

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

Date limite de réception des dossiers par le SG :

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

SDPI/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

**Envoi par l'agent :**

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Gestionnaire courrier général

Tâches :

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

Courrier « arrivée » :

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

Courrier « départ » :

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

Expédition de colis.

Utilisation du logiciel « coliposte »

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

Profil - Qualification :

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