérer les agendas
- Assurer la dactylographie
- Rédiger de courtes notes et les réponses aux invitations
- Préparer les dossiers pour les réunions et relancer les participants
- Gérer pour la DSAC l'application « courrier » de la DGAC
- Assurer le suivi du courrier parlementaire, de l'enregistrement à la mise en forme
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Diffuser le courrier après affectation
- Classer les dossiers
- Gérer l'attribution des véhicules aux missionnaires

Profil - Qualification :

Organisation et mode de fonctionnement de la DGAC

Organisation et mode de fonctionnement de la DSAC

Logiciels bureautiques (Excel, Word...)

Anglais

Savoirs agir :

Savoir communiquer

Etre à l'aise au téléphone

Disposer de qualité de discrétion, de rigueur et d'ordre

Savoir prendre des initiatives

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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/RH - 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 : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

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

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

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

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

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

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

Profil - Qualification :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Gestionnaire administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DG DGAC/CAB/AFFGEN Pôle des affaires générales (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LAMBERTI, Leslie - 0158094718 leslie.lamberti@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GOUVEIA, Caroline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 du pôle affaires générales du cabinet du directeur général, le titulaire du poste assure des fonctions transverses :

- Fonctions administratives

Gestion de la permanence de la direction générale :

aux services concernés tenue du tableau de permanence et transmission

permanence avec remise des consignes préparation hebdomadaire de la malette de

permanenciers participation aux sessions de formation des

permanenciers

Actualisation de l'organigramme du cabinet du directeur général

Gestion des abonnements à la revue aviation civile magazine, en appui au pôle communication

Rédaction de l'ordre du jour et des comptes rendus des comités de pilotage du pôle communication.

Le gestionnaire peut apporter un appui à la gestion des demandes de délivrance de passeports de service et de visas, en cas d'absence du titulaire.

- Evènementiel et logistique

Participation à la préparation administrative, logistique et organisationnelle du salon du Bourget

Gestion logistique et organisationnelle, en appui au chef de pôle, pour la préparation d'événements organisés par le cabinet, notamment les voeux du directeur général et le meeting aérien de la Ferté-

Alais

Support à la gestion logistique de la cellule de crise

Organisation des missions des agents du cabinet du directeur général

Tenue des fichiers contacts

- Chancellerie :

Aide à la constitution des dossiers de candidature aux différentes décorations (légion d'honneur et ordre national du mérite, médaille de l'aéronautique, médaille d'honneur de l'aéronautique, palmes académiques).

Profil - Qualification :

Sens de l'organisation, rigueur et méthode

Aptitudes relationnelles, sens du travail en équipe

Esprit d'initiative et dynamisme

Disponibilité, capacité d'adaptation et polyvalence

Qualités rédactionnelles

Connaissances

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel »

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-Gestionnaire traitement et salaire*SG/SDP4/PERNA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP4/PERNA Division paie personnels technique navigation aérienne (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire traitement et salaire*SG/SDP4/PERNA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01 58 09 40 49 LAFARGUE, Laëtitia - 01 58 09 46 15

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Profil - Qualification :
Poste au sein d'une équipe.

L'équipe a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de l'Aviation civile et de l'ENAC .
- La gestion administrative et la rémunérations des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC.

Le gestionnaire assure :

- L'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques.
- La production des actes administratifs statutaires et indemnitaires.
- Le transfert des données dans le module pré-liquidation de la paie du SIRH pour les IEEAC.
- Le contrôle des éléments transférés.
- Le suivi des dossiers.
- La communication orale et écrite avec les différents intervenants et avec les agents.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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 rémunérations
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP4/PEOUV Division paie personnels Ouv-Nav-Om-Jurys (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire traitement et salaire*SG/SDP4/PEOUV
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01.58.09.40.49 LAFARGUE, Laëtitia - 01.58.09.46.15
Personne remplacée :	DEMARE, Jean-François

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Profil - Qualification :
Poste au sein d'une équipe.

