

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

| | |
|--------------------------------|---|
| AVE : | STAC-Gestionnaire marché public*STAC/DA/A |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | STAC STAC/DA/A Division achats (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire marché public*STAC/DA/A |
| Filière / Métier : | Finances Rédacteur de marchés |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Eventuelle |
| Renseignement complémentaire : | |
| Personne remplacée : | MATHELIN, Elise |

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 :

La division achat est composée de 3 agents (1 chef et 2 rédacteurs)

Rédaction des différents documents administratifs constitutifs d'un marché en étroite collaboration avec le département chargé de la définition du besoin.

- Analyse les projets de marchés, aide au choix de la procédure
- Rédige les différents documents de marchés (publicités, dossiers de consultation, CCAP, avenants, actes de sous-traitance)
- Assure le suivi de la procédure de passation des marchés (mise en ligne des publicités, réponse aux questions des entreprises...)
- Assure le suivi de l'exécution des marchés en collaboration avec les départements (calculs des révisions, décisions de reconduction...)
- Saisi de demandes d'achats sur l'outil SIF WEB
- Suivi des marchés mutualisés"

Profil - Qualification :

- Connaissance du droit de la commande publique et des procédures applicables en matière de marchés publics
- connaissance des outils bureautiques (word, excel)
- connaissance des procédures pour les marchés mutualisés"
- aptitude pour les relations humaines
- disponibilité, discrétion, intégrité, rigueur
- organisation, aptitude à la communication
- ordre et méthode
- capacités rédactionnelles
- capacité à travailler en équipe
- capacité à prendre en compte les exigences opérationnelles

L'agent doit maîtriser la réglementation des marchés publics en participant à des formations (d'initiation, de perfectionnement puis de suivi).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | BEA-Chef de division*BEA/SG/ACHATS |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | BEA BEA/SG/ACHATS Division des achats et des marchés (LE BOURGET CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de division*BEA/SG/ACHATS |
| Filière / Métier : | Finances Responsable des achats |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Eventuelle |
| Renseignement complémentaire : | JOUTY, Rémi - 01 49 92 72 66 remi.jouty@aviation-civile.gouv.fr AISSA, Fariza - 01 49 92 74 46 fariza.aissa@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | MORETTI, Brigitte |

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 :

Analyse les dossiers de projets de marchés

Assure le respect des différentes procédures de passation des marchés publics (sécurité juridique) et veille au contenu des clauses de marchés; effectue la veille juridique dans le domaine du droit des marchés publics

Suit les différentes étapes de la procédure de passation

Etablit les engagements juridiques pour l'ensemble des achats et est garant de leur régularité

Représente l'administration dans les différentes commissions (commissions de choix)

Conseille les ordonnateurs délégués

Participe au recrutement des personnels de sa division et assure le suivi de leurs compétences

Collabore avec les services sur l'élaboration des spécifications techniques et le choix de procédures d'achat adaptées

Profil - Qualification :

Connaissance du droit des marchés publics et des procédures applicables en matière de marchés publics

Connaissances en droit communautaire et droit de la concurrence

Connaissance des techniques de la négociation commerciale

Management, gestion d'équipe

Capacités rédactionnelles

Capacité à gérer les conflits

Aptitude pour les relations humaines

Sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel et de la décision

Forte disponibilité, discrétion, intégrité

Ordre et méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

| | |
|--------------------------------|---|
| AVE : | DTA-Chargé d'affaires*DTA/SEI/2 |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE |
| Affectation : | DTA DTA/SEI/2 Bureau de la coordination multilatérale (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*DTA/SEI/2 |
| Filière / Métier : | Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | GRATADOUR, Philippe - 01 58 09 44 46 philippe.gratadour@aviation-civile.gouv.fr MARIADASSOU, Jude - 01 58 09 3765 jude.mariadassou@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | NAPOLI, Marie-Estelle |

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 :

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction de l'Europe et de l'international :

- coordonne les affaires européennes et multilatérales de la DGAC (CEAC, OACI, Union Européenne)
- prépare des fiches et dossiers pour le directeur général ou le ministre en vue des différents évènements
- coordonne les réponses aux lettres aux Etats de l'OACI
- suit les personnels à l'international
- réalise des études de comparaison internationale
- organise une journée de formation pour les experts internationaux

Elle comprend :

- le bureau des études comparatives et des personnels internationaux (SEI/1)
- le bureau de la coordination multilatérale (SEI/2).

