



Numéro 106675

## 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 :	METEO-Rédacteur marchés
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/ACHATS PUBLICS DEPARTEMENT ACHATS PUBLICS - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur marchés
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Mme CICCIONE Monique : 0561078660 monique.ciccione@meteo.fr M. CAMOIN Jean-Claude : 0561079994 jean-claude.camoin@meteo.fr
Personne remplacée :	MOURGUES, Laurence

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 :

Au sein de la direction du centre de Toulouse, le département Achats Publics de la DCT a en charge la passation de tous les marchés (marchés publics, accords-cadres) et leurs avenants des services implantés sur le site de la Météopôle (y compris les unités rattachées à ces services mais non situées sur le site toulousain) conformément au processus GESFI et en accord avec le secrétariat général.

Il assure un rôle de conseil aux directions et services prescripteurs de la Météopôle.

Il veille à l'application des règles de la commande publique en matière de résiliation de marchés ou d'accords-cadres, d'ajournement ou de réfaction de prestations.

Il participe à la mise en oeuvre de la politique achats de l'établissement par les services de la Météopôle.

Il assure la veille juridique dans le domaine de l'achat public.

Activités :

Sous l'autorité du responsable de département, le rédacteur de marchés est en charge des activités suivantes :

- analyse des dossiers de projets de marchés ;
- toute rédaction des documents nécessaires à la passation des marchés publics ou des accords-cadres en collaboration avec le service chargé de la définition du besoin ;
- suivi de la procédure de passation des marchés ;
- rédaction et suivi des avenants ;
- analyses des dossiers de candidature et des offres en collaboration avec le responsable technique ;
- organisation et tenue du secrétariat des commissions ;
- participation aux réunions de négociation ;
- rôle de conseil auprès des directions et des services prescripteurs ;
- participation à la rédaction des rapports de présentation ;
- participation à la rédaction des fiches de performance achat ;
- archivage des dossiers de marchés ;
- participations aux réunions de coordination marchés.

Profil - Qualification :

Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoir rédiger un appel d'offres, un marché

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir rédiger

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Connaissance des différents types de matériels informatiques utilisés à Météo-France

Esprit d'analyse

Ouverture aux aspects économiques et financiers

Esprit d'équipe

Esprit d'initiative

Rigueur

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



Numéro 106677

## 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 :	METEO-gest. financier
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/FINANCES DEPARTEMENT FINANCES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 gest. financier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Mme CICCIONE Monique : 0561078660 monique.ciccione@meteo.fr M. CAMOIN Jean-Claude : 0561079994 jean-claude.camoin@meteo.fr
Personne remplacée :	ATENCIA, Virginie

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 :

La Direction du Centre de Toulouse (DCT) est le pôle administratif des implantations toulousaines de Météo France, dans le cadre de la mutualisation des fonctions support relatives à la gestion des ressources humaines, aux finances et aux marchés. Le département Finances est chargé de l'exécution budgétaire et comptable des budgets de Météo France délégués aux directions centrales et thématiques du site : DCT; DCSC, DirOP ( y compris CMS), DSM, ENM, DT, DSI, DSO et CNRM. Il est également chargé de la gestion des voyages pour le compte de toutes les directions.

Activités :

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, le gestionnaire finances exécute les activités suivantes :

- établissement des engagements juridiques (instruction des demandes de commande et émission des bons correspondants),
- enregistrement des factures, transmission de la fiche de suivi de commande au liquidateur concerné,
- vérification des liquidations,
- traitement des immobilisations comptables et des sorties comptables,
- traitement des demandes de paiement,
- gestion des relations avec les fournisseurs,
- titres de recettes,
- organisation et tenue du classement,
- participation aux réunions de service,
- toute opération financière en dépense ou en recette nécessaire au bon fonctionnement du département.

Profil - Qualification :

Connaissance de la comptabilité générale

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des principes et méthodes du contrôle de gestion

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Rigueur

Sens de l'organisation

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



Numéro 106678

## 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 :	METEO-gest. financier
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/FINANCES DEPARTEMENT FINANCES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 gest. financier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Mme CICCIONE Monique : 0561078660 monique.ciccione@meteo.fr M. CAMOIN Jean-Claude : 0561079994 jean-claude.camoïn@meteo.fr

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 :

La Direction du Centre de Toulouse (DCT) est le pôle administratif des implantations toulousaines de Météo-France, dans le cadre de la mutualisation des fonctions support relatives à la gestion des ressources humaines, aux finances et aux marchés.

La Cellule prend en charge la gestion administrative et financière des contrats européens et de l'ensemble des conventions de ressources affectées.