L'équipe a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération du corps des ouvriers de l'Aviation civile et de l'ENAC ainsi que les OPA.
- La gestion administrative et la rémunérations des corps des contractuels, personnels navigants et des agents à l'étranger de l'Aviation civile et de l'ENAC.

Le gestionnaire assure :

- L'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les ouvriers.
- La production des actes administratifs statutaires et indemnitaires.
- Le transfert des données dans le module pré-liquidation de la paie du SIRH pour les autres corps.
- Le contrôle des éléments transférés.
- Le suivi des dossiers.
- La communication orale et écrite avec les différents intervenants et avec les agents.

Prestations :

Aptitude au travail d'équipe

Prédisposition pour la réglementation.

Organisation, méthode, rigueur et discrétion.

Sens du contact et de la communication.

Connaissance de la bureautique, à défaut une formation sera dispensée.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Gestionnaire courrier
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/LOG/ASC Subdivision accueil standard courrier (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire courrier général*SG/LOG/ASC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JOUFFREAU, Evelyne - 01 58 09 37 00 BOUAHMED, Kamel - 01 58 09 40 93 kamel.bouahmed@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau B
Personne remplacée :	FOURNIER, Muriel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Gestionnaire courrier général

Tâches :

- Assure la gestion du courrier « départ » et « arrivée »

Courrier « arrivée » :

- distribution des courriers et journaux en interne
- enregistrement des recommandés et chronopost

Courrier « départ » :

- affranchissement (machine à affranchir)
- préparation des envois en recommandés et des chronopost

Expédition de colis.

Utilisation du logiciel « coliposte »

- Assure la diffusion des circulaires
- Assure le contact avec La Poste et Chronopost.

Profil - Qualification :

- très bonne aptitude relationnelle,
- rigueur et réactivité,
- discrétion professionnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-Gestionnaire ressources humaines*SG/SDP4/PEN
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 :	
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158094049 LAFARGUE, Laëtitia - 0158094615
Remarque : Autre contact :	
Mme PEDRON Jacqueline	01.58.09.45.60

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

1 Gestionnaire de pensions

Poste au sein d'une équipe qui a pour mission de :

- Finaliser le dossier pension en lien avec le Service des Retraites de l'Etat
- Liquider les pensions des ouvriers
- Informer les agents sur la réglementation et leurs droits
- Alimenter l'outil de gestion "PETREL" des données relatives aux pensions
- Mettre à jour éventuellement les données du Compte Individuel Retraite
- Rédiger des états authentiques
- Constituer des dossiers de réversion
- Etablir des décomptes provisoires de pension
- Etablir des fiches de liaison inter régimes

Profil - Qualification :

Aptitude au travail d'équipe

Prédisposition pour la réglementation

Organisation, méthode, rigueur et discrétion

Sens du contact et de la communication

Connaissance de la bureautique, à défaut une formation sera dispensée.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-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 : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

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

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

2 - de certaines gestions spécifiques :

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

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

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

Aptitudes professionnelles :

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

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG-Gestionnaire des immobilisations*SG/SDF3
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF3 Bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des immobilisations*SG/SDF3
Filière / Métier :	Finances Responsable de la gestion des immobilisations
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 0158094374 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr BANDINI, Pascale - 0158094925 pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : Rado ALY 01.58.09.41.40
Personne remplacée :	JOACHIM, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 immobilisations au sein du Pôle fonctionnel d'expertise Immobilisations.

Dans le cadre de la modernisation de la fonction financière et spécifiquement du domaine de gestion des immobilisations, il est créé en 2015 un Pôle fonctionnel d'expertise Immobilisations au sein de la division comptabilité analytique et analyse économique du bureau SDF3.

Le Pôle est constitué de 2 antennes organisées par segment d'achat : l'antenne de Paris au sein du bureau SDF3 est chargée de la gestion des immobilisations des segments d'achat « informatique de gestion », parc immobilier » et « véhicules,

l'antenne de Toulouse au sein de la DTI est chargée du segment d'achat des installations techniques de navigation aérienne, elle est rattachée fonctionnellement au bureau SDF3.