Une réorganisation est envisagée, suivant laquelle SEI/1 serait chargé des questions européennes et des des études comparatives tandis que SEI/2 couvrirait les questions OACI, CEAC et les personnels internationaux.

SEI/2 est actuellement composé de 3 agents : un chef de bureau en charge des questions OACI, un chef de programme en charge des affaires communautaires et un chargé de la documentation. A l'issue de la réorganisation envisagée, l'effectif du bureau serait de 4 agents : un chef de bureau, un adjoint au chef de bureau chargé des questions techniques OACI, dont le suivi du programme USOAP, et deux agents chargés des questions CEAC et des personnels internationaux.

Tâches :

En qualité de Chargé d'affaires, vous serez amené(e), sous l'autorité du chef de bureau, à :

Comme tâches principales :

- Veille sur les postes publiés par les organisations internationales
- Promouvoir les programmes internationaux du type Erasmus, experts internationaux en formation professionnelle
- Animer le réseau des experts internationaux et des personnels en poste à l'international à travers l'organisation de journées de rencontre et l'élaboration de guides.
- En liaison avec le secrétariat général, assurer la promotion de la présence des personnels de la direction générale de l'aviation civile dans les institutions et organismes européens et internationaux ainsi que le suivi de cette présence et le maintien des contacts avec ces personnels.
- Contribuer au suivi des travaux de la CEAC et à la coordination des positions de la DGAC sur les sujets qui y sont traités.
- Préparer les dossiers pour les organes de gouvernance CEAC auquel participe le Directeur général.
- Organiser les évènements incombant à la DGAC en qualité d'administration du « pays hôte » de la CEAC et du Bureau EUR/NAT de l'OACI.
- Animation de la communauté Europe international en tant que référent principal.
- Gérer la cellule de documentation OACI et CEAC au bénéfice de la DGAC

En collaboration avec l'agent chargé des personnels internationaux :

- Assurer le suivi des experts dans les groupes de travail internationaux (identification des experts, comptes-rendus et agendas des réunions) via la mise à jour régulière de la base de données des experts internationaux.
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des applications Casper et Alexi.

Profil - Qualification :

- Bonnes connaissances des domaines et activités techniques de l'aviation civile,
- Connaissance du contexte international et communautaire,
- Capacité d'organisation et d'animation,
- Sens du travail en équipe,
- Aptitude à interagir avec de nombreux interlocuteurs (nationaux, européens et internationaux)
- Maîtrise de l'anglais,
- Sens des relations humaines

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | DTA/SEI1 Chargé d'Affaires FERME |
| Poste offert aux : | ASSAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée |
| Affectation : | DTA DTA/SEI/1 Bureau des études comparatives et des pers internationaux (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*DTA/SEI/1 |
| Filière / Métier : | Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | Eventuelle |
| Renseignement complémentaire : | GRATADOUR, Philippe - 01 58 09 43 82 philippe.gratadour@aviation-civile.gouv.fr PAILLARD, FLORENCE - 01 58 09 44 54 florence.paillard@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | NAPOLI, Marie-Estelle |

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 :

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 4 missions qui regroupent 200 agents.

La sous-direction de l'Europe et de l'International est chargée, en appui à la direction des affaires européennes et internationales du ministère:

- de contribuer à la préparation de la stratégie européenne et internationale du ministère concernant les institutions et organismes européens et internationaux compétents en matière d'aviation civile ;
- de contribuer à l'élaboration des positions françaises dans le domaine de l'aviation civile, notamment en coordonnant les contributions au niveau de la direction générale de l'aviation civile ;
- de participer aux travaux menés au sein de l'Union européenne, de l'Organisation de l'aviation civile internationale et de la Conférence européenne de l'aviation civile ;
- d'analyser les stratégies des administrations de l'aviation civile étrangères, de contribuer au suivi du travail des experts nationaux participant à l'élaboration de la réglementation européenne et internationale en matière d'aviation civile et de promouvoir la présence de personnels de la direction générale de l'aviation civile dans les institutions et organismes européens et internationaux.

Elle comprend :

- le bureau des études comparatives et des personnels internationaux (SEI/1)
- le bureau de la coordination multilatérale (SEI/2).

SEI/1 se compose actuellement de 3 agents : un chef de bureau, un catégorie A et un catégorie B. Une réorganisation est envisagée, suivant laquelle SEI/1 va prendre en charge les questions européennes.