Le titulaire du poste :

- Assure pour les contrats concernés le suivi administratif, la mise en place des budgets et le traitement des opérations de dépense et de recette,
- Procède aux engagements juridiques, aux liquidations et aux mandatements,
- Prépare et émet les ordres de recette,
- Gère au quotidien les liaisons avec les services de l'agent comptable secondaire,
- Apporte un soutien aux directions du site dans la préparation des réponses aux appels d'offres,
- Contribue, en relation avec les chefs de projet à la rédaction des rapports périodiques relatifs à l'exécution de ces contrats et conventions,
- Contribue à la préparation des audits.

Profil - Qualification :

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance de la comptabilité publique

Langue anglaise

Savoir planifier des actions

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

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

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Sens de l'organisation

Discrétion

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

Discrétion



Numéro 106550

## 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 :	SG-Chargé de formation*SG/SDP/FPC/APP
Poste offert aux :	<b>ADAAAC</b> <b>ASSAC</b>
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/APP Division de l'accompagnement des projets professionnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de formation*SG/SDP/FPC/APP
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH, Angélica - 01.58.09.44.44 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 01.58.09.36.44 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SCHOCH, Christine

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 :

Concepteur, Organisateur d'Actions de Formation Continue

Contexte et perspectives :

Le bureau de la formation professionnelle continue (SG/FPC) est chargé au sein de la sous-direction des personnels d'organiser des dispositifs de formation, permettant aux personnels de la DGAC de développer leurs compétences dans tous les domaines transverses c'est-à-dire ne répondant pas à une obligation statutaire ou réglementaire.

Les praticiens de la formation deviennent des facilitateurs de changement, de développement et d'épanouissement personnels et doivent s'adapter à des approches pédagogiques multimodales notamment celles liées aux nouvelles technologies (NTIC).

Tâches :

Avec le chef de division dont il dépend, l'organisateur de formation doit dans son domaine d'intervention :

- recueillir, qualifier et prioriser les besoins de formation collectifs et individuels ;
- proposer des actions de formation à partir des besoins exprimés et/ou en réponse anticipée aux évolutions des métiers ;
- participer à la sécurisation juridique des achats de formation en relation avec le responsable du suivi des achats au sein du bureau ;
- assurer dans SIF web le suivi financier des achats le concernant ;
- communiquer sur l'offre de formation ;
- assurer la logistique de formation (planification, gestion du matériel et des supports, accueil des apprenants et des formateurs) ;
- procéder à l'évaluation des dispositifs, mener les actions d'amélioration adaptées et communiquer les résultats.

Profil - Qualification :

Un plan d'intégration et de formation est élaboré pour tous les membres de l'équipe de sorte que chacun développe les compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Les compétences acquises et la relation avec les différents services de la DGAC sont un atout pour les évolutions professionnelles ultérieures.

Savoir et Savoir-faire :

- Fondamentaux de pédagogie,
- Réglementation de la formation,
- Fondamentaux de l'achat public,
- Gestion des marchés publics,
- Fondamentaux des finances,
- Outils bureautiques notamment SIF WEB, EXCEL/CALC, GRR, OLAF.

Le cœur de métier est l'écoute, la compréhension des problématiques et la capacité à les traduire en solutions et formations.

Qualités personnelles :

- Esprit d'équipe,
- Sens du service,

- Capacité relationnelle (SG, Directions techniques, ENAC, MAE, coordonnateurs de formations, CMC, prestataires),
- Communication écrite et orale,
- Organisation, initiative et rigueur,
- Intérêt pour les nouvelles technologies d'apprentissage.

Les domaines de formation attribué au futur candidat comportent essentiellement :

- les formations linguistiques (l'anglais en priorité),
- les préparations aux examens professionnels et aux concours par correspondance (CNED, IGPDE)
- les formations des formateurs et des membres de jury.

Le ou la candidat(e) pourra se voir confier d'autres domaines de formation en fonction de l'organisation du bureau.



Numéro 106679

## 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 :	METEO-gest. financier
Poste offert aux :	ADAAAC ASSAC
Affectation :	METEO DCT/FINANCES DEPARTEMENT FINANCES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 gest. financier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Mme CICCIONE Monique : 0561078660 monique.ciccione@meteo.fr M. CAMOIN Jean-Claude : 0561079994 jean-claude.camoïn@meteo.fr
Personne remplacée :	BELVINDRAH, Honorine

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 :**

La Direction du Centre de Toulouse (DCT) est le pôle administratif des implantations toulousaines de Météo France, dans le cadre de la mutualisation des fonctions support relatives à la gestion des ressources humaines, aux finances et aux marchés.

Le département Finances est chargé de l'exécution budgétaire et comptable des budgets de Météo France délégués aux directions centrales et thématiques du site : DCT, DCSC, DirOP (y compris CMS) DSM, ENM, DT, DSI, DSO et CNRM. Il est également chargé de la gestion des voyages pour le compte de toutes les directions.

