

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

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

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

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Secrétaire de direction.

Assure le secrétariat du directeur DSNA/EC.

Tâches :

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

Profil - Qualification :

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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