

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-Chef de subdivision Achats
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/ACHATS Subdivision achats (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*ENAC/SG/FIN/ACHATS
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARRAUD, Julien - 05.62.17.43.76 julien.barraud@enac.fr LE BRETON, Gildas - 05.62.17.40.30 gildas.le-breton@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 3
Personne remplacée :	BRICE, Magalie

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 :

Chef de subdivision Achats (SG/FIN/ACHATS)

Dans son domaine et sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, l'agent s'assure que la politique du système de management Qualité/Sécurité/Sûreté et les procédures sont mises en oeuvre. Il participe au suivi Sécurité/Qualité/Sûreté, propose et met en oeuvre les actions préventives et correctives, et gère les indicateurs pertinents.

L'agent assure l'encadrement de la subdivision Achats :

- traite les demandes d'achat des départements (définition de la procédure applicable et affectation à un rédacteur),
- planifie quotidiennement les achats au sein de la subdivision Achats,
- exécute la passation de marchés publics, et en assure le suivi administratif,
- vise les DCE et les AAPC avant publication, en particulier ceux inférieurs au seuil des marchés formalisés et/ou en l'absence du responsable des achats,
- participe aux réunions de négociations, en tant que de besoin,
- représente l'administration dans les différentes commissions,
- assure un rôle de conseil auprès des services, en complément des rédacteurs,
- diffuse périodiquement au sein du département, les marchés en cours de passation avec leur état d'avancement, et les marchés à venir (alimente le tableau de bord des activités de la subdivision achats),
- supervise l'utilisation du logiciel de rédaction des marchés publics,
- tient des réunions périodiques au sein de la subdivision et diffuse les compte-rendus.

Il est le relais hiérarchique du responsable Achats au sein du département Finances, avec notamment :

- la participation à la définition du plan d'action achats,
- la participation au recensement des besoins et à la planification macroscopique des achats annuels.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissance du droit des marchés publics et des procédures applicables en matière de marchés publics,
- techniques de négociation,
- connaissance du secteur d'activité opérationnelle,
- maîtrise des outils informatiques de gestion (l'ENAC utilise SIS Marchés pour la rédaction des marchés et SIREPA pour la gestion financière).

Savoir-faire / Savoir être :

- management, gestion d'équipe, aptitude pour les relations humaines, capacité à gérer les conflits,
- sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel et de la décision,
- capacité à travailler en réseau,
- capacités rédactionnelles,
- forte disponibilité,
- capacité à prendre en compte les exigences opérationnelles.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

19. 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 ;
20. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
21. 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 ;
22. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
23. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
24. 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 ;
25. 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.
26. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
27. 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-Rédacteur marchés publics
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/ACHATS Subdivision achats (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BARRAUD, Julien - 05.62.17.43.76 julien.barraud@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	MENEGON, 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 :

Rédacteur de marchés publics (SG/FIN/ACHATS)

Exécute la passation de marchés publics.

Rédige les documents de consultation des marchés (hors CCTP).

Gère les consultations jusqu'à leur notification.

Assure le suivi administratif des marchés notifiés.

Assure un rôle de conseil auprès des services en particulier pour la mise en oeuvre de la procédure la plus adaptée.

Participe aux réunions de négociations, en tant que de besoin.

Participe à différentes commissions telles que les commissions d'appel d'offres.

Assure le contrôle et la validation des bons de commande relatifs aux marchés qui sont supérieurs à 25 000,00 euros HT.

Diffuse les éléments de liquidation des avances aux services dépenses en même temps que la demande d'engagement spécifique sur marchés.

Participe au suivi statistique (tableaux de bords du Service Achats et du Département Finances, article 133 du Code des marchés publics, ...).

Est susceptible de se voir confier un rôle de référent sur un domaine particulier tel que :

- l'administration fonctionnelle du logiciel de rédaction des marchés publics,
- la gestion des marchés de travaux (incluant dès lors l'établissement des décomptes mensuels généraux de travaux et la liquidation des factures),
- tout autre domaine d'activité spécifique au sein de la subdivision.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissance du droit des marchés publics et des procédures applicables en matière de marchés publics, si possible sur les marchés de travaux,
- techniques de négociation,
- connaissance du secteur d'activité opérationnelle,
- maîtrise des outils informatiques de gestion (l'ENAC utilise SIS Marchés pour la rédaction des marchés et SIREPA pour la gestion financière).

Savoir-faire / Savoir être :

- aptitude pour les relations humaines, aptitude à l'écoute,
- sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel et de la décision,
- capacité à travailler en réseau,
- capacités rédactionnelles,
- forte disponibilité,
- capacité à prendre en compte les exigences opérationnelles.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

28. 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 ;
29. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
30. 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 ;
31. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
32. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
33. 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 ;
34. 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.
35. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
36. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC-Chef de subdivision Missions
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/FIN/MIS Subdivision Missions (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*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 LE BRETON, Gildas - 05.62.17.40.30 gildas.le-breton@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 3

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 :

Chef de subdivision Missions (SG/FIN/MIS)

Dans son domaine et sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, l'agent s'assure que la politique du système de management Qualité/Sécurité/Sûreté et les procédures sont mises en oeuvre. Il participe au suivi Sécurité/Qualité/Sûreté, propose et met en oeuvre les actions préventives et correctives, et gère les indicateurs pertinents.

L'agent assure l'encadrement de la subdivision Missions, dont les activités sont :

- établissement 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, ...),
- gestion des fournisseurs et du budget missions dans les outils informatiques de gestion,
- liquidation si nécessaire des états de frais ou des indemnités de frais de changement de résidence des voyageurs.

L'agent est par ailleurs :

- responsable de l'optimisation du système d'information dédié à l'activité mission,
- correspondant principal du voyageur et donc en charge du suivi d'exécution du marché associé (suivi des indicateurs, des réclamations, ...),
- responsable de la mise en place de conventions de partenariat avec les transporteurs aériens et les hôteliers pour améliorer le rapport qualité/prix des prestations récurrentes de l'ENAC,
- force de proposition pour améliorer la politique voyages de l'établissement en combinant les objectifs de satisfaction des besoins des voyageurs, d'économie pour l'établissement, de simplification de la gestion administrative, et de respect des règles liées aux déplacements temporaires dans la fonction publique.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- réglementation en matière de déplacements temporaires dans la fonction publique,
- 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 / Savoir être :

- management, gestion d'équipe, aptitude pour les relations humaines, capacité à gérer les conflits,
- compétences relationnelles pour gérer les demandes des voyageurs dans le respect de la politique voyages,
- sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel et de la décision,
- disponibilité, réactivité, discrétion, intégrité, rigueur, organisation.

Création de poste au sein d'une subdivision nouvellement créée.

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

37. 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 ;
38. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
39. 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 ;
40. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
41. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
42. 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 ;
43. 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.
44. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
45. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

46. 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 ;
47. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
48. 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 ;
49. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
50. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
51. 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 ;
52. 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.
53. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
54. 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/Chef division Suivi budgétaire programme de la NA
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/DEP/BUDGET Division crédits BOP2 DSNA/EC (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*DSNA/FIN/DEP/BUDGET
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01 CESTO, Carole - 01 58 09 45 00
Personne remplacée :	REVEREND, Delphine

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 :

Chef de la division "Suivi budgétaire du programme de la navigation aérienne" DSNA/EC :

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

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

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

Référent SIF,

Référent GEODE.

Tâches :

Suivi de gestion :

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

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

-établit les bilans et statistiques annuelles,

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

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

Référent de la communauté budgétaire du P612.

-contribue au dialogue de gestion du domaine budgétaire du P612 avec les responsables de BOP,

-communique aux services de la DSNA des documents et informations de programmation et d'exécution budgétaire,

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

-participe aux groupes de travail du domaine.

Délégations de crédits du P612 :

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

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

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

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

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

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

-maitrise de la comptabilité budgétaire des AE et CP,

-savoir travailler en réseau.

Savoir-être :

-rigueur,

-logique et organisation.

Connaissances :

-connaissance des acteurs budgétaires, des finances publiques et des règles de la DP,

-maitrise des outils informatiques (restitutions SIF, Excel....).

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

55. 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 ;
56. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
57. 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 ;
58. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
59. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
60. 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 ;
61. 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.
62. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
63. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

64. 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 ;
65. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
66. 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 ;
67. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
68. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
69. 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 ;
70. 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.
71. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
72. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

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

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 :

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

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

Les actions recouvrent les grands domaines suivants :

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

Tâches :

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

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

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

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

73. 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 ;
74. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
75. 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 ;
76. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
77. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
78. 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 ;
79. 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.
80. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
81. 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 CHEF SUBDIVISION FINANCES
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/FIN Subdivision Finances (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-SO/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 3
Personne remplacée :	ROUZEAU, Stéphane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 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 CHEF DE SUBDIVISION FINANCES

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

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

Aptitudes professionnelles :

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

Expérience souhaitée en activité similaire acquise en DSAC/IR

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

Formation : Word, Excel, Powerpoint, SIF, Diva2, ALEA, outil de contrôle de gestion Biwee, marchés publics

Profil - Qualification :

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

Aptitudes professionnelles :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

82. 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 ;
83. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
84. 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 ;
85. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
86. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
87. 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 ;
88. 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.
89. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
90. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

91. 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 ;
92. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
93. 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 ;
94. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
95. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
96. 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 ;
97. 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.
98. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
99. 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-RESPONSABLE D'UN DOMAINE ADMINISTRATIF
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	METEO DRH/GPC Département gestion des procédures collectives de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Resp section PC
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 3
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 département et de son adjoint, le titulaire du poste contribue à l'animation et au pilotage de l'activité de sa section. Il assure les missions suivantes :