Tâches :

En qualité de chargé(e) d'affaires au bureau des études comparatives et des personnels internationaux, vous serez amené(e) à :

- Procéder à des analyses et des comparaisons permettant de situer le cadre réglementaire, social et économique de l'aviation civile française par rapport à ses principaux partenaires et établir des référentiels (études de « benchmarking ») ; Constituer à cette fin un réseau de correspondants dans les administrations étrangères en charge de l'aviation civile,
- Assurer le suivi des affaires européennes dans le domaine de la surveillance de la navigation aérienne, notamment dans le cadre des négociations au conseil : Ciel unique 2+, SESAR, FABEC, Eurocontrol, et leur financements (mécanisme d'interconnexion en Europe), notamment en lien avec la mission du Ciel unique voir la DSNA
- Etre le point d'entrée de la DGAC sur des sujets ponctuels d'actualité européenne, notamment dans le domaine économique et social
- Préparer les dossiers pour les rencontres biennuelles des directeurs généraux de l'aviation civile européens internationales,
- Transmettre les dérogations à la réglementation sécurité aérienne et sur les liaisons aériennes au titre des obligations de service public
- Assurer une veille juridique et des questions parlementaires sur les affaires européennes au profit de la DGAC
- A l'horizon 2020, contribuer à la préparation de l'organisation de la présidence française de l'Union européenne
- Prendre en charge les différents dossiers qui reviennent au bureau SEI/1.

Profil - Qualification :

- Connaissance du contexte international et communautaire souhaitée,
- Connaissances dans le domaine de la surveillance de la navigation aérienne souhaitée,
- Connaissances des domaines et activités de l'aviation civile,
- Maîtrise de l'anglais,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Capacité d'organisation et d'animation,
- Sens du travail en équipe,
- Aptitude à travailler avec les autres administrations (fonction publique, affaires étrangères),
- Sens des relations humaines,
- Polyvalence.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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 : | SG-Gestionnaire finances*SG/SDP/ASIC/FIN |
| Poste offert aux : | ADAAAC ASSAC |
| Affectation : | SG SG/SDP/ASIC/FIN Division finances (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Gestionnaire finances*SG/SDP/ASIC/FIN |
| Filière / Métier : | Finances Gestionnaire budgétaire |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | CHABROL, Blande - 01.58.09.41.36 blande.chabrol@aviation-civile.gouv.fr BOHUON, Maud - 01.58.09.46.43 maud.bohuon@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | GOSNET, Michèle |

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 :

Chargé de la comptabilité des crédits de l'action sociale.

Assure la gestion des crédits sociaux d'administration centrale

- Procède aux engagements juridiques
- Assure leur suivi,
- Etablit les bons de commande,
- Vérifie et liquide les factures
- Saisit les écritures analytiques
- Assure les opérations de fin de gestion budgétaire

Chèques déjeuner - administrateur responsable

- Contrôle et valide les commandes des DSAC
- Responsable du site de la région parisienne
- Centralise les retours de chèques

FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) :

- gestion des crédits
- Etablit les bons de commande et liquide les factures

Prestations individuelles

- Instruction des dossiers
- Préparation des décisions

Travaille en collaboration avec la sous-direction des affaires financières, les services de l'Agent comptable, la référente nationale handicap de la DGAC, les fournisseurs.

Profil - Qualification :

Connaissance des principes de la comptabilité publique (souhaitable)

Pratique du SIF (souhaitable)

Rigueur et méthode indispensables

Sens du travail en équipe

Outils bureautiques de gestion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
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 : | BEA-Chef de division*BEA/SG/FIN |
| Poste offert aux : | ASSAC |
| Affectation : | BEA BEA/SG/FIN Division de la gestion financière et du contrôle de gestion (LE BOURGET CEDEX) |
| Fonction / Poste : | 1 Chef de division*BEA/SG/FIN |
| Filière / Métier : | Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | JOUTY, Rémi - 01 49 92 72 66 remi.jouty@aviation-civile.gouv.fr AISSA, Fariza - 01 49 92 74 46 fariza.aissa@aviation-civile.gouv.fr |
| Personne remplacée : | PUJOL, Patrick |

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 :

Elabore le budget prévisionnel en dépenses
Participe aux dialogues de gestion avec le contrôle budgétaire

Elabore les documents budgétaires
Répartit les moyens/Met en place des crédits et mouvements de crédits

