

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/SO-Secrétaire*DS-SO/CAB
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/CAB Cabinet (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SO/CAB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUQUEYROIX, Martial - 0557928113 martial.duqueyroix@aviation-civile.gouv.fr GAUDIERE, Gervais - 0557928111 gervais.gaudiere@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SABATIER, Bérangère

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

DSAC/SO - SECRETAIRE CABINET

- Assure les tâches de secrétariat du cabinet et du chef de programme Qualité, PPO, PSE
- Contribue à la continuité des secrétariats en cas d'absence d'une secrétaire de la DSAC/SO (secrétariat mutualisé)
- Gère le planning des astreintes IPDSAC et participe à la mise à jour du manuel de permanence
- Participe à la gestion des agendas du cabinet
- Assure la gestion du courrier arrivée et départ de la DSAC, ainsi que les abonnements aux revues et journaux
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention ; s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et de la répartition des tâches
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour
- Contribue à la diffusion de l'information en interne et externe
- Gère les délégations de signature de la DSAC sous l'autorité du chef de cabinet
- Gère la mise à jour des annuaires
- Chancellerie
- Participe à l'organisation de réunions
- Assure le secrétariat de la commission de discipline

Profil - Qualification :

Savoirs Généraux et pratiques

Mission Politique générale

- \* Connaissance du contexte - Connaître le contexte organisationnel/humain

Compétences Générales

- \* Exploitation de l'existant - Savoir utiliser les outils bureautiques, se former et se mettre à jour sur leurs évolutions
- \* Expression écrite et orale - Savoir rédiger, communiquer par écrit et verbalement
- \* Diffusion de l'information - Savoir qui fait quoi à la DSAC/SO et au SNA/SO -
- \* Formation Word, Excel, Powerpoint, Diva2, Outil du courrier...

Connaître le fonctionnement d'Internet et savoir l'utiliser

Des compétences linguistiques en anglais constitueraient un plus

Savoirs faire

Concilier efficacité et rapidité

Gérer des sollicitations fréquentes

Faire preuve d'anticipation

Avoir un bon sens relationnel et savoir travailler en équipe

Faire preuve de discrétion

Faire preuve d'organisation personnelle



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/SO-Gestionnaire ressources humaines*DS-SO/GR/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/RH Subdivision Ressources Humaines (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire ressources humaines*DS-SO/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GROLEAU, Régine - 05.57.92.84.19 regine.groleau@aviation-civile.gouv.fr GAUDIERE, Gervais - 05.57.92.81.11 gervais.gaudiere@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	GARES, Laure

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

DSAC/SO - GR/RH - CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

- Constitue, tient à jour les dossiers individuels des agents et exploite l'outil Sirh
- Notifie les décisions individuelles
- Suit la campagne de notation des agents de la DSAC
- Gère les congés annuels, l'ARTT, les comptes épargne-temps, les récupérations
- Suit la gestion des ouvriers
- Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles
- Exploite les logiciels «gestion des personnels »
- Tient à jour les fiches de postes (SIGNAL)
- Etablit les tableaux de bord de suivi mensuel, trimestriel et annuel d'effectifs de personnels
- Renfort dossiers retraite, maladie et accidents du travail
- Suit les évaluations et statistiques de formation
- Participe au suivi des licences sur l'outil AliS
- Participe à l'élaboration du plan de formation
- Participe aux surveillances d'examens et concours de personnels administratifs et techniques
- Met à jour les bases informatiques Slama.

Profil - Qualification :

Connaître les statuts des personnels

Mettre en oeuvre les procédures de gestion des effectifs et des carrières

Aptitudes professionnelles :

Faire preuve de rigueur

Faire preuve de disponibilité

Faire preuve de discrétion

Expérience : Gestion du personnel

Formation :

Statut des personnels

Bureautique : word , excel, powerpoint, sirh, sygic, signal, slama, olaf

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/N-Gestionnaire de dossiers techniques*DS-N/SR3
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR3 Département surveillance et régulation Roissy (ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de dossiers techniques*DS-N/SR3
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Gestionnaire de dossiers techniques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	STRALEC, ERIC - 01.74.37.73.74 eric.stralec@aviation-civile.gouv.fr CAZES, Bertrand - 01.74.37.70.82 bertrand.cazes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	REMILI, Annie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Rattachement hiérarchique au Chef du Département surveillance et régulation Roissy : 25 agents sur l'aéroport CDG. Le poste est marqué par l'éloignement et la nécessité de coordination avec le département ressources de la DSAC/N à Athis-Mons.