- Pilotage et mise en oeuvre des procédures de gestion collective en conformité avec les statuts (gestion des calendriers des procédures, répartition du travail entre les gestionnaires, gestion des tableaux de bords, rédaction des circulaires)
- Encadrement et suivi rapproché des agents chargés de gestion collective de la section
- Gestion des procédures d'avancement des grades techniques
- Suivi des emplois fonctionnels de Chef d'unité technique et de Conseiller d'administration de l'Aviation civile
- Organisation de la commission consultative paritaire relative aux contractuels de l'Etablissement (1 fois/an : convocation, organisation matériel, établissement des tableaux supports, rédaction du procès-verbal)
- Elaboration du bilan de gestion des contractuels
- Gestion, en lien avec les agents de sa section, des réponses du département pour le Bilan social ainsi que toutes les enquêtes ponctuelles
- Contribution à la mise en place des décisions collectives sur SITERH
- Actualisation ou création des fiches de procédures liées à l'activité de sa section
- Gestion du CET

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

Management

Savoirs faire généraux

Savoir animer une équipe

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger

Savoir organiser un système de remontées d'information

Savoir communiquer oralement

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir travailler en équipe

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

Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes

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

Aptitudes

Esprit d'écoute

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

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

Capacité d'autonomie

Disponibilité

Esprit d'analyse

Résistance au stress

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

100. 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 ;
101. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
102. 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 ;
103. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
104. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
105. 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 ;
106. 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.
107. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
108. 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 :	SEAC/WF-Chef de subdivision administrative
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SEAC/WF S-WF/ADM SEAC/WF - Subdivision administrative (UVEA)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*S-WF/ADM
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/06/17
Renseignement complémentaire :	PUCCI, Valérie - 00 681 72 12 01 valerie.pucci@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact obligatoire Complément fonctionnel de niveau 3
Personne remplacée :	DERKUM, Christian

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 chef de la subdivision administrative encadre 4 agents sous statut territorial (1 comptable, 1 secrétaire, 1 mécanicien et 1 agent chargé de la logistique).

Il organise, gère et supervise le fonctionnement régulier et continu de la subdivision administrative sous l'autorité du chef de service.

Il est également le responsable qualité sûreté du service.

Dans ce contexte le chef de la subdivision administrative :

- pilote la gestion des ressources humaines, de la formation, des affaires financières et comptables,
- élabore et suit les marchés, AOT, contrats et conventions,
- anime le dialogue social,
- gère et coordonne la logistique du service,
- pilote l'entretien et la réparation des véhicules à moteur du service ainsi que de la partie mécanique des groupes électrogènes,
- assure un rôle de conseil auprès du cadre dirigeant,
- participe au tour de permanence opérationnelle de l'aéroport.

Profil - Qualification :

Agent expérimenté disposant de connaissances administratives solides dans tous les domaines.

Aptitude à s'adapter à un microcosme insulaire et à se passer de la proximité d'un centre urbain.

Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'une équipe.

Sens des relations humaines.

Sens de l'organisation et de la méthode.

L'isolement du site nécessite une autonomie importante et demande une très grande disponibilité.

Maîtrise de la bureautique et du système d'information pour les ressources humaines (SIRH-expert RH).

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

109. 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 ;
110. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
111. 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 ;
112. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
113. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
114. 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 ;
115. 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.
116. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
117. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Spécialiste Régalien DS-S/SR/RDD/RA
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/SR/RDD/RA Subdivision régulation aéroportuaire (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-S/SR/RDD/RA
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GAUTRON, Stéphane - 05.67.22.91.20 stephane.gautron@aviation-civile.gouv.fr DISSET, Patrick - 05.67.22.91.02 patrick.disset@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	HEBERT, Georges

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 :**

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

**Tâches :**

- Instruit en coordination avec le guichet unique Urbanisme (SNIA), les dossiers relatifs aux obstacles sur et autour des aérodromes du ressort de la DSAC Sud (bâtiments, antennes, grues, éolien, photovoltaïque,...) en coopération avec le SNA et la DTI
- Apporte son expertise et communique auprès des porteurs de projets ayant un impact sur les activités aéronautiques, aux services de l'Etat et aux partenaires de la DGAC
- Suit les dossiers de servitudes aéronautiques (PSA et PSR) et d'ingénierie aéroportuaire
- Instruit les dossiers relatifs aux mesures de police (sécurité) applicables sur les aérodromes
- Etudie les dossiers de demande de création ou de renouvellement de plate-formes préfectorales, en lien avec la division ANA de la DSAC Sud
- Participe, le cas échéant aux commissions d'usagers
- Dans le cadre de la réforme NOTRE, assiste en tant que de besoin la responsable de la mission économique dans le domaine de la régulation économique
- Participe au bon fonctionnement du système Qualité DSAC (processus R2)

**Profil - Qualification :**

**Savoirs généraux et pratiques :**

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

**Savoirs faire :**

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

**Acquis professionnels :**

Connaissance du fonctionnement des plates-formes aéroportuaires

Connaissance en analyses financières souhaitable

Conditions particulières d'exercice : possibilité d'exercice des fonctions d'EPI (enquêteur de première information) pour le compte de la DSAC Sud

**RÈGLES D'AFECTATION DES SPÉCIALISTES :**

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

118. 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 ;
119. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
120. 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 ;
121. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
122. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
123. 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 ;
124. 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.
125. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
126. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/SO/SR/RDD/RA - Spécialiste régalien
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/RDD-RA Subdivision Régulation des Aéroports (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-SO/SR/RDD-RA
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FIORLETTA, Séverine - 05 57 92 84 35 severine.fiorletta@aviation-civile.gouv.fr ROUMEGOUS, Marie-Christine - 05 57 92 83 75 marie-christine.roumegous@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SERVAN, Patrick

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

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

Les actions recouvrent les grands domaines suivants :

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

Tâches :

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

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

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

RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

127. 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 ;
128. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
129. 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 ;
130. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
131. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
132. 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 ;
133. 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.
134. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
135. 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/S-Inspecteur de surveillance sureté
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/SR/SUR Division Sûreté (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-S/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOUSQUIE, Elisabeth - 05.67.22.91.30 elisabeth.bousquie@aviation-civile.gouv.fr DISSET, Patrick - 05.67.22.91.02 patrick.disset@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert une licence de surveillance "SUR/SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015, qui devra être obtenue par l'agent au cours de la première année d'affectation.

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 :**

Instruire les demandes d'autorisations administratives dans le domaine de la sûreté et assurer la surveillance continue des opérateurs titulaires de ces autorisations.

**Tâches :**

Au titre de la mise en oeuvre du processus qualité R7 de la DSAC, contribue aux tâches suivantes pour ce qui concerne les aéroports et opérateurs relevant de la compétence de la DSAC Sud :

- Assurer la coordination et la concertation entre les différents acteurs de la sûreté aéroportuaire (douane, police, exploitants...) notamment en organisant des réunions du comité opérationnel de sûreté ;
- Analyser, diffuser et expliquer aux partenaires externes ou internes à la DGAC les référentiels réglementaires national et européen ;
- Préparer les réunions des comités locaux de sûreté ;
- Assurer le suivi des manquements et l'organisation des réunions des commissions de sûreté ;
- Exécuter le plan de surveillance annuel des opérateurs dans le respect des objectifs fixés par la DSAC ;
- Elaborer les projets de textes du référentiel réglementaire local (arrêté de police, mesures d'application, PSA...) ;
- Vérifier la conformité de tout aménagement prévu sur les aéroports avec le référentiel réglementaire.

**Au titre des activités régaliennes :**

- Participer à la gestion des titres de circulation aéroportuaire et des habilitations individuelles des personnes physiques ;
- Répondre aux sollicitations des autorités préfectorales dans le domaine de la sûreté et de la défense.

**Profil - Qualification :**

**Savoirs généraux et pratiques :**

- Connaître les dispositions réglementaires concernant la sûreté
- Connaître l'organisation des aéroports et des différents acteurs
- Goût et aptitude pour la rédaction (notes, rapports, comptes-rendus)
- Capacité à utiliser les logiciels word, excel et powerpoint

**Savoirs faire :**

- Sens de la diplomatie et de la pédagogie
- Disponibilité
- Capacité à se déplacer sur les aéroports de la DSAC Sud

L'exercice d'activités de surveillance dans le domaine de la sûreté est subordonné au suivi des stages de formation initiale à l'ENAC et à la réussite aux épreuves de certification organisées à l'issue de ces stages.

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

136. 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 ;
137. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
138. 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 ;
139. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
140. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
141. 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 ;
142. 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.
143. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
144. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

145. 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 ;
146. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
147. 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 ;
148. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
149. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
150. 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 ;
151. 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.
152. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
153. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Spécialiste régalien*DS-NE/SR/RDD/DD/PA
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/SR/RDD/DD/PA Entité planification aéroportuaire (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste régalien*DS-NE/SR/RDD/DD/PA
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ZETLAOUI, Aline - 03.88.59.63.46 aline.zetlaoui@aviation-civile.gouv.fr MALGARINI, Christian - 03.88.59.63.96 christian.malgarini@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SADMI, Dorothée

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 :

Spécialiste régalien

Gestion des dossiers relatifs aux infrastructures aéroportuaires

Tâches :

Est en charge de la création et de l'utilisation des aérodromes à caractéristiques spéciales (hélistation, hélisurfaces, hydrobases) et des aérodromes privés et plates-formes ULM préfectorales en Alsace

Participe à l'établissement des plans de servitudes aéronautiques et dégagement et est, à ce titre, le correspondant du STAC et du SNIA

Assure le contrôle de la conformité à la réglementation des documents de planification aéroportuaire et au suivi des aménagements des aérodromes

Assure le traitement des autorisations d'utilisation des aérodromes à usage restreint d'Alsace

Réalise le cas échéant des études de développement des infrastructures navigation aérienne

Contribue en tant que de besoin au traitement des dossiers relatifs aux obstacles et à leur balisage

Assure le traitement et le suivi de la publication aéronautique relative aux activités aériennes de loisirs en Alsace

Assure le cas échéant le traitement des informations aéronautiques relatives aux aérodromes

Contribue au fonctionnement du système qualité de la DSAC/NE

Profil - Qualification :

Connaissance en informatique

Connaissance de la réglementation aéroportuaire

Connaissance de la réglementation et des systèmes de la navigation aérienne

Connaissance des infrastructures aéronautiques

Savoirs faire :

Savoir rédiger et exposer les contraintes aéronautiques aux tiers

RÈGLES D'AFFECTION DES SPÉCIALISTES :

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

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

- "Spécialiste en formation" pour les Spécialistes,

- "Spécialiste" pour les Spécialistes confirmés.