**Tâches :**

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique (responsable du département), le gestionnaire finances exécute les activités suivantes :

- établissement des engagements juridiques (traitement des propositions de commande et émission des bons de commande)
- vérification des liquidations
- traitement des immobilisations comptables et des sorties comptables
- traitement des demandes de paiement
- gestion des relations avec les fournisseurs et les clients
- titres de recettes
- gestion des réintégrations sur salaires, des CDD sur contrats européens et nationaux
- tenue du classement
- participation aux réunions de service
- toute opération financière et dépense ou en recette nécessaire au bon fonctionnement du département

**Profil - Qualification :**

Connaissance de base :

Comptabilité générale et Comptabilité publique

Connaissance des principes et méthodes du contrôle de gestion

**Savoirs faire généraux :**

savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo France

**Connaissances et compétences appliquées :**

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo France

**Aptitudes :**

Rigueur et sens de l'organisation



Numéro 106699

## 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 :	SG-Expert*SG/SDP/GIRH
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert*SG/SDP/GIRH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01 58 09 37 23 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 01 58 09 40 72 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

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 :

Poste rattaché au chef de bureau et à son adjoint ; une possibilité de diversification des fonctions est envisageable à moyen terme, dans le cadre d'une réflexion collective au sein du bureau.

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'expert chargé de la gestion des procédures de trop-perçus sur rémunérations a pour mission d'assurer :

- Le calcul des trop-perçus et l'émission des ordres de reversement ;
- La coordination de la procédure avec les services de l'agent comptable du BACEA ;
- La transmission des éléments de réponse aux éventuels contentieux en liaison avec la sous-direction des affaires juridiques et les services de l'agent comptable ;
- La participation aux réflexions collectives sur l'amélioration des procédures tendant en particulier à la rédaction du nombre des trop-perçus sur rémunération ;
- La construction d'un suivi statistique permettant d'analyser a posteriori l'évolution de la nature et du nombre des trop-perçus ;

L'expert sera sollicité pour collaborer à la démarche de qualité du bureau dans le cadre de la politique globale de la sous-direction dans ce domaine.

Profil - Qualification :

Capacités relationnelles car les contacts sont multiples à l'intérieur et à l'extérieur du bureau GIRH ;

Goût pour le travail sur dossiers comportant principalement des données chiffrées ;

Aptitude à travailler en autonomie pour l'analyse initiale des dossiers ;

Des qualités d'expression écrite et orale sont indispensables à la communication avec les agents et les acteurs de la chaîne de gestion des ressources humaines.



Numéro 106610

## 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 :	SG-Gestionnaire RH*SG/SDP/GCRH/PEN
Poste offert aux :	ADAAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GCRH/PEN Division des pensions (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaires RH*SG/SDP/GCRH/PEN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01.58.0942.01 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr MICHAUD, Philippe - 01.58.09.48.71 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Jacqueline PEDRON 01.58.09.45.60 jacqueline.pedron@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	ALBISER, France

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 :

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.



Numéro 106536

## 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 :	SG-Expert*SG/SDP/MSIRH
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/MSIRH Mission de conception et de maintenance du SIRH (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Experts*SG/SDP/MSIRH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable de domaine métier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	BEIX, Anne-Elisabeth - 01.58.09.40.44 anne-elisabeth.beix@aviation-civile.gouv.fr

Personne remplacée : BOUSQUET, Simon

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 :

Contexte :

Le Système d'Information des Ressources Humaines s'appuie, à titre principal, sur le progiciel de gestion intégrée HRAccess. Depuis mai 2016, la DGAC a intégré la pré-liquidation de la paie dans le SIRH.

A compter du 1er février 2017, la Sous-direction des personnels du Secrétariat général met en oeuvre sa réorganisation. Les créations d'un bureau de gestion intégrée et d'un bureau de gestion collective sont opérationnelles. La gestion des personnels administratifs, des IPEF, IEEAC, corps médicaux sociaux, contractuels s'effectue selon une modalité nouvelle, sur la base d'un interlocuteur unique traitant l'ensemble des prises d'actes relatives à la gestion administrative individuelle jusqu'à la paie de l'agent.

Outre la migration conséquente vers une nouvelle version (S9 FPE) en 2018/2019, le futur SIRH intégrera à terme l'ensemble du périmètre de la GRH : formation, GPEEC, décisionnel...

La Mission SIRH développe ses compétences, afin de consolider son soutien inhérent à une maîtrise d'ouvrage dans le domaine de la gestion intégrée, collective, action sociale individuelle, GPEEC.

Ce poste répond à cette attente.

Définition du poste :

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.

Tâches :

L'expert, placé sous l'autorité du responsable opérationnel du SIRH, sera principalement amené à :

Assurer la transposition de la réglementation RH (paramétrages)

Accompagner les gestionnaires métiers dans le déroulement des procédures RH

S'assurer de la tenue et de la complétude des référentiels des structures, de la GA, de la paie dans l'application HRA

Veiller à la mise en qualité des données et impulser le cas échéant la mise à niveau de la base de données en relation avec les bureaux de gestion

Qualifier les anomalies et suivre les évolutions nécessaires aux modules de gestion et de pré liquidation.

En outre, il devra :

- respecter et utiliser les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité ;

- assurer les vérifications fonctionnelles des applications développées et organiser les vérifications techniques ;

- contribuer aux autres projets de la mission en particulier pour tout ce qui a trait à la gestion et/ou la paie ainsi qu'aux travaux relatifs à la montée de version S9 FPE (spécifications, conception, recette... dans le noyau Fonction Publique d'Etat du SIRH sous HRAccess).

Par ailleurs, il contribuera et participera, à l'assistance technico fonctionnelle des utilisateurs HRA en assurant également les missions suivantes.

Le cas échéant, en fonction de ses aptitudes, il pourra être amené à animer des formations internes en gestion intégrée, une fois la maîtrise de l'outil.



Numéro 106669

## 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 :	DO-Chef de subdivision*DO/DEP4/FIN
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DO DO/DEP4/FIN Subdivision finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DO/DEP4/FIN
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DEBUCHY, Maryse - 01 69 57 71 55 maryse.debuchy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Personne remplacée : ASSELAS Paule

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 :

Assure et encadre les personnels de la subdivision et coordonne le travail à effectuer.  
Exécution du budget de fonctionnement et investissement et contrôle de gestion de la DO/EC et DSNA/SDRH.

RATTACHE à l'adjoint du Directeur des Opérations en charge des ressources

LES POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

- 1 Rédacteur des Marchés Publics
- 2 Gestionnaires finances (engagement liquidation, mandatement)

ACTIVITES

1. Budget

- Participe au processus d'élaboration budgétaire annuel
- Participe aux dialogues de gestion
- Elabore les documents budgétaires
- Suivi de l'exécution budgétaire et suivi périodique des tableaux de bord
- Etablit les réservations de crédits et les opérations d'investissement

2. Finances et contrôle de gestion

- Assure le suivi de la gestion financière et du contrôle de gestion,
- Met en oeuvre la comptabilité analytique, participe au suivi des dossiers d'immobilisations
- Supervise le suivi des contrats et des marchés
- Restitution des éléments de gestion financière pertinents (tableaux de bord et reporting réguliers et détaillés)

3. Exécution des dépenses de déplacement

- Assure la gestion de la facturation des ROP
- Veille à la régularité et à la qualité de service de la gestion des déplacements des agents de l'échelon central de la DO et DSNA/SDRH

Profil - Qualification :

- Référent SIF - Référent GEODE - Référent CIELo
- Connaissance des acteurs budgétaires, des finances publiques et des règles de la DP,
- Connaissance des techniques et procédures budgétaires
- Connaissance des outils informatiques de gestion (maîtrise des restitutions SIF, Excel...)
- Connaissance en droit public
- Formation : Word, Excel, SIF, Diva2.0, marchés publics

Savoir-faire

- Savoir encadrer, savoir organiser le travail de la subdivision
- Maîtrise de la comptabilité budgétaire des AE et des CP - maîtriser les délais
- Travailler en réseau

Savoir-Etre

- Rigueur, méthode, logique, organisation et discrétion
- Savoir communiquer, sens des relations humaines pour le travail en équipe
- Dynamisme dans la prise de décision, disponibilité



Numéro 106454

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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 :	KSRP/SG/ <b>ROISSY</b> -Chargé d'affaires
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG SNAs/RP - Secrétariat Général (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*KS-RP/SG
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Cadre navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20 nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr LE MOUEL, Marc - 01.49.75.66.21 marc.le mouel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GRANIER, Philippe

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 :  
Poste basé à ROISSY

#### ACTIVITES DU POSTE :

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

Energie  
Climatisation  
Entretien bâtiments  
Téléphonie  
Ascenseurs  
Moyens de sûreté de la tour (contrôle d'accès et caméras)  
en coordination avec le service technique.

Dans ce cadre il :  
S'assure de la coordination des prestations ;  
Traite les évènements liés aux prestations ;  
Coordonne les activités internes liées au suivi des prestations;

Prépare la sortie de la convention dans le domaine des prestations actuellement gérées par ADP ;  
Participe à l'élaboration des marchés,  
Assure le pilotage de ces prestations,  
Met en oeuvre les outils et méthodes nécessaires au suivi des prestations,  
Met en place le contrôle qualité des prestations ;  
Met en oeuvre et produit les indicateurs et le tableau de bord de suivi des prestations.

Profil - Qualification :

#### COMPETENCES

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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