Tâches :

En liaison avec le département ressources de la DSAC/NORD à Athis-Mons, l'agent assure et coordonne les tâches administratives liées au personnel, à la logistique ou au fonctionnement au bénéfice des personnels de la DSAC/N à CDG.

- assure la gestion et le suivi des échéances de divers sujets (autorisations véhicules, badges, permis de conduire sur les aires...);
- assure la gestion des commandes pour le département : gestion des matériels et dotations individuelles ;
- assure la gestion de proximité dans les domaines CHSCT, formation et évolutions statutaires individuelles ;
- établit les ordres de mission ;
- gère toutes les actions à caractère administratif, financier ou GRH touchant les agents du département;
- assure la traçabilité relative à ces processus et agit en anticipation sur les échéances ;
- apporte son concours aux diverses divisions pour l'organisation d'évènements particuliers (audits, inspections, visites...) ou d'actes administratifs occasionnels (délivrance d'autorisations, registre des agréments, diffusion de réglementation...) ;
- assure les tâches de secrétariat inhérentes au service (gestion des courriels, des documents sur réseau, agenda du chef de département, préparation dossiers réunion...).

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Connaissance juridique  
gestion administrative et financière  
gestion du personnel  
logiciels bureautiques

Savoirs faire

travailler avec rigueur, méthode et régularité  
capacité d'initiative  
faire preuve de discrétion professionnelle  
communiquer

site "isolé" interface avec le siège d'Athis-Mons





## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire administratif*ENAC/ER/TA
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/TA Département transport aérien (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/ER/TA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HO-MOCK-QAI, Bertina - 05.62.17.43.60 bertina.ho-mock-qai@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	RABADEUX, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire administratif (TA)

Est responsable de la gestion du budget du département Transport Aérien c'est-à-dire :

- du traitement et suivi des bons de commande,
- suivi du service fait pour mise en paiement des factures reçues,
- du suivi des dépenses du département,
- des révisions et mises à jour régulières du budget du département.

Prend en charge les échanges, concernant les aspects financiers, avec les intervenants et institutions notamment étrangères.

Est chargé du chiffrage et du suivi des coûts réels des formations sous la responsabilité du département (formation continue et formation initiale).

De plus, dans la limite de sa charge, assiste les enseignants, les gestionnaires de ressources et les IE.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- budgétaires, comptables, des marchés publics et des finances publiques,
- outils financiers,
- connaissance et manipulation facile des outils informatiques tels que Excel, Word, ...
- connaissance du secteur du transport aérien,
- niveau d'anglais B1-B2.

Savoir-faire / Savoir être :

- prendre en main rapidement les outils informatiques,
- travail en équipe,
- sens de l'organisation,
- bonne capacité de coordination,
- dynamisme et autonomie,
- discrétion, respect de confidentialité des dossiers.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire administratif*ENAC/SG/RH/CONT
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/RH/CONT Subdivision Gest° et paie des agts contractuels et vacataire (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/SG/RH/CONT
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	URLACHER, Raphaële - 05.62.17.40.25 raphaele.urlacher@enac.fr CANITROT, Corinne - 05.62.17.44.25 corinne.canitrot@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	MARTINEZ, Salud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire administratif et paie (RH/CONT)

Le gestionnaire Ressources Humaines au sein de la subdivision RH/CONT peut être amené à assurer toutes les tâches réalisées au sein de l'entité en fonction de la répartition du travail : pré-liquidation de la paie des vacataires, des apprentis et des agents contractuels sur ressources propres ou gestion administrative des agents contractuels.

La gestion des agents contractuels (sous plafond et hors plafond d'emploi) nécessite de coordonner, en étroite collaboration avec les gestionnaires paie, la subdivision RH/FONC qui gère les effectifs, le département finances, la DER et DFPV de l'ENAC et le contrôleur financier local, les actions suivantes :

- gestion administrative : procédures de recrutement, de renouvellement et de fin de contrat, évaluation, absences, maladie, accidents, conformément à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et le décret n° 86-83 du 17 janvier 1983 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- production, diffusion et archivage des actes afférents à son domaine de compétence,
- participation à l'élaboration du bilan social,
- suivi des absences sur le logiciel OCTIME.

La gestion de la paie nécessite d'assurer la pré-liquidation de la paie des vacataires, des apprentis et des agents contractuels sur ressources propres. Il faut également constituer les dossiers de vacataires, gérer les allocations de retour vers l'emploi (ARE) ainsi que de la régularisation des anomalies des cotisations IRCANTEC.