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

154. 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 ;
155. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
156. 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 ;
157. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
158. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
159. 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 ;
160. 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.
161. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
162. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

163. 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 ;
164. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
165. 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 ;
166. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
167. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
168. 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 ;
169. 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.
170. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
171. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC-Chef de subdivision Elèves Civils
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/AVIC/EC Subdivision Etudiants Civils (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*ENAC/SG/AVIC/EC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FOURNIE, Marc - 05.62.17.40.70 marc.fournie@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 3
Personne remplacée :	DAVE, 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

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

### Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de la subdivision des Elèves Civils (SG/AVIC/EC)

Encadrement de la subdivision.

Organisation de l'activité de la subdivision qui est dirigée sur 5 axes :

- organisation des recrutements des formations Elève Pilote de Ligne, préparation ATPL et Ingénieur ENAC par apprentissage,
- gestion des contrats de recrutements à l'international,
- gestion des recrutements Masters et Mastères Spécialisés,
- accueil des étudiants toutes formations confondues,
- suivi du recrutement de la formation "Ingénieur ENAC".

Assistance importante du recrutement des Masters et Mastères Spécialisés. Ces formations étant anglophones, l'anglais est indispensable (écrit et oral).

Participation aux jurys de recrutement relatifs aux étudiants civils en relation avec les autres services de l'ENAC. Les jurys des formations Masters et Mastères Spécialisés sont mensuels, les autres sont ponctuels dans l'année.

Organisation et participation aux conseils de discipline des étudiants civils.

Relations avec les centres extérieurs et autorités administratives extérieures. Une connaissance sur la législation en matière de sécurité sociale étudiante et de droits des étrangers (visa et titre de séjour étudiant et accessoirement APS, Autorisation Provisoire de Séjour) devra être acquise.

Utilisation des progiciels CONCOURS, AURION, SGC, BRUYERE.

AURION est l'outil de gestion pédagogique de l'ENAC. Le recrutement des Masters et Mastères Spécialisés s'opère via cet outil et demande une ouverture sur l'utilisation des outils informatiques et numériques (connaissance des workflows, capacité à comprendre le requêteur (base SQL) pour l'évolution des procédures de recrutement, mise en place de questionnaires en ligne, ...).

AURION est aussi l'outil de gestion administrative des élèves civils (édition des certificats de scolarité, attestation pour la sécurité sociale étudiante et autres documents). Il est utilisé dans les imports vers les autres logiciels de l'ENAC (SGC pour l'édition des cartes étudiants, BRUYERE pour l'hébergement).

Suivi du concours SCPP (Recrutement Ingénieur ENAC) : une disponibilité en août est demandée, l'appel se faisant fin juillet/début août. La rentrée se déroule début septembre et demande une préparation en août.

Gestion des questions réservées (pilotes étrangers, appui gestionnaire hébergement, ...).

Le chef de la subdivision des Elèves Civils participe activement aux accueils des formations précédemment citées.

Dans son domaine et sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, il s'assure que la politique du système de management Qualité/Sécurité/Sûreté et les procédures sont mises en oeuvre. Il participe au suivi Sécurité/Qualité/Sûreté, propose et met en oeuvre les actions préventives et correctives, et gère les indicateurs pertinents.

Le chef de la subdivision des Elèves Civils doit être un moteur pour anticiper et optimiser le travail dans sa subdivision par le biais entre autres des outils informatiques.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- anglais indispensable (niveau B1 minimum),
- très bonne connaissance des outils informatiques.

Savoir-faire :

- aptitude à l'encadrement,
- ouverture vers les nouveaux outils informatiques et numériques,
- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- réactivité,
- rigueur et discrétion,
- sens de l'accueil développé.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

172. 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 ;
173. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
174. 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 ;
175. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
176. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
177. 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 ;
178. 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.
179. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
180. 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 :	Inspecteur de la surveillance*DS-CE/SR/SUR
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/SR/SUR Division sûreté (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-CE/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAGOUTIER, Guilhem - 0426726840 guilhem.magoutier@aviation-civile.gouv.vf BIOLLEY, Nadine - 0426726841 nadine.biolley@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert une licence "sûreté" qui devra être obtenue par l'agent au cours de la première année d'affectation.
	Poste basé sur l'aéroport de Lyon Saint-Exupéry.
Personne remplacée :	CHAPELOT, Carole

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 :

Inspecteur de la surveillance.

Tâches :

Surveillance :

- Instruit et approuve des programmes sûreté des opérateurs et de leurs sous-traitants (exploitants d'aérodrome, compagnies aériennes, fournisseurs et agents habilités...). Suivi des plans d'actions correctives suite aux audits et inspections.
- Participation à la réalisation du plan de surveillance (audits, inspections) de la DSAC/CE
- Participation à l'élaboration des textes locaux (Programme de sûreté d'aérodrome, arrêté de police, mesures d'application).
- Suit des travaux en cours ou prévus, des incidents de sûreté.
- Veille à la gestion de la base de données des opérateurs et à la diffusion de la réglementation
- Participation aux groupes de travail nationaux liés à ses domaines de compétence et à l'élaboration de la réglementation nationale.
  
- Participe à la gestion des titres de circulation, la fabrication des badges et au traitement des demandes d'habilitation relevant de la DSAC/CE.

Participe à l'organisation et au suivi des commissions sûreté.

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

Une demande d'habilitation Confidentiel Défense devra être faite pour l'agent retenu.

Profil - Qualification :

- Bonne connaissance de la réglementation sûreté
- Maîtrise des techniques d'inspection et d'audit
- Connaissance de l'anglais technique oral et écrit

Savoir faire :

- Faire preuve de rigueur et d'impartialité
- Faire preuve de qualité relationnelle d'écoute et de propositions
- Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
- Rédiger des rapports
- Aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilité

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

181. 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 ;
182. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
183. 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 ;
184. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
185. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
186. 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 ;
187. 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.
188. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
189. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

190. 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 ;
191. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
192. 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 ;
193. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
194. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
195. 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 ;
196. 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.
197. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
198. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	STAC-Assistant au chef de la subdi. gestion des ressources
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/SUP/GR Subdivision gestion des ressources (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire moyens généraux/Logistique*STAC/SUP/GR
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BERCARU, Gabriel - 01 49 56 80 69 gabriel.bercaru@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 :

Poste d'assistant de la division pôle support, placé sous l'autorité du chef de la subdivision gestion des ressources.

Tâches :

Assiste le chef de subdivision dans le cadre de la gestion du budget alloué à la division Pôle Support, de la rédaction des marchés, des contrats et de la gestion des stocks. Assure la continuité de service pendant son absence.

- Suivi de la gestion budgétaire et comptable - préparation des budgets prévisionnels
- Préparation des marchés et des contrats de la division Pôle support
- Rédaction des CCTP - analyse des offres, rapport de présentation
- Participation au suivi et à l'évolution du magasin/réception et de l'unité réception
- Rédaction des guides de procédures concernant les activités du pôle

Profil - Qualification :

Connaissances

Normes de sécurité

Gestion des stocks

Gestion des personnels

Marchés publics, règles budgétaires et comptables

Savoir-faire

Outil informatique

Management de personnels

Esprit de synthèse et d'organisation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

199. 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 ;
200. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
201. 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 ;
202. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
203. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
204. 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 ;
205. 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.
206. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
207. 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 INSPECTEUR DE SURVEILLANCE
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/SR/RDD/DD Subdivision planification et développement durable (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS-SE/SR/RDD/DD
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04 42 33 75 58 DUMONT, Stéphane - 04 42 33 76 37
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance dans les spécialités SMRE, QSE et ARIE, selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015
Personne remplacée :	WIARD, Patrice

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 :

Inspecteur de surveillance dans le domaine environnement

L'agent instruit les dossiers de manquements à la réglementation environnementale (surveillance de l'arrêté de restriction d'exploitation de l'aéroport Marseille-Provence), collabore aux travaux du réseau environnement de la DGAC et aux études pour l'ACNUSA, contribue aux travaux sur les cartes de bruit des aéroports (PEB, CSB, PGS) et PPBE, ainsi qu'aux commissions consultatives de l'environnement et aux études et diagnostics associés, à l'analyse les plaintes des riverains des aérodromes (essentiellement Marseille-Provence et Aix-Les Milles) et rédige le rapport environnement annuel de la DSAC-SE.

Il instruit les dossiers de création, renouvellement et fermeture des plates-formes aéronautiques (hors aérodromes ministériels) dans le secteur Provence.

Il assure une veille réglementaire dans ses domaines de compétences.