Le titulaire du poste sera plus particulièrement chargé :

de la tenue de comptabilité auxiliaire des immobilisations dans le SIF :

de constituer les fiches immobilisations « en cours » et d'effectuer les mises en service

d'immobilisations pour le compte des services ordonnateurs,

de réaliser les mouvements d'immobilisations (transferts, sorties, production immobilisée) dans la comptabilité auxiliaire pour le compte des services ordonnateurs

de réaliser les opérations d'inventaire comptable de fin de gestion

de la gestion administrative des immobilisations :

de contrôler et d'archiver les pièces justificatives des actes de gestion

de participer à la mise en oeuvre du plan de contrôle interne

de la production de tableaux de bord de suivi des immobilisations

de produire pour le SG et les directions métier les éléments statistiques et les indicateurs nécessaires au pilotage des investissements et au suivi des immobilisations

de certaines activités transverses de suivi opérationnel :

d'apporter une assistance et un support au réseau des ordonnateurs et contribuer à des échanges efficaces avec le réseau des agences comptables

de participer à l'animation du réseau, à l'échange de bonnes pratiques et à l'amélioration de la qualité comptable

de contribuer à l'évolution du module FI-AA de l'application SIF et de former les acteurs du processus de gestion des immobilisations

de veiller au respect des procédures et à leur efficacité

Un parcours de formation individualisé sera proposé à la prise de poste.

Profil - Qualification :

Connaissances financières et comptables attendues.

Aptitude au travail en équipe, sens du contact et du dialogue.

Rigueur et organisation.

Sens de l'initiative et dynamisme.

Maîtrise des logiciels bureautiques courants

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/PN/EXA/O-GEST DES EXAM THEORIQUES AER
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/PN/EXAO Pôle examens (Orly) (ORLY)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des examens*DS/PN/EXAO
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BRYSSBAERT, Jean-François - 01 58 09 45 67 BOYER, Arnaud - 01 49 75 56 45 arnaud.boyer@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BAHI, Kamel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

- Gère les examens pilotes privés (avion, hélicoptère, ULM, télépilote)
- Superviseur des examens sur écran

Tâches :

- Réceptionne et vérifie les dossiers d'inscription des candidats (reçus par voie postale ou par Internet) y compris la perception des redevances (en chèques ou par paiement en ligne),
- Saisit les inscriptions sur micro-ordinateur,
- Edite les certificats d'aptitude,
- Elabore et contrôle le planning des examens privés sur écran,
- A un rôle de coordination des centres d'examens pour organiser les épreuves (formation des agents notamment),
- Participe à l'élaboration des procédures relatives aux examens privés,
- Participe aux autres tâches du pôle examens en cas de besoin, à la demande du responsable du site d'Orly, du chef du pôle ou de son adjoint,
- Supervise les examens privés sur écran.

Profil - Qualification :

Connaissances

- Aptitude à l'utilisation de l'outil informatique
- Connaissance d'un logiciel spécifique aux examens

Savoir-faire / Savoir être

- Sens des relations humaines.
- Discrétion.
- Rigueur.
- Disponibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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-GEST finances*DTI/SG/FG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/FG Pôle Finances et Gestion (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 GEST finances*DTI/SG/FG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DENDOUNE, Sabrina - 05.62.14.52.82 FILIPPI, Céline - 05.62.14.52.74
Personne remplacée :	BOUGEARD, Gisèle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 financier au sein de l'équipe en charge de l'exécution financière des contrats et marchés du domaine Communication, Navigation et Surveillance

Tâches :

- Gestion des engagements juridiques et modélisation des commandes dans le SIF
- Gestion des actes d'exécution de la commande (ordres de service, affermissement de tranches, prolongation de délais, notifications)
- Suivi des services faits et saisie dans le SIF
- Constitution et gestion des dossiers de liquidation de dépenses
- Contacts permanents avec les fournisseurs et les utilisateurs de crédits prescripteurs internes

Profil - Qualification :

- Aptitude au travail en équipe
- Connaissance des techniques d'exécution budgétaire
- Bonne maîtrise de l'application SIF
- Rigueur et sens de l'organisation

N. B. : si nécessaire une formation outil (SIF) et métiers (techniques budgétaires) sera mise en place à la prise de poste

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG-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 - 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 :	FAUQUET, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 certaines gestions spécifiques pour l'ensemble des corps :

- demandes de cumul d'activité et sujets de déontologie,
- demandes de transfert et de reconnaissance de centre des intérêts matériels et moraux (outre-mer),
- rentes.