Suit l'exécution budgétaire et élabore le compte rendu de l'exécution budgétaire, ainsi que toute donnée financière à caractère informatif intéressant l'ensemble des comptes-rendus dont le BEA est redevable (pour la Cour des Comptes, le Parlement)

Assure un conseil permanent auprès des ordonnateurs délégués et du chef de la division achats et marchés

Exerce la fonction d'ordonnateur délégué des dépenses notamment pour les déplacements et la suppléance des autres ordonnateurs délégués

Valide les engagements juridiques enregistrés par la division achats/marchés dans le SIF

Participe au recrutement des personnels de la division et suit la maintenance et le développement de leurs compétences

Assure en complément de ses responsabilités financières l'encadrement du service des déplacements professionnels

Profil - Qualification :

Connaissance des finances publiques

Connaissance des techniques et procédures budgétaires

Connaissance des outils informatiques de gestion

Connaissance en droit public

Savoir encadrer

Agréger des besoins divers (programme, actions)

Justifier en besoin les crédits (tant en prévision qu'en exécution) notamment en faisant le lien entre les objectifs, la performance et les moyens

Travailler en réseau

Maîtriser les délais

Rigueur et méthode

Dynamisme dans la prise de décision

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale
de l'Aviation Civile
Secrétariat Général

| | |
|--------------------------------|--|
| AVE : | SG/SDF/ACHATS-Chargé d'achats |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE |
| Affectation : | SG SG/SDF/ACHATS Mission achats (PARIS) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'achats |
| Filière / Métier : | Finances Responsable des achats |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Remarque : | RIFSEEP : fonctions d'expertise |
| Renseignement complémentaire : | MOURAZ, Patricia - 01 56 09 45 75 patricia.mouraz@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
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 :

- participe à la montée en puissance des pôles achats
 - Participe pour des segments d'achat donnés à l'élaboration des stratégies achat et à leur mise en oeuvre
 - Est l'interlocuteur privilégié des services et directions de la DGAC sur les segments d'achats donnés
 - Informe sur les marchés disponibles auprès des services et directions de la DGAC et mesure leur satisfaction
 - Peut représenter, en cas de besoin, la DGAC auprès du ministère ou de la Direction des achats de l'Etat
 - Participe à la rationalisation des achats de la DGAC par des études et/ou interventions transversales dans les directions et services, de planification et programmation (veille fournisseurs, définition du besoin, analyse des offres, suivi et évaluation de marchés, calculs de gains/pertes)
- Coordonne les opérations de déploiement de nouveaux services au sein de la DGAC
- Intérim du chargé de Mission en cas d'absence

Profil - Qualification :

Aptitude à travailler en équipe et en mode projet

- Savoir travailler en toute autonomie
- rigueur dans le travail
- sens du contact, de l'écoute et de la communication
- connaissance des marchés publics (formation possible)
- connaissances informatiques indispensables (WORD et EXCEL, POWER POINT, ...)
- connaissance des restitutions SIF (formation possible)
- Formation aux achats assurée

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 : | DSAC/SE CHARGE D'AFFAIRES |
| Poste offert aux : | ASSAC ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée |
| Affectation : | DSAC/SE DS-SE/SR/RDD/RE Subdivision régulation économique (AIX EN PROVENCE CEDEX 1) |
| Fonction / Poste : | 1 Chargé d'affaires*DS-SE/SR/RDD/RE |
| Filière / Métier : | Certification, contrôle et surveillance Expert technique |
| Attribution et profil : | cf. annexe |
| Vacance : | |
| Renseignement complémentaire : | FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.75.58 DUMONT, Stéphane - 04.42.33.76.37 |

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 :

Chargé d'affaires

Il (ou elle) représente l'expertise de la DSAC SE dans les domaines suivants :

- de la délivrance et du suivi des licences préfectorales d'exploitation de transporteur aérien, pour les transporteurs aériens relevant du périmètre géographique de la DSAC-SE,
- des questions relatives aux aides d'Etat aux aéroports et aux compagnies aériennes,
- des dossiers relatifs à la lutte contre le transport public illicite.

Profil - Qualification :

aptitude à travailler sur des dossiers juridiques, économiques et financiers (formation assurée)
quelquefois sensibles

- bonne connaissance générale de la DGAC et de ses partenaires institutionnels
- aptitude au travail en équipe, tout en étant parfaitement autonome
- capacité à entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à la DGAC (préfectures, DTA, compagnies aériennes, collectivités locales)