Profil - Qualification :

- Aptitude à la l'expression orale et écrite, à l'analyse et à la synthèse rigoureuses des informations, capacité à communiquer en public et à convaincre.
- Aptitude au travail en équipe.
- Capacité à entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à la DGAC (DTA, SNA, GTA, préfetures, collectivités locales, riverains, exploitants d'aérodromes...).

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

208. 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 ;
209. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
210. 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 ;
211. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
212. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
213. 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 ;
214. 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.
215. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
216. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	STAC-CHEF DIVISION ACHAT
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/DA/A Division achats (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*STAC/DA/A
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GALLAND, Alexandre - 01 49 56 80 45 alexandre.galland@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 :

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

Tâches :

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

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

- d'assurer la sécurité juridique des achats en proposant la structure du projet de marché et la procédure d'achat les plus appropriés
- de contrôler la rédaction des pièces administratives des marchés
- de suivre les seuils de nomenclature pour les marchés
- de produire les tableaux de suivi des marchés
- d'organiser une évaluation des fournisseurs avec les départements, des produits qualifiés critiques
- de contribuer au renseignement des indicateurs performance du service et qualité du service
- d'être l'interlocuteur privilégié de la mission achats DGAC

Le chef de la division assiste dans le cadre des démarches qualité et COFRAC du STAC le pilote de processus PS2 (Achats)

Le chef de la division est chargé plus particulièrement d'assurer la veille juridique, d'appliquer la réglementation des marchés publics. Il conseille les entités techniques du STAC pour la rédaction des conventions les liant à des partenaires extérieurs.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- droit des marchés publics
- droit public, droit communautaire, droit de la concurrence et droit de la propriété intellectuelle
- anglais

Savoir-faire :

- être capable d'encadrer/manager
- qualités rédactionnelles
- respect des délais
- anticiper la mise en oeuvre des procédures
- esprit d'analyse juridique

Expérience confirmée en rédaction des marchés et appui juridique (de préférence en appui de services opérationnels techniques ou scientifiques)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

217. 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 ;
218. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
219. 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 ;
220. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
221. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
222. 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 ;
223. 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.
224. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
225. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

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

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 :

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

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

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

Les principales activités :

Pilotage

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

Supervise le traitement des demandes et coordonne opérationnellement les gestionnaires

Anticipe et gère les variations d'activités

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

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

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

Comptabilité de l'unité et suivi de la masse salariale

Rôle de conseil auprès des agents et des services RH locaux

Mise en oeuvre de l'action sociale

Gestion des instances locales de concertation et organisation des élections correspondantes

Plan de formation et programme annuel de formation

Veille juridique

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissances des techniques de management

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

Connaissance des règles de gestion administrative et financière du personnel

Maîtriser les logiciels informatiques

Savoir-faire :

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

Pilotage des activités opérationnelles

Communication

Conduite du changement

Savoir-être :

Sens des responsabilités et d'initiative

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

Devoir de réserve et de discrétion

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

226. 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 ;
227. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
228. 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 ;
229. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
230. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
231. 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 ;
232. 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.
233. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
234. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/NORD - SECRETARIAT GENERAL - COORDONNATEUR FORMATION
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG SNAs/RP - Secrétariat Général (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Coordonnateur formation*KS-RP/SG
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable / coordonnateur de formation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOUHOT, Jean-Claude - 01.69.57.60.60 jean-claude.gouhot@aviation-civile.gouv.fr MARCOU, Nicolas - 01.69.57.60.13 nicolas.marcou@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste basé à Athis-Mons.
Personne remplacée :	PERTHUIS, 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

Définition :

Il assure la coordination des actions de formation menées par les organismes des SNA/RP. Il coordonne les actions de formation menées par les subdivisions instruction et gère les formations générales relatives au management, à l'hygiène et sécurité ainsi que les formations administratives des SNA/RP.

Profil - Qualification :

En collaboration avec les subdivisions instruction des services exploitation et technique des organismes :

- Etre l'interlocuteur des services centraux en matière de formation et veiller à l'articulation entre la politique des Ressources Humaines et les actions de formation
- Elaborer le plan global de formation des SNA/RP et en assurer le suivi tant du point de vue de la réalisation que du point de vue financier
- Coordonner le recensement et l'analyse des besoins en formation des SNA/RP
- Vérifier la bonne utilisation de l'application FORM@
- Assurer la coordination des actions de formation
- Réaliser et exploiter les évaluations de fin de stage
- Réaliser les bilans de formation des SNA/RP
- Coordonner le choix des prestataires de formation et contrôler leurs prestations
- Participer aux actions de préparation des personnels aux concours internes
- Gérer les stages de formations générales, management, hygiène et sécurité destinées au personnel administratif
- Représenter les SNA/RP dans les réunions afférentes à son domaine d'activité
- Communiquer sur la formation

Connaissances :

- Connaissance générale de l'ensemble des domaines d'activité de la DGAC
- Bonne connaissance des statuts des personnels et des métiers de la DGAC
- Notions de comptabilité publique
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir faire :

- Esprit d'initiative
- Aptitude à communiquer
- Savoir réaliser des statistiques
- Aptitude à la négociation et au dialogue
- Capacités d'écoute, d'analyse et de conseil
- Qualité de synthèse et de rigueur
- Sens de la méthode et de l'organisation.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

235. 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 ;
236. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
237. 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 ;
238. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
239. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
240. 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 ;
241. 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.
242. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
243. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

244. 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 ;
245. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
246. 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 ;
247. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
248. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
249. 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 ;
250. 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.
251. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
252. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

253. 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 ;
254. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
255. 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 ;
256. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
257. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
258. 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 ;
259. 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.
260. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
261. 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-SDC3 Chargé d'études
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DTA DTA/SDC3 Bureau des opérations de recherche et développement (PARIS CEDEX 15)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'études*DTA/SDC3
Filière / Métier :	Soutien à la recherche et au développement Gestionnaire des aides à la recherche et au développement
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DONZEL, Carine - 01 58 09 47 26 carine.donzel@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Autre personne à contacter :	M. Bruno RODIER Tél : 01 58 09 37 55 bruno.rodier@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 :**

Au sein de la sous-direction de la construction aéronautique, le bureau des opérations de recherche et développement (DTA/SDC3) participe à la définition de la politique de soutien à la recherche et au développement et à la mise en oeuvre de cette politique dans les secteurs des études avancées, des matériaux et structures, des moteurs, de l'avionique, des équipements et des systèmes embarqués.

À ce titre, il instruit les demandes de soutien présentées par les industriels et les centres de recherche et prépare la programmation des décisions. Il suit l'avancement des actions de recherche correspondantes et contribue à l'orientation des activités des centres de recherche dans ces secteurs.

**Tâches :**

Le chargé d'études est en charge des tâches suivantes :

- Certification des remboursements et redevances du portefeuille d'avances remboursables du bureau (plus de 80 conventions) ;
- Secrétariat des instances de pilotage de l'instruction des opérations de R&D (P190, Programme d'Investissement d'Avenir) ;
- Préparation des documents nécessaires à la notification à la Commission Européenne des conventions de R&D en lien avec le bureau SDC2 via le Module de Transparence des Aides ;
- Conformité du bureau aux obligations légales de conservation des documents d'instruction ;
- Gestion de la base des données administratives et financières des entreprises de la sous-direction avec analyse et restitution des données au profit de la sous-direction.

**Profil – Qualification**

Organisation/Gestion	Elémentaire
Anglais	Elémentaire
Sens de l'analyse et de la synthèse	Débutant
Capacité à évoluer au contact des industriels (avionneurs, systémiers et équipementiers) et des centres de recherche (ONERA)	Débutant
Intérêt pour les nouvelles technologies aéronautiques, la R&D	Débutant
Rigueur	Débutant
Connaissances juridiques, financières et comptables de l'entreprise	Débutant
Cadre réglementaire communautaire et national des aides d'Etat liées à la R&D	Débutant
Technique de suivi de projet et bureautique de base	Débutant

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

262. 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 ;
263. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
264. 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 ;
265. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
266. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
267. 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 ;
268. 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.
269. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
270. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTA-MDP2 Chargé de domaine
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DTA DTA/MDP/2 Bureau des passagers aériens (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de domaine*DTA/MDP/2
Filière / Métier :	Economie et développement durable Gestionnaire de dossiers de réclamations des clients de l'Aviation civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GABELLE, Patrice - 01 58 09 48 89 patrice.gabelle@aviation-civile.gouv.fr GENDRE, Danièle - 01 58 09 39 28 danièle.gendre@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	NBI : 15 points.
Personne remplacée :	LEGRIN, Florence

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

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

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

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

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

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

Tâches :

Rédacteur(trice) chargé(e) du traitement des réclamations des passagers.

Profil - Qualification :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

271. 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 ;
272. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
273. 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 ;
274. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
275. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
276. 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 ;
277. 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.
278. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
279. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Chef de bureau*SNIA/AIX/GA/BF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNIA SNIA/AIX/GA/BF Pôle Aix - Bureau financier (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chef de bureau*SNIA/AIX/GA/BF
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CORDIER, Philippe - 04 42 33 77 79 philippe.cordier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables
Personne remplacée :	DUNOYER, Viviane

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 :

- Suivi financier des opérations : demandes puis suivi des mises en place des financements, suivi des dépenses...
- Saisie des demandes d'engagements juridiques et des services faits dans SIF Web (SIF formulaire)
- Mise à jour des tableaux de suivi des consommations
- Contrôle de gestion : préparation des réunions de dialogue de gestion, élaboration et suivi de tableaux de bord
- Établissement des comptes rendus périodiques
- Suivi des immobilisations
- Relations avec la comptabilité centrale
- Suivi comptable des marchés
- Tenue des archives comptables
- Participer à la veille juridique (suivi et diffusion de la doctrine administrative)

Nota : l'environnement et le positionnement du poste sont susceptibles d'être modifié dans le cadre des évolutions de l'organisation du département.