2) de la gestion des dossiers de chancellerie pour le SG.

3) Il est également chargé :

- de la gestion des dossiers suiveurs
- de la réponse à des enquêtes diverses (Fonction publique...)

Profil - Qualification :

Compétences techniques :

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

Aptitudes professionnelles :

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

Le gestionnaire peut être amené à participer à la gestion de proximité des agents du SG et à la gestion des CET en binôme avec le gestionnaire de proximité du SG.

N.B : Les fonctions peuvent être amenées à évoluer partiellement dans le cadre de la réorganisation prochaine (début 2017) des bureaux SDP1 et SDP4.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 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
Affectation :	SG SG/SDP4/PEQPN Gestion des rémunérations des personnels administratifs, EQT, ENAC et personnels médicaux-sociaux (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire traitement et salaire*SG/SDP4/PEQPN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01 58 09 40 49 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr LAFARGUE, Laëtitia - 01 58 09 46 15
Remarque :	Complément Fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	LAW-YING, Marie Yasmina

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 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.

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.

N.B. : les fonctions peuvent être amenées à évoluer dans le cadre de la réorganisation prochaine (début 2017) des bureaux SDP1 et SDP4 (gestion administrative/paie).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Secrétaire*SNIA/COR/GAD
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/COR/GAD Pôle Nice Corse - Gestion administrative et domaniale (NICE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/COR/GAD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOYER, camille - 04 93 17 20 20 camille.boyer@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables.
Complément fonctionnel de niveau B	
Personne remplacée :	MOURGEON, Nathalie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

- Assister l'ensemble de l'équipe, notamment les agents basés à Nice, en matière de logistique administrative et de gestion courante.
- Assurer le lien avec les collègues des sites implantés en Corse.
- Rôle de correspondant sûreté.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Gérer le courrier entrant et sortant,
- Assurer la fonction de correspondant sûreté : tenir à jour la liste des badges, préparer les interventions des entreprises dans les zones contrôlées,
- Assister le responsable de la cellule dans le suivi des pièces comptables,
- Prendre en charge les aspects logistiques de l'équipe (suivi des agendas, prise de rendez-vous, ?) notamment du chef de pôle,
- Concours au fonctionnement des processus qualité (R3, R5, R6),
- Assurer l'archivage papier et électronique,
- Apporter son assistance à la préparation des réunions et au montage des dossiers,
- Mettre en forme et valoriser les documents bureautiques,
- Gérer les missions (préparation ordre de mission et demandes de remboursement de frais).

Profil - Qualification :

Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Open Office / Microsoft Office)
- Connaissances du service, des responsabilités de chacun
- Connaissances de l'environnement du service et des principaux interlocuteurs
- Connaissances des règles de classement et d'archivage

Savoir-faire

- Accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie
- Savoir hiérarchiser l'importance des informations
- Adapter la forme d'un document en fonction de son utilisation
- Utiliser la charte bureautique et le guide d'harmonisation des écrits administratifs
- Rédiger des courriers
- Suivre les délais, anticiper, alerter

Savoir-être

- Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
- Etre réactif, dynamique et discret
- Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Assistant*SNIA/AG/GUA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/AG/GUA Antenne de Guadeloupe (POINTE A PITRE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/AG/GUA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOUGE, Henri - 05 96 51 27 25 henri.gouge@aviation-civile.gouv.fr BARIOL, Cédric - 05 90 60 40 55 cedric.bariol@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PROTO, Maryse

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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 :

Connaissances :

Connaissance de base en matière de marchés publics
Connaissances des outils bureautiques
Aptitude à la rédaction de courriers administratifs
Capacité à l'instruction de dossiers.
capacité rédactionnelle
Être méthodique et rigoureux
Faire preuve d'appréciation et de discernement
Savoir être réactif et occasionnellement gérer l'urgence.
Être discret
Posséder un bon sens des relations humaines
sens de l'organisation
Sens du travail en équipe
Esprit d'initiative, autonomie
Rigueur

Tâches :

Assurer le suivi de la logistique administrative, financière de l'antenne (outil SIFWEB), suivi des stocks bureautiques, des fournitures, des achats
Assistance à la cellule gestion domaniale et entretien/maintenance : suivi des tableaux d'enregistrements des avis d'urbanisme et demandes de travaux d'entretien du patrimoine
Assistance du chef de l'antenne et de l'adjoint dans l'élaboration des courriers, la gestion des agendas et l'organisation des réunions
Réalisation des tâches de secrétariat, suivi administratif de l'antenne (documents de compte rendu d'activités)
Appui au chef d'unité pour la gestion du personnel
Instruction et suivi de divers dossiers locatifs, dont notamment les logements de service et établissement des arrêtés de concession correspondants
Assistance en tant que de besoin à la mise à jour des inventaires immobiliers et à la délivrance des titres d'occupation sur le domaine de l'État
Établissement de documents divers à la demande du responsable de l'antenne
Assurer le classement et l'archivage des dossiers

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Secrétaire*SNIA/DN/LB
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/LB Pôle Paris Le Bourget (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/DN/LB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ANDRE, Guillaume - 01 41 84 03 47 guillaume.andré@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables
Personne remplacée :	CAUMARTIN, Marie-Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Tâches :

Gestion administrative et fonctionnelle du pôle :

Assurer l'accueil téléphonique et physique ;

Gérer le courrier entrant et sortant ;

Prendre en charge les aspects logistiques de l'équipe (suivi des agendas, prises de rendez-vous, préparation de réunions...);

Dactylographie, mise en forme et valorisation de courriers et de dossiers techniques ;

Assurer l'archivage papier et électronique des dossiers ;

Assurer le relais local de la gestion administrative du personnel : mutation, promotion, évaluation, retraite, accidents de service ?) ;

Diffuser les avis de concours et les offres de formation et participer localement à l'organisation des formations ;

Saisir les ordres de missions et les états de frais des agents du pôle via le logiciel DIVA ;

Assurer la logistique du pôle (recenser les besoins en fourniture de bureaux, mobilier, produits d'hygiène et sécurité et passer les commandes)

Gestion budgétaire et comptable des opérations du pôle :

Assurer le suivi financier de chaque marché et chaque commande (saisie des demandes de création des fournisseurs, des demandes d'achat, des constatations dans les logiciels SIF WEB et CHORUS) ;

Suivi en relation avec la comptabilité centrale du siège du SNIA du mandatement effectif des paiements des fournisseurs ;

Participer à la programmation budgétaire par programmes et opérations ;

Élaborer et assurer la mise à jour de tableaux de bord pour le suivi de chaque marché et chaque commande (consommations des EJ et des CP);

Réceptionner et enregistrer les plis des offres ;

Assister les chargés d'opération dans la gestion administrative des marchés (conseil pour la rédaction des pièces de marché, respect de la directive de la commande publique et des procédures « qualité », vigilance et alerte sur les délais, les dates à respecter) ;

Assurer l'archivage des dossiers de marchés et des commandes.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils bureautiques (Open Office, suite bureautique Microsoft)

Connaissance du service et de son environnement

Connaissances dans le domaine de la réglementation des marchés publics

Connaissances en matière de comptabilité publique

Savoir hiérarchiser l'importance des informations

Capacité à mettre en place des outils de suivi

Suivi des délais, anticipation et alerte

Informier et rendre compte

Gestion rigoureuse des plans de charge, particulièrement lors de la clôture comptable

Disponibilité

Sens de l'organisation, réactivité

Rigueur et méthode

Posséder des qualités relationnelles avec les collaborateurs et interlocuteurs extérieurs

Devoir de réserve et discrétion