Cette gestion se fait en étroite collaboration avec divers intervenants internes et externes tels que le gestionnaire administratif des agents contractuels, les agences comptables de l'ENAC et de la DGAC ainsi qu'avec les agences de Pôle Emploi concernées.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- procédures paie,
- réglementation UNEDIC,
- statut des agents non titulaires de l'Etat, apprentis,
- maîtrise des outils bureautiques, INDELINE, SIRH et OCTIME (base de congés).

Savoir-faire :

- savoir gérer les priorités,
- faire preuve de rigueur, d'écoute, d'organisation et de diplomatie,
- sens des relations humaines,
- règles strictes de confidentialité à respecter,
- savoir s'adapter aux évolutions fonctionnelles, organisationnelles et réglementaires.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/NE-Secrétaire*DS-NE/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Nord-Est (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-NE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MARTY, Christian - 03 88 59 64.52 christian.marty@aviation-civile.gouv.fr DIELENSEGER-LAGARDE, Alexa - 03 88 59 63 02 alexa.dielenseger-lagarde@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LANGEN, Marie-Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Tâches de secrétariat de direction pour la DSAC/NE (82 agents)

Tâches :

Secrétariat du directeur, de la cheffe de cabinet, du responsable qualité PPO et PSE, et du référent territorial :

Gère les agendas du directeur et de la cheffe de cabinet

Gère le courrier à l'arrivée et au départ

Assure l'accueil téléphonique

Participe à la préparation de dossiers et à la rédaction de comptes-rendus

Organise les réunions et événements particuliers

Participe à l'organisation des déplacements du directeur, de la cheffe de cabinet, du responsable qualité PPO et PSE, du référent territorial, du chargé de mission et des agents de la délégation de Bâle-Mulhouse (ordre de déplacement, utilisation de DIVA)

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Sens des relations publiques (accueil visiteurs)
- Réactivité
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Méthode et organisation
- Sens de l'organisation

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, etc...)
- Connaissance de l'organisation de la DGAC

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/SE-Secrétaire de direction*K-SE/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/SE K-SE/DIR SNA/SE - Direction Sud-Est (NICE CEDEX 3)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*K-SE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BLANC, Emmanuelle - 04 93 17 20 03 emmanuelle.blanc@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	NERRANT, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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



Profil - Qualification :

Sens de l'organisation  
Sens du relationnel  
Sens de la discrétion  
Réactivité

Connaissances des outils bureautiques  
Techniques de classement  
Techniques d'organisation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/SE-Secrétaire*LFMD/HEXPL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/SE LFMD/HEXPL Cannes Mandelieu - Hors exploitation (CANNES)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*LFMD/HEXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROULLIER, Florian - 04 93 17 21 00 florian.roullier@aviation-civile.gouv.fr TROUILLET, François - 04 93 48 73 13 francois.trouillet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BEULQUE, Marie-France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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

Profil - Qualification :

Techniques de base :

informatiques (Word , Excel)

Bonne connaissance technique des outils

Diva

Gestion documentaire (GEODE)

Système VIGIE

OLAF ATCO

Qualités requises

réactivité

Esprit d'initiative, de confidentialité, de

Goût du travail soigné et de l'ordre

Courtoisie, patience, gestion des priorités

Ponctualité et disponibilité

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Assistant*ENAC/ER/PP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/PP Pôle des programmes pédagogiques (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Assistant*ENAC/ER/PP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PEYTAVIN, Alain - 05.62.17.40.11 alain.peytavin@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assistant chargé du support administratif (PPP)

Cet agent a en charge pour toutes les formations relevant du pôle des programmes pédagogiques :

- la gestion des stages en entreprise des étudiants IENAC, Masters et Mastères Spécialisés,
- le recueil et diffusion sur site Internet des offres de stages,
- la gestion des « expériences internationales » des étudiants et apprentis,
- la saisie dans le logiciel de gestion de la scolarité (AURION) des informations nécessaires à la gestion des stages et des expériences internationales,
- l'établissement et le suivi des conventions de stages,
- la réalisation et suivi de statistiques,
- la participation aux tâches découlant des jurys d'école,
- la participation aux tâches de support administratif de PPP (attestations, réalisation de diplômes, missions, ...),
- l'élaboration d'attestations de réussite pour les élèves en cours de scolarité ou pour d'anciens élèves de l'école.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Ce poste nécessite une bonne connaissance du fonctionnement de l'école et des formations dont le pôle est responsable.

Des qualités de rigueur, d'organisation, de méthode et de discrétion sont indispensables, ainsi qu'une bonne maîtrise des logiciels bureautiques classiques (traitement de texte, tableur).

Une bonne connaissance du logiciel AURION de gestion de la scolarité serait un plus.

Dans le cas contraire, une formation sera organisée.

Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est fortement souhaitable.

De bonnes capacités d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique (applications dédiées, internet, sites Web, ...), ainsi que de bonnes connaissances en anglais seraient appréciées.

Savoir-faire :

Relire, corriger et mettre en forme les courriers ou procès-verbaux des jurys d'école.

Elaborer les ordres de mission.

Organiser et classer les documents nécessaires au suivi des scolarités.

Il sera recherché une polyvalence au sein du secrétariat de façon à équilibrer les charges et à gérer plus facilement les pics.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire comptable*ENAC/AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC/DEP Subdivision dépenses (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*ENAC/AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr CALESTROUPAT, Christian - 05.62.17.47.89 christian.calestroupat@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Gestionnaire dépense au sein d'un service facturier (AC/DEP)

Réception et saisie des factures.

Confection du dossier de liquidation.

Rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture.

Contrôles réglementaires du comptable public.

Mise en paiement.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- règles de la comptabilité publique,
- commande publique,
- fonctionnement d'un établissement public (circuits ordonnateur, contrôle budgétaire, agence comptable).

Savoir-faire / Savoir être :

- capacités relationnelles,
- esprit d'équipe,
- sens du service public,
- organisation, méthode, rigueur,
- autonomie.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/MSIRH Mission de conception et de maintenance du SIRH (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert*SG/SDP/MSIRH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable de domaine métier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BEIX, Anne-Elisabeth - 01.58.09.40.44 anne-elisabeth.beix@aviation-civile.gouv.fr DUPLAND, Thérèse - 01 58 09 45 11 therese.dupland@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MARTIN, Nadège

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

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

Traiter les retours du SRE et assurer le suivi des indicateurs en relation avec le métier

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 appétences, il pourra être amené à animer des formations internes en gestion intégrée, une fois la maîtrise de l'outil.

Profil - Qualification :

Bonne connaissance de la gestion RH et de la réglementation statutaire  
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word ..)  
Goût pour les applications informatiques et notion sur les bases de données  
Sens des relations humaines et aptitude à la pédagogie

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire comptable*ENAC/AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC/DEP Subdivision dépenses (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*ENAC/AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr CALESTROUPAT, Christian - 05.62.17.47.89 christian.calestroupat@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire dépenses au sein d'un service facturier (AC/DEP)

Réception et saisie des factures.

Confection du dossier de liquidation.

Rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture.

Contrôles réglementaires du comptable public.

Mise en paiement.

Soutien des adjoints du service facturier sur les questions réglementaires et techniques.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- règles de la comptabilité publique,
- commande publique,
- fonctionnement d'un établissement public (circuits ordonnateur, contrôle budgétaire, agence comptable).

Savoir-faire / Savoir être :

- capacités relationnelles,
- esprit d'équipe,
- sens du service public,
- organisation, méthode, rigueur,
- autonomie.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Secrétaire*DS-SE/GR/MSHSCT
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/MSHSCT Service médical, social, HSCT (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SE/GR/MSHSCT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CAPITAINE, Christophe - 06.73.37.52.61 /06.03.23.63.29 KACEL, Myriam - 06.48.32.96.89
Personne remplacée :	MARIETTE, Bernadette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

**SECRETAIRE DU SERVICE MEDICAL**

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion administrative des agendas, de la correspondance, des ordres de mission, des déplacements, de quatre médecins
- Création, suivi et mise en forme des dossiers de la Médecine à normes et de la médecine de prévention ;
- Frappe de la correspondance médicale ;
- Coordination des services médicaux au niveau régional
- Organisation des réunions de service, prise en note et rédaction des comptes rendus.
- Gestion des dossiers médicaux, classement, archivage.

Profil - Qualification :

- Respect du secret médical, discrétion
  
- Sens des relations humaines
  
- Autonomie
  
- Rigueur et méthode
  
- Aptitude rédactionnelle
  
- Maîtrise de l'outil informatique : word, Excel.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/N-Gestionnaire administratif*DS-N/GR1
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1 Département gestion des ressources (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS-N/GR1
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CAYE, Jean-Claude - 01.69.57.75.02 jean-claude.caye@aviation-civile.gouv.fr LASSERRE, Lucette - 01.69.57.75.00 lucette.lasserre@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	MICHEL, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Le (la) titulaire du poste sera amené(e) à assister le chef de cabinet dans ses différentes fonctions.

La DSAC/NORD assure la surveillance des opérateurs aériens des régions Nord, Pas de Calais, Picardie et Ile de France ( aéroport, compagnies, assistance en escale, sûreté...)

- représente le Directeur Général sur ses domaines de compétences notamment auprès du Préfet, des usagers et des riverains.

Le (la) titulaire sera notamment chargé(e) :

- du suivi et du traitement des demandes de badges des agents affectés à la DSAC/NORD ;
- de l'organisation des permanences hebdomadaires et du suivi des comptes rendus ;
- de l'organisation et du suivi des CODIR ;
- de la mise à jour des délégations de signatures préfectorales.

L'agent devra par ailleurs assurer la continuité du secrétariat de direction.

Profil - Qualification :

- Gestion documentaire
- Logiciels bureautiques
- Organisation bureautique

Discrétion et forte réactivité demandées

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-Secrétaire*DSNA/SDPS
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/SDPS Sous direction planification et stratégie (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/SDPS
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BARNOLA, Philippe - 01 58 09 49 01 BUARD, Louise - 01 58 09 44 95
Personne remplacée :	BAZOGE, Séverine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Secrétaire de la sous-direction de la Planification et de la Stratégie :  
assurer les activités de secrétariat et la sous-direction.

Tâches :

- Enregistre et diffuse le courrier arrivée/départ,
- Gère les agendas,
- Gère les appels téléphoniques,
- Participe à la gestion des déplacements en lien avec la sous-direction financière,
- Rédige et/ou saisit des lettres, bordereaux, télécopies, ou documents,
- Approvisionne en fournitures la sous-direction,
- Est le relai de sous-direction pour la diffusion d'avis de stage,
- Effectue ponctuellement en tout ou partie le remplacement d'autres secrétaires,
- Gère les tableaux de mouvements sociaux pour la sous-direction,
- Participe à la mise en place des réunions,
- Peut se voir confier toute autre mission relevant de sa compétence ou de sa responsabilité.

Sauveteur secouriste en milieu du travail (SST).

Profil - Qualification :

- Utilisation des outils bureautiques,
- Accueil téléphonique,
- Utilisation d'applications spécifiques,
- Organisation et missions de la DGAC,
- Rédaction en français de note, documents,
- Anglais.

- Qualités relationnelles,
- Sens de l'organisation,
- Discrétion.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	STAC-Gestionnaire fraisDeMission déplacement*STAC/DELEG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	STAC STAC/DELEG Délégué de la direction à Toulouse (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire fraisDeMission déplacement*STAC/DELEG
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ZIZI, Farid - 01 49 56 83 33 farid.zizi@aviation-civile.gouv.fr CHEZE, Myriam - 01 49 56 83 25 myriam.cheze@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LE LAY, Nathalie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Support administratif du STAC TOULOUSE.

Le STAC Toulouse comprend environ 40 agents. L'intéressé(e) aura en charge le support administratif du site à l'exclusion des affaires spécifiques aux départements techniques;

Tâches :

- Instruction des demandes d'ordre de mission :

- . préparation des demandes d'ordre de mission
- . préparation des dossiers de mission
- . émission des ordres de missions (déplacements métropole et à l'étranger)
- . suivi des états de frais

- Support administratif du site

- Préparation et suivi des marchés et commandes ayant trait au fonctionnement du site

Profil - Qualification :

Sens de l'organisation, rigueur, méthode, esprit d'équipe

Disponibilité, réactivité

Goût prononcé pour les relations publiques, amabilité courtoisie

Discrétion et respect des règles de confidentialité

Aptitude à utiliser des outils bureautiques et applications informatiques

Connaissance et expérience de la gestion des marchés publics

Anglais lu et écrit souhaitable

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	STAC-Gestionnaire administratif*STAC/SUP/GR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	STAC STAC/SUP/GR Subdivision gestion des ressources (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*STAC/SUP/GR
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DUCLAP, Joëlle - 01 49 56 81 63 joelle.duclap@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUCLAP, Joëlle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Poste d'assistant à la division pôle support, placé sous l'autorité du chef de subdivision gestion des ressources.

Tâches :

Assiste le chef de subdivision dans le cadre de la gestion du budget alloué à la division pôle support, de la rédaction des marchés, des contrats et de la gestion des stock. Assure la continuité de service pendant son absence.

Suivi de la gestion budgétaire et comptable - préparation des budgets prévisionnels

Préparation des marchés et des contrats de la division pôle support

Rédaction des CCTP - analyse des offres, rapport de présentation