Profil - Qualification :

Connaissances

- Comptabilité publique
- Comptabilité générale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Préformation à l'outil SIF souhaitée

Savoir-faire

- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve d'autonomie
- Sens de l'organisation

Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Devoir de réserve

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

280. 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 ;
281. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
282. 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 ;
283. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
284. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
285. 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 ;
286. 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.
287. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
288. 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

indemnitaires 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

289. 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 ;
290. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
291. 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 ;
292. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
293. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
294. 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 ;
295. 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.
296. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
297. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Chef de division BEA/SG/LOG
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	BEA BEA/SG/LOG Division de la logistique (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*BEA/SG/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BACHELIER, Isabelle - 01 49 92 72 59 bac@bea.aero JOUTY, Rémi - 01 49 92 72 66
Remarque :	Poste éligible à la prime de chef d'équipe pour les Ouvriers d'Etat
Personne remplacée :	GIONTI, Patrick

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 :

La division de la logistique a en charge l'exploitation et la maintenance des infrastructures du site du BEA. La division a également en charge les équipements nécessaires aux enquêtes ainsi que le parc automobile du BEA.

A savoir :

- l'électricité HT/BT et alimentation secourue ;
- la climatisation, chauffage et plomberie ;
- l'entretien général, cadre de vie ;
- les travaux neufs.

Tâches :

Le/la Chef de division assure la mise en oeuvre de la politique en matière de maintenance et de développement des bâtiments affectés au BEA. Il supervise la conception et la mise en oeuvre des produits, services et prestations. Il pilote le recensement des moyens disponibles et planifie les besoins budgétaires et techniques.

la gestion des activités du pôle. Il/elle est assisté(e) dans l'ensemble de ses fonctions par un adjoint.

Il/elle veille à :

- l'animation de l'équipe ;
- définit, planifie, met en oeuvre et suit les dispositifs contractuels de l'entité ;
- définit en coordination avec les autres entités du BEA les niveaux de services offerts aux utilisateurs et suivi du service rendu ;
- est le correspondant BEA pour la DGAC pour son domaine d'expertise ;
- veille à la diffusion des consignes opérationnelles et bonnes pratiques au sein du BEA relevant de son domaine d'expertise.
- rend compte à la Secrétaire Générale et la conseille dans son domaine d'expertise.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Manager une équipe.
- Sens de l'organisation.
- Gérer les priorités et les situations d'urgence.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Disponibilité et réactivité.

Connaissances :

- Connaissances et expériences techniques du périmètre d'activité du pôle.
- Gestion de projet.
- Techniques de communication.
- Connaissances des marchés publics.
- Connaître les règles d'hygiène et sécurité.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

298. 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 ;
299. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
300. 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 ;
301. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
302. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
303. 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 ;
304. 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.
305. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
306. 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 @ : <a href="mailto:claud.heiles@meteo.fr">claud.heiles@meteo.fr</a>
	Daniel REMONT 05 61 07 99 76 @ : <a href="mailto:daniel.remont@meteo.fr">daniel.remont@meteo.fr</a>

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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

307. 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 ;
308. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
309. 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 ;
310. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
311. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
312. 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 ;
313. 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.
314. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
315. 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/ASO - Inspecteur de la surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC DS/SUR/ASO Pôle actions de surveillance opérationnelle (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/SUR/ASO
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	WIBAUX, Florence - 01 58 09 45 14 SPYCKERELLE, Nathalie - 0158094274
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "SUR/SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 02 Juillet 2015
Personne remplacée :	CLAIRET, Thierry

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 :

- Participer à l'organisation, à l'exécution et au suivi des inspections, audits et tests
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour des méthodes et outils
- Réaliser des inspections (ou des audits)

Tâches :

- Piloter la coordination nationale et le suivi des inspections ciblées dans le domaine de la sûreté en lien avec les services de l'Etat (Gendarmerie des Transports Aériens et Polices Aux Frontières) et les DSAC IR, et gérer la certification des inspecteurs ciblés,
- Réaliser des inspections (ou des audits) dans le domaine de la sûreté,
- Valider la qualité des rapports d'audits et assurer un suivi des plans d'actions correctives, en lien avec les DSAC/IR
- Elaborer les procédures, les référentiels, les guides, les indicateurs et les bilans relatifs au domaine des inspections ciblées

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

RÈGLES D'AFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

316. 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 ;
317. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
318. 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 ;
319. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
320. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
321. 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 ;
322. 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.
323. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
324. 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/ASO - Inspecteur de la surveillance
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC DS/SUR/ASO Pôle actions de surveillance opérationnelle (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/SUR/ASO
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	WIBAUX, Florence - 01 58 09 45 14 SPYCKERELLE, Nathalie - 0158094274
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "SUR/SUR" selon les modalités précisées par arrêté du 02 Juillet 2015
Personne remplacée :	TOURAINÉ, Pascal

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 :

Participer à l'organisation, à l'exécution et au suivi des actions de surveillance.

- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour des méthodes et outils
- Réaliser des inspections (ou des audits)

Tâches :

- Réaliser des inspections (ou des audits) dans le domaine de la sûreté
- Valider la qualité des rapports d'audits
- Assurer un suivi des plans d'actions correctives en lien avec les DSAC/IR
- Participer à l'élaboration des procédures, des référentiels, des outils, des indicateurs et des bilans relatifs aux audits, aux tests et aux inspections ciblées dans le domaine de la sûreté aéroportuaire

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

RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

325. 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 ;
326. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
327. 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 ;
328. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
329. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
330. 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 ;
331. 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.
332. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
333. 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 techni
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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

334. 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 ;
335. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
336. 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 ;
337. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
338. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
339. 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 ;
340. 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.
341. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
342. 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 :	DEL/GUY/SUR-INPECTEUR SURVEILLANCE SURETE
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	DSAC/AG DEL/GUY/SURV Délég. Guyane - Section surveillance (MATOURY)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DEL/GUY/SURV
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	FEUILLERAT, Jean-Claude - 0594933501 jean-claude.feuilleurat@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUBAS, Jean-Luc

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 :**

Inspecteur de la surveillance dans le domaine sûreté

Instruit les demandes d'autorisations administratives et assure le contrôle des prestataires et exploitants.

Le poste nécessite l'obtention d'une licence de surveillance et d'une qualification en tant qu'inspecteur de surveillance sûreté, sous un délai d'un an après son affectation.

**Tâches :**

Actions de surveillance :

- Examine les programmes de sûreté pour la délivrance et le renouvellement des agréments et approbations;
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des moyens et procédures décrits dans les programmes de sûreté et rédige les rapports associés;
- Assure le suivi des plans d'actions correctives et le renseignement des outils métiers;
- Assure la mission de coordinateur local pour les audits dans le domaine de la sûreté, rédige les documents associés;
- Rôle d'expertise auprès des différents acteurs intervenant dans la sûreté du transport aérien.

**Domaine régalién :**

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

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- maîtrise de la réglementation dans le domaine réglementaire sûreté ;
- maîtrise des techniques d'inspection et/ou d'audit ;
- connaissance de l'exploitation des opérateurs surveillés ;
- maîtrise des procédures de délivrance des autorisations administratives ;
- aisance en langue anglaise technique écrite et en langue anglaise générale ;
- avoir suivi avec succès la formation et l'examen d'inspecteur de la surveillance dans le domaine de la sûreté.

**Savoir-faire :**

- faire preuve de qualité relationnelle d'écoute et de propositions ;
- savoir gérer les situations conflictuelles et les prises de décision dans les délais limités ;
- esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse ;
- aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilités ;
- savoir rédiger des rapports ;
- disponibilité et aptitude à travailler en équipe ;
- connaissance des outils informatiques et bureautiques ;
- Savoir rendre compte.

## RÈGLES D'AFFECTION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE :

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

343. 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 ;
344. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
345. 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 ;
346. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
347. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
348. 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 ;
349. 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.
350. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
351. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

352. 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 ;
353. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
354. 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 ;
355. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
356. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
357. 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 ;
358. 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.
359. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
360. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

361. 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 ;
362. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
363. 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 ;
364. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
365. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
366. 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 ;
367. 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.
368. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
369. 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 :

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

-détection des dépenses en flux 4 et transmission directe aux gestionnaires

-détection des dépenses en flux 3 pour mise à jour spécifique de l'outil Tableau de Bord et transmission directe aux gestionnaires

-puis enregistrement dans l'outil SIF des factures en flux 1

-scan des factures pour enregistrement dans l'outil GEODE

-transmission aux gestionnaires de la dépense chargés du visa

-classement des factures différées par ordonnateur et par fournisseurs

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

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

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

-Validation périodique des RIB

-Confection du compte de gestion annuel sur pièces.

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

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

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

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

Savoir-faire :

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

-Dynamisme et réactivité

-Curiosité

-Sens du service public

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

-Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

370. 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 ;
371. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
372. 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 ;
373. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
374. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
375. 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 ;
376. 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.
377. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
378. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC-EC/PN/EXA - Inspecteur de surveillance
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC DS/PN/EXA Pôle examens (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Inspecteur de la surveillance*DS/PN/EXA
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHABROUX, Mireille - 01 58 09 43 67
Remarque :	Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance "organismes de formation PN" selon les modalités précisées par l'arrêté du 02 juillet 2015.
Personne remplacée :	AMARANTHE, 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 :

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

Tâches :

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

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

Profil - Qualification :

Connaissances

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

Savoir-faire / Savoir être

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

## RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

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

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

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

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

379. 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 ;
380. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
381. 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 ;
382. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
383. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
384. 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 ;
385. 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.
386. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
387. 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 :	SSIM-Rédacteur acheteur
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/ADM Pôle achat durable et marchés (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur marchés publics*SSIM/DGR/ADM
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CADET, Annick - 01.69.84.61.20 annick.cadet@aviation-civile.gouv.fr FIGUEIREDO, Zélia - 01.69.84.61.20 zelia.figueiredo@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUMONT, 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 :

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine gestion des ressources » est chargé, dans le périmètre de responsabilité du SSIM, de la gestion des ressources financières, des achats, des ressources humaines et des affaires générales et logistiques.

Le pôle « achat durable et marchés » est chargé des marchés pris en charge par le SSIM et notamment du segment d'achat spécifique de l'informatique de gestion pour l'ensemble des services de la DGAC, d'apporter une expertise réglementaires et de s'assurer de la sécurité juridique de l'ensemble de la procédure liée à la passation et notification des contrats.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle « achat durable et marchés », le rédacteur:

- gère la passation des marchés publics, conformément à la réglementation en vigueur
- procède à la rédaction des documents administratifs (dossier de consultation des entreprises, rapports de présentation, correspondances avec les candidats) des marchés publics
- procède à l'envoi des avis de marché sur la plateforme interministérielle des marchés publics (PLACE)
- assure un rôle de conseil et d'assistance à l'évaluation, à la définition du besoin, à la détermination de la procédure contractuelle et du planning associé
- analyse les dossiers de projets de marchés en étroite collaboration avec l'entité chargée de la définition du besoin
- étudie la composition des dossiers de candidatures et d'offres lors de l'ouverture des plis
- prépare et participe à la réunion d'analyse des offres
- participe aux réunions de négociation dans le cadre des procédures autorisées
- rédige le rapport d'analyse des offres
- rédige le rapport de présentation au contrôleur budgétaire
- assure le suivi de la procédure marché
- rendre compte de l'avancement des marchés et s'assure du respect des délais
- procède au classement et à l'archivage des marchés.
- assure la veille juridique

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Travailler en équipe et/ou réseau
- Être rigoureux, méthodique, organisé
- Être intègre, discret et respecter la confidentialité
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles

Connaissances :

- Droit public et commande publique (code des marchés publics)
- Technique de négociations
- Connaissance du secteur de l'informatique de gestion
- Connaissance de la politique d'achat de l'Etat et de son organisation

En cas de besoin les actions de formation spécifiques et adaptées au niveau requis seront mises en place

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

388. 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 ;
389. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
390. 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 ;
391. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
392. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
393. 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 ;
394. 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.
395. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
396. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/O-Nantes Coordonnateur linguistique Régional
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/O K-O/EXPL/NINST SNA/O - Nantes - Subdivision instruction (BOUGUENAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Coordonnateur de langue anglaise*K-O/EXPL/NINST
Filière / Métier :	Formation aéronautique Enseignant
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GLADIN, Pierre - 02 28 00 25 26 pierre.gladin@aviation-civile.gouv.fr MARTIN, Antoine - 02 28 00 25 01 antoine.martin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	L'attention des candidats est attirée sur le fait que le poste sera transféré sur le site du futur aéroport du Grand-Ouest (commune de Notre Dame des Landes) à l'ouverture de ce dernier.

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 toutes les missions d'un formateur local d'anglais  
Coordonne la formation en langue anglaise à thème aéronautique des agents du SNA-OUEST à destination principale des contrôleurs aériens.

Tâches :

- Assurer les activités d'un formateur local pour une partie des contrôleurs du SNA Ouest. Et en outre :

1/ Missions pédagogiques

- concevoir et réaliser des supports pédagogiques en collaboration avec l'ENAC
- conseiller les formateurs locaux sur le choix des méthodes pédagogiques
- assurer une partie de la formation des formateurs locaux si nécessaire
- conseiller les responsables de formation dans le choix des modalités organisationnelles
- assurer l'évaluation formative ou sommative des apprenants
- mesurer l'efficacité pédagogique des actions de formation
- vérifier la pertinence des méthodes pédagogiques des formateurs locaux

2/ Missions administratives

- assister les responsables de formation dans la mise en place des modalités organisationnelle
- participer à l'élaboration des plans de formation des services
- participer à l'élaboration des appels d'offre et des cahiers des charges

3/ Missions organisationnelles

- animer l'équipe des formateurs locaux
- à l'intérieur du SNA-OUEST, harmoniser les méthodes des formateurs locaux
- à l'intérieur du SNA-OUEST, organiser le contenu de sessions des formations régionales
- charger du suivi des stages en immersion en anglais du SNA-OUEST
- au niveau national, faire l'interface entre les formateurs locaux et les organismes externes (SDRH, ENAC)
- assurer l'interface avec les sociétés extérieures avec lesquelles le SNA-OUEST est appelé à passer des contrats de prestations de formation complémentaires en coordination avec le chef de subdivision E/IN.

Profil - Qualification :

- Disposer des compétences d'un formateur local d'anglais en ajoutant les compétences suivantes :

Techniques de base :

- Gestion d'équipe : Savoir animer une équipe

Qualités requises :

- Goût du travail en équipe
- Stabilité dans le poste

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

397. 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 ;
398. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
399. 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 ;
400. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
401. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
402. 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 ;
403. 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.
404. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
405. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 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 :

MISSION :

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

RATTACHE A :

Au Chef du Service Administratif

LES POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

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

PROCESSUS DE REFERENCE

S1 : Assurer la gestion des ressources financières et patrimoniales

PROCESSUS EN INTERACTION

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

M2.2 : Fixer les objectifs & attribuer les ressources

Profil - Qualification :

ACTIVITES DU POSTE :

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

Préparation du budget N et N + 1

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

Gérer le budget de fonctionnement et investissements alloués au Centre

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

Etre le correspondant analytique du CRNA-Est

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

Comptabilité des matériels

- Vérifier les procédures de réforme du matériel

Gestion financière des logements

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

- Est responsable de la performance de sa subdivision sur le plan de sa contribution à la sécurité

- Met en oeuvre les dispositions nécessaires à la maîtrise des ressources financières allouées au CRNA-Est
- Veiller à la mise à jour d'une politique d'achats éco responsables et au respect des préconisations du SMI relatives à l'éco responsabilité et au développement durable
- Mettre à jour les indicateurs suivis pour le processus S3-S1

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

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

#### OUTILS :

- EXCEL, SIF, SLAMA, WORD

#### COMPETENCES

##### Techniques de base :

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

##### Qualités requises :

- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Etablir et maintenir des relations internes et externes, permettant l'échange d'informations comptables
- Aptitude à l'encadrement et au dialogue
- Capacité d'adaptation, d'analyse et d'initiative

#### EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience souhaitée des structures de la DGAC et finances publiques

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

406. 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 ;
407. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
408. 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 ;
409. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
410. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
411. 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 ;
412. 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.
413. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
414. 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/LOG - Gestionnaire finance
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC DS/GR/LOG Pôle "achats et logistique" (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finances*DS/GR/LOG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CABUZEL DUVALLOIN, Louis Valentin - 01 58 09 41 96
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	URIEN, Nelly

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 achats et logistique.

Tâches :

Dans le domaine des achats :

- Assister le chef de pôle dans l'élaboration et la mise en oeuvre des procédures achats, ainsi que la programmation et la réalisation des achats en collaboration avec le Pôle finances (GR/FIN) et le bureau en charge des marchés au Secrétariat général (SG) ;
- Assurer auprès de l'ensemble des directions techniques un rôle de coordinateur et de conseil (analyse des besoins, suivi de l'exécution avec le chef de projet) ;
- Assurer la préparation, la rédaction des pièces constitutives de marchés, et le suivi administratif des marchés (avenants, ordres de service, pénalités...)

Dans le domaine de la logistique :

- Assister le chef de pôle dans l'élaboration des procédures et mettre en oeuvre les moyens logistiques (bureautique, téléphonie mobile et équipements de mobilité, cartes de parking ADP, véhicules de service), et la comptabilité matière.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Structures de la DGAC et leurs missions ;
- Missions et métiers de la DSAC ;
- Droit des marchés publics et des procédures d'achat public ;
- Réglementation financière et budgétaire ;
- Tableur Excel ;
- Processus S2 du système qualité ;
- Gestion de parc de téléphonie mobile.

Savoirs agir :

- Rigueur, de méthode et d'organisation ;
- Esprit d'initiative et savoir rendre compte ;
- Savoir travailler en équipe et autonomie ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacités relationnelles pour être capable de travailler avec différents acteurs : directeurs techniques de la DSAC, GR/FIN, mission achats et bureau en charge des marchés au SG, les fournisseurs...

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

415. 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 ;
416. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
417. 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 ;
418. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
419. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
420. 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 ;
421. 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.
422. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
423. 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/FIN - Gestionnaire finance
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC DS/GR/FIN Pôle gestion financière et budgétaire (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GATALETA, Fabienne - 0158093763

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 :

Responsable du suivi de l'exécution budgétaire de la DSAC/EC.

Tâches :

- Assister le chef de pôle sur l'ensemble des activités relevant de sa compétence notamment sur le suivi de l'exécution budgétaire des crédits alloués à l'échelon central de la DSAC ;
- Superviser les différentes étapes du processus de « l'exécution budgétaire » :
  - . Suivre dans le SIF les engagements juridiques depuis la création de la « fiche marché » jusqu'à la certification du service fait et prise en compte des données CAN ;
  - . Assurer la coordination de la gestion des achats et des dépenses entre GR/LOG et le SFACT (Service facturier) placé auprès de l'Agent Comptable : suivi des factures (GEODE) et relations avec les fournisseurs ;
  - . Assurer le suivi de la consommation des crédits de la DSAC/EC, élaboration de tableaux de bord et participation à la préparation du comité de trésorerie
  - . Participer à la préparation des documents budgétaires (PAP, DPG, RAP, CRG)
- Participer à la mise en oeuvre de la procédure financière du processus S2.
- Participer à des GT dans le cadre de la modernisation financière

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Connaissance de la réglementation financière et budgétaire

Maîtrise des techniques budgétaires

Expert du module achats/dépenses dans le SIF

Connaissance des marchés publics

Maîtrise du tableur Excel

Connaissance de la procédure S2 du système qualité

Savoirs agir

Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation

Etre autonome, prendre des initiatives et savoir en rendre compte.

Disposer de bonnes capacités relationnelles pour être capable de travailler avec différents acteurs : directeurs techniques de la DSAC, autres services financiers de la DSAC, le service facturier, les fournisseurs...

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

424. 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 ;
425. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
426. 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 ;
427. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
428. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
429. 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 ;
430. 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.
431. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
432. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

433. 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 ;
434. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
435. 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 ;
436. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
437. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
438. 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 ;
439. 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.
440. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
441. 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/SE Nice Coordonnatrice formation
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/SE K-SE/ADM SNA/SE - Service administratif (NICE CEDEX 3)
Fonction / Poste :	1 Concepteur de procédures expert*K-SE/EXPL/ETUD
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable / coordonnateur de formation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	IANULI, Béatrice - 04 93 17 23 50 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	MERCIER, 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 :

Coordonne toutes les actions du SNA/SE relative à la formation

Tâches :

- Prépare et élabore le plan et le budget de formation
- Suit la réalisation du plan de formation et ses aspects administratifs
- Assure l'interface entre les partenaires de la formation:
  - Bureau de la formation continue au SG
  - Subdivision Instruction du Service Exploitation
  - Subdivision formation au service technique
  - Coordonne la formation avec le correspondant formation de Corse
- Est chargée de l'achat de prestation de formations extérieures en collaboration avec la personne responsable des marchés du SNA/SE.
- Organise localement les formations issues du plan de formation
- Est chargée de voyages formation pour Nice et Cannes et à ce titre gère et suit les missions relatives à la formation
- Effectue la synthèse et le bilan des formations réalisées pour les CT SNA/SE et contribue aux statistiques nationales fonction publique
- Elabore les indicateurs du processus S2 en ce qui concerne la formation:
  - nombre de formations réalisées/nombre de formations prévues
  - nombre moyen de jours de formations hors formations statutaires
- Gère l'entraînement aérien

Profil - Qualification :

Responsabilités en matière de sécurité/ qualité/ sûreté/ Environnement:

- Organise le cas échéant les formations relatives à ces domaines
- Contribue au processus S2

Compétences:

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services techniques
- Bonne connaissance des textes applicables en matière de formation
- Maîtrise de DIVA
- Connaissance des règles s'appliquant aux missions

Qualités requises:

- Bon relationnel et excellente communication
- Esprit de synthèse
- Excellent sens de l'organisation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

442. 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 ;
443. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
444. 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 ;
445. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
446. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
447. 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 ;
448. 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.
449. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
450. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

451. 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 ;
452. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
453. 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 ;
454. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
455. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
456. 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 ;
457. 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.
458. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
459. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

460. 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 ;
461. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
462. 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 ;
463. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
464. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
465. 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 ;
466. 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.
467. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
468. 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 achat*SG/SDF2/GEXDP
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF2/GEXDP Division exécution de la dépense (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire achat*SG/SDF2/GEXDP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUNOGUE, Damien - 0158094492 damien.dunogue@aviation-civile.gouv.fr LANGLOIS, Philippe - 0158093624 philippe.langlois@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remarque : complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	BOIDEL, 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 :

Positionnement :

Le gestionnaire budgétaire est rattaché au Chef de bureau et à son adjoint puis à partir de 2017 au responsable du pôle achats.

Mission principale :

Au sein du bureau, le gestionnaire budgétaire fait partie de la division exécution de la dépense. Cette division est responsable de l'exécution budgétaire et financière de l'ordonnateur principal de la DGAC pour les dépenses du programme soutien aux prestations de l'aviation civile.

Tâches :

Tâches :

Elaboration et suivi budgétaire :

- Soutient les services dans l'élaboration (PAP) et la programmation de leurs budgets (DPG) et les saisit dans l'outil SIF.
- Suit l'exécution budgétaire des services et leur restitue l'information.
- Joue le rôle d'interlocuteur privilégié.
- Prépare les réunions de dialogue de gestion.
- Soutient les services dans l'explication des écarts entre prévision et exécution budgétaire (RAP).

Gestion :

- Engage les demandes d'achats présentés via le SIF-WEB par le cabinet du directeur général et les autres sous-directions du secrétariat général ; Vérifie leurs pièces justificatives avant transmission au service facturier
- Suit les engagements et la réalisation des prestations commandées par le cabinet du directeur général et par le Secrétariat général et ses sous-directions.
- Suit les frais de réception délivrés sur le site Farman pour le compte des acteurs de la Direction générale et du Secrétariat général.

Veille :

- Participe au rôle de conseil en matière d'achat auprès des services
- Formateur interne achats et dépenses pour les parties processus métiers et outil SIF

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Rigueur, logique, méthode

Autonomie, initiative

Expérience souhaitée :

Comptabilité publique

Comptabilité générale

Maîtrise des outils informatiques

Formation à l'outil SIF

Formation au droit des marchés publics et aux procédures applicables en matière de marchés publics

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

469. 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 ;
470. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
471. 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 ;
472. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
473. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
474. 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 ;
475. 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.
476. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
477. 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 finance*SG/SDF2/GEXDP
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF2/GEXDP Division exécution de la dépense (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SG/SDF2/GEXDP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUNOGUE, Damien - 0158094492 damien.dunogue@aviation-civile.gouv.fr LANGLOIS, Philippe - 0158093624 philippe.langlois@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	ETHEVE, Emma

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 :

Positionnement :

Le gestionnaire budgétaire est rattaché au Chef de bureau et à son adjoint puis à partir de 2017 au responsable du pôle achats.

Mission principale :

Au sein du bureau, le gestionnaire budgétaire fait partie de la division exécution de la dépense. Cette division est responsable de l'exécution budgétaire et financière de l'ordonnateur principal de la DGAC pour les dépenses du programme soutien aux prestations de l'aviation civile.

Tâches :

Tâches :

Elaboration et suivi budgétaire :

- Soutient les services dans l'élaboration (PAP) et la programmation de leurs budgets (DPG) et les saisit dans l'outil SIF.
- Suit l'exécution budgétaire des services et leur restitue l'information.
- Joue le rôle d'interlocuteur privilégié.
- Prépare les réunions de dialogue de gestion.
- Soutient les services dans l'explication des écarts entre prévision et exécution budgétaire (RAP).

Gestion :

- Engage les demandes d'achats présentés via le SIF-WEB par le cabinet du directeur général et les autres sous-directions du secrétariat général ; Vérifie leurs pièces justificatives avant transmission au service facturier
- Suit les engagements et la réalisation des prestations commandées par le cabinet du directeur général et par le Secrétariat général et ses sous-directions.
- Suit les frais de réception délivrés sur le site Farman pour le compte des acteurs de la Direction générale et du Secrétariat général.

Veille :

- Participe au rôle de conseil en matière d'achat auprès des services
- Formateur interne achats et dépenses pour les parties processus métiers et outil SIF

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Rigueur, logique, méthode

Autonomie, initiative

Expérience souhaitée :

Comptabilité publique

Comptabilité générale

Maîtrise des outils informatiques

Formation à l'outil SIF

Formation au droit des marchés publics et aux procédures applicables en matière de marchés publics

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

478. 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 ;
479. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
480. 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 ;
481. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
482. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
483. 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 ;
484. 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.
485. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
486. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

487. 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 ;
488. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
489. 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 ;
490. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
491. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
492. 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 ;
493. 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.
494. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
495. 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 finance*SG/SDF2/GEXDP
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDF2/GEXDP Division exécution de la dépense (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SG/SDF2/GEXDP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUNOGUE, Damien - 0158094492 damien.dunogue@aviation-civile.gouv.fr LANGLOIS, Philippe - 0158093624 philippe.langlois@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	NGUYEN VAN DUONG, 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 :

Positionnement :

Le gestionnaire budgétaire est rattaché au Chef de bureau et à son adjoint puis à partir de 2017 au responsable du pôle achats.

Mission principale :

Au sein du bureau, le gestionnaire budgétaire fait partie de la division exécution de la dépense. Cette division est responsable de l'exécution budgétaire et financière de l'ordonnateur principal de la DGAC pour les dépenses du programme soutien aux prestations de l'aviation civile.

Tâches :

Tâches :

Elaboration et suivi budgétaire :

- Soutient les services dans l'élaboration (PAP) et la programmation de leurs budgets (DPG) et les saisit dans l'outil SIF.
- Suit l'exécution budgétaire des services et leur restitue l'information.
- Joue le rôle d'interlocuteur privilégié.
- Prépare les réunions de dialogue de gestion.
- Soutient les services dans l'explication des écarts entre prévision et exécution budgétaire (RAP).

Gestion :

- Engage les demandes d'achats présentés via le SIF-WEB par le cabinet du directeur général et les autres sous-directions du secrétariat général ; Vérifie leurs pièces justificatives avant transmission au service facturier
- Suit les engagements et la réalisation des prestations commandées par le cabinet du directeur général et par le Secrétariat général et ses sous-directions.
- Suit les frais de réception délivrés sur le site Farman pour le compte des acteurs de la Direction générale et du Secrétariat général.

Veille :

- Participe au rôle de conseil en matière d'achat auprès des services
- Formateur interne achats et dépenses pour les parties processus métiers et outil SIF

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Rigueur, logique, méthode

Autonomie, initiative

Expérience souhaitée :

Comptabilité publique

Comptabilité générale

Maîtrise des outils informatiques

Formation à l'outil SIF

Formation au droit des marchés publics et aux procédures applicables en matière de marchés publics

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

496. 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 ;
497. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
498. 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 ;
499. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
500. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
501. 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 ;
502. 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.
503. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
504. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	STAC-Documentaliste*STAC/SINA/DDC
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	STAC STAC/SINA/DDC Groupe documentation et diffusion des connaissances (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Documentaliste*STAC/SINA/DDC
Filière / Métier :	Communication Gestionnaire de ressources documentaires
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LY, Stéphane - 0149568275 stephane.ly@aviation-civile.gouv.fr NEEL, Gilbert - 0149568193 gilbert.neel@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 :

Le groupe Documentation et diffusion des connaissances (DDC) regroupe dix agents répartis entre le centre de ressources documentaires, l'unité audiovisuelle, l'unité édition-PAO, l'unité intranet/internet et l'unité de veille scientifique et technique

Tâches :

Responsable de l'unité audiovisuelle du STAC

Gestionnaire de ressources iconographiques et documentaires: constitution, indexation et actualisation du fonds, contrôle documentaire

Sous la responsabilité du chef du groupe DDC et de son adjointe, le gestionnaire aura en charge :

1) Le pilotage et l'organisation de l'unité audiovisuelle du STAC

- Gestion, actualisation et enrichissement du fonds iconographique de la DGAC

Organisation de reportages photographiques au profit du STAC et ponctuellement de la DGAC

Saisie des fiches d'analyse iconographiques de reportages sur les activités du STAC et de la Direction générale de l'aviation civile ;

Numérisation et intégration des images correspondantes dans la photothèque de la DGAC.

Valorisation de la photothèque : recherches iconographiques et fourniture de documents pour les besoins de publication de la DGAC et du STAC

- Conception de produits audiovisuels pour la communication du STAC

2) La surveillance de la qualité documentaire des produits du STAC

- Validation des fiches d'analyse des documents techniques produits par le STAC ou constituant des documents de référence externes du service, au titre de la capitalisation des connaissances

Traitement des demandes de communication de documents et d'images au service du public

Profil - Qualification :

Connaissances :

Maîtrise des techniques documentaires

Connaissance des techniques photographiques et audiovisuelles

Connaissances du droit de l'audiovisuel et de la propriété intellectuelle

Connaissances générales des principales techniques de communication événementielle et de scénographie

Savoirs-faire

Sens de l'organisation

Travail en équipe dans un environnement pluridisciplinaire

Conduite de projet

Expérience souhaitée

Gestion documentaire

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

505. 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 ;
506. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
507. 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 ;
508. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
509. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
510. 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 ;
511. 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.
512. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
513. 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-Adjoint au chef de bureau*SG/LOG
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/LOG Bureau de la logistique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de bureau*SG/LOG
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JOUFFREAU, Evelyne - 0158093700 evelyne.jouffreau@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 :

ADJOINT MARCHES AU CHEF DU BUREAU LOGISTIQUE SG/LOG - Bureau de la Logistique

Tâches :

Commande publique, gestion budgétaire et comptable

A un rôle de prescripteur pour la logistique dans le processus d'achat.

Participe à la préparation et à la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement de la Logistique

Assure l'élaboration des cahiers des charges pour les marchés à lancer.

Assure le suivi d'exécution et comptable des marchés de la Logistique dans le domaine de :

- l'entretien : ménage, gestions des déchets, des espaces verts...

- la maintenance multi technique du bâtiment (climatisation, réseaux, chauffage, ventilation, automatismes, sécurité incendie, contrôle d'accès, ascenseurs....)

- Les moyens généraux : outillages, matériels de bureau, fournitures et documentation de l'administration centrale (à l'exclusion des matériels informatiques)

- Le parc auto, les carburants, péage

Modernisation

Participe à la démarche qualité avec la mise en oeuvre de procédures de gestion de projet et de contrôle intégré

Pilote et coordonne les outils de suivi (tableaux de bord, planning de travaux, inventaires...) afin de réaliser un tableau de bord synthétique des activités de LOGIS

Management, encadrement

Assiste le chef de bureau dans l'encadrement de l'équipe de 46 agents : chefs de subdivision, personnels administratifs et ouvriers d'état

Profil - Qualification :

Techniques :

Mission finances/comptabilité

Comptabilité publique : Connaître les principes des finances publiques

Comptabilité budgétaire : Optimiser la gestion budgétaire

Argumenter un budget prévisionnel

Connaître la gestion de la commande publique

Gestion des immobilisations : Vérifier la bonne application des procédures

Mission management

Management d'équipe : Savoir animer une équipe

Aptitudes Professionnelles :

Rigueur dans la gestion

Une expérience des marchés publics et de la comptabilité est demandée

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

514. 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 ;
515. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
516. 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 ;
517. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
518. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
519. 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 ;
520. 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.
521. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
522. 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-Spécialiste technique et informatique*SG/SDP/MSIRH
Poste offert aux :	ASSAC TSEEAC
Affectation :	SG SG/SDP/MSIRH Mission de conception et de maintenance du SIRH (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste technique et informatique*SG/SDP/MSIRH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable de domaine métier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DUPLAND, Thérèse - 01 58 09 45 11 therese.dupland@aviation-civile.gouv.fr BEIX, Anne-Elisabeth - 01.58.09.40.44

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 Secrétariat Général (SDP), la Mission Système d'Information des Ressources Humaines (MSIRH) est chargée, de la gestion centralisée des référentiels du SIRH, de l'assistance à l'expression des besoins des métiers des ressources humaines et du suivi, en tant que maîtrise d'ouvrage, des travaux de réalisation des nouvelles applications. La mission anime avec les directions métiers, le dialogue avec les utilisateurs du SIRH et la Direction des Systèmes d'information. Le Système d'Information des Ressources Humaines s'appuie, à titre principal, sur le progiciel de gestion intégrée HRAccess.

La DGAC a lancé le projet de modernisation du SIRH sur la période 2013-2017. Outre la migration vers une nouvelle version, le futur SIRH intégrera l'ensemble du périmètre de la GRH (paie, formation, GPEEC et décisionnel).

La DGAC a intégré la pré liquidation de la paie dans le SIRH en mai 2016 ; plusieurs projets (domaines) sont en cours: le suivi des formations à la fois des personnels techniques et transversales, les risques professionnels, le suivi de l'action sociale et celui des ETP et de la masse salariale, la mise en place du décisionnel.

Une montée de version conséquente de HRAccess est prévue d'ici à 2018.

Tâches :

L'expert, placé sous l'autorité du directeur de projet, chef de la MSIRH, sera désigné comme référent pour accompagner en tant que MOA un ou plusieurs projets cités ci-dessus.

Il pourra en particulier être référent sur le domaine formation, axe qui sera déployé en 2017.

A ce titre, il devra :

- gérer le (s) projets et rendre compte de l'avancement : organisation, coordination et suivi de la réalisation des projets de modernisation du SIRH dans les domaines qui lui sont confiés
- respecter et utiliser les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité ;
- piloter et/ou contribuer à la mise à niveau de la base de données en relation avec le métier
- s'assurer de la tenue et de la complétude des référentiels
- qualifier les anomalies et suivre les évolutions nécessaires
- suivre, le cas échéant le recours à des prestataires - assurer les vérifications fonctionnelles des applications développées et organiser les vérifications techniques ;
- contribuer aux autres projets de la mission en particulier pour la spécification de nouvelles fonctions intégrées dans le noyau Fonction Publique d'Etat du SIRH sous HRAccess.

Plus généralement, il contribuera et participera, à l'assistance technico fonctionnelle des utilisateurs des applications du SIRH en assurant également les missions suivantes :

- le maintien en condition des référentiels de l'application ;
- le pilotage, l'administration et le suivi des travaux ayant trait à l'outil « MANTIS » de suivi des faits techniques (qualification des anomalies et d'expression de besoin - tests de recette - passage en production) relatifs au SIRH ;
- la préparation et la rédaction des scénarii de tests, le pilotage et la coordination des campagnes de recettes avec les utilisateurs ;
- le suivi de la base documentaire SIRH dans l'outil Bravo Victor ;
- la coordination des formations continues SIRH
- des actions relatives à l'accompagnement du changement.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Travailler en équipe, rendre compte
- Planifier des délais, proposer des solutions et gérer des priorités

- Rédiger des fiches d'expression de besoin, des modes opératoires et des procédures.

Connaissances :

Gestion de projet,

Technologie de l'information et de la communication, progiciel de gestion intégrée HRaccess

Processus métiers des ressources humaines (formation, notamment)

#### RÈGLES D'AFFECTATION DES SPÉCIALISTES :

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

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

- "Spécialiste en formation" pour les Spécialistes,

- "Spécialiste" pour les Spécialistes confirmés.

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

523. 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 ;
524. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
525. 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 ;
526. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
527. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
528. 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 ;
529. 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.
530. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
531. 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 ASA automne 2016

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



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

532. 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 ;
533. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
534. 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 ;
535. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
536. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
537. 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 ;
538. 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.
539. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
540. 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 ASSAC
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