



Numéro 106550

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 :	ADAAAC ASSAC
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 : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 106610

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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 Gestionnaire 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 : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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

Annexe à l'AVE 106610 du 03/03/17

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
- Liquidier 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 106676

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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-Assistant de direction
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/DIR SYST OBSERVAT Direction des systèmes d'observation - direction technique (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Assistant de direction
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Contact :	
RUIZ Françoise :	05.61.07.95.00
francoise.RUIZ@meteo.fr	

Personne remplacée : DI MAJO, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 DSO est chargée de la coordination et la mise en oeuvre de la fonction Observation à Météo France (conception des systèmes d'observation, fourniture opérationnelle de l'information brute ou élaborée dans les bases de données). Elle s'assure de la cohérence des systèmes d'observation et de la qualité de leur fonctionnement en réponse aux besoins.

Ses missions sont les suivantes :

- Animation de la prospective et veille technologique,
- Définition des méthodes : développement, installation, exploitation, maintenance des systèmes d'information
- Coordination des opérations conduites par les directions interrégionales

Précisions missions :

- Maîtrise d'oeuvre des systèmes d'observations (radars, mesures en altitude, observation de surface terrestre et marine) et fourniture de produits d'observation (foudre et fusion de donnée) ; à l'opposé, sont exclues de la maîtrise d'oeuvre de la DSO : l'observation satellitaire et celle du manteau neigeux
 - Contribution à la représentation internationale, au travers notamment du Centre Régional d'Instruments pour l'Association Régionale VI de l'Organisation Météorologique Mondiale
- La DSO est implantée sur 4 sites (Toulouse, Trappes, Carpentras et Brest) et regroupe environ 150 agents.

Tâches :

Le titulaire du poste fait partie du pool de secrétariat de direction de la DSO constitué de 2 agents et est chargé sous l'autorité du Directeur :

- du secrétariat de la direction et des agents de la DSO hors Brest
- de la gestion du courrier arrivée et départ
- du classement de dossiers techniques et administratifs
- de la mise en forme de courriers et documents
- de la gestion des fournitures de bureau et des abonnements
- du rôle d'opérateur PEGASE
- de la gestion des missions
- de la gestion des bons de commandes
- de l'organisation de réunions, colloques, séminaires
- du suivi du quotidien des bâtiments accueillant la DSO à Toulouse

Contrainte liée au poste : susceptible d'être soumis à astreinte

Le pool de secrétariat de direction de la DSO assure l'intérim du secrétariat de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) à Toulouse

Profil - Qualification :

Connaissance de base : organisation de Météo France

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo France
- Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées

- savoir gérer l'agenda d'un responsable d'entité ou d'un groupe de cadres
- savoir enregistrer, classer et pré-archiver les documents
- savoir filtrer et orienter les interlocuteurs, savoir transmettre des messages téléphonique

Aptitudes :

- discrétion
- sens de l'organisation et des responsabilités
- rigueur
- sendes relations humaines (contact, communication)



Numéro 106679

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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.camoin@meteo.fr
Personne remplacée :	BELVINDRAH, Honorine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 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 106689

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ printemps 2017

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-Correspondant formation continue et secrétariat de dir
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/DIRO/ADMIN. FINAN Division administration et finances de la DIR Ouest (RENNES CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Correspondant formation continue et secrétariat de direction
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Remplacement de M. COCHELIN Didier
Contact :	Mme GAVORET Muriel : muriel.gavoret@meteo.fr 02.22.51.53.11

Date limite de réception des dossiers par le SG : 23/04/17

Date limite de modification des candidatures : 23/04/17

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 de l'équipe de rattachement du poste : sous l'autorité du directeur interrégional, la division administrative a la responsabilité pour la DIR :

- des fonctions de secrétariat de la direction interrégionale et du CMIR
- des fonctions administratives et financières
- des fonctions de ressources humaines selon les orientations et directives de la DRH, intégrant la formation permanente, l'action sociale et l'hygiène et sécurité
- de la logistique de la DIR

Elle est dirigée par un responsable administratif.

Elle est constituée des agents chargés de la gestion budgétaire et financière, des agents chargés de la RH, des agents chargés de la logistique et du secrétariat de la DIR

Elle agit, suivant les domaines concernés, en fonction des directives du SG, de la DRH en liaison au niveau local avec l'agent comptable secondaire.

Tâches :

- Secrétariat de direction et accueil téléphonique de la direction en soutien
- Tenue à jour du point de consultation des différents éléments du Référentiel Documentaire du Système de Management Qualité de la DIR/O
- Exercice de la fonction de Webmaster d'Oweb (en liaison avec TTI/SA)
- Organisation logistique des diverses réunions régionales ou de séminaires
- Formations en matière de bureautique
- Recensement des besoins en matière de formation
- Coordination des actions de formation
- Suivi du plan régional de formation
- Elaboration des bilans de formation
- Mise en place de l'organisation locale des concours et examens
- Participation aux tâches de gestion individuelle et collective des agents de la DIR

Supérieur hiérarchique : chef de la division Administration (DIR/ADM/D)

Localisation géographique du poste : DIR/Division ADM 27, rue Jules Vallès 35136 ST Jacques DE LA LANDE. Le Centre Météorologique Interrégional Ouest (CMIRO) est implanté sur la commune de St JACQUES DE LA LANDE (Ile et Vilaine) à 7 km du centre de Rennes

Profil - Qualification :

Savoir faire généraux :

savoir utiliser les outils bureautique de Météo France et savoir travailler en réseau

savoir gérer un budget

savoir organiser un système de remontées des informations

savoir rédiger et communiquer oralement

savoir planifier des actions

Connaissances appliquées :

- structures et activités de la formation initiale et continue de la Fonction Publique de l'Etat et de Météo France
- savoir utiliser les méthodes d'ingénierie de la formation
- connaissance des cycles et stages de formation initiale et continue de l'ENM
- savoir utiliser les outils SIRH
- savoir rédiger et contrôler les actes de gestion

Aptitudes :

Esprit d'initiative, d'écoute et d'analyse et sens des relations humaines

Réactivité, rigueur et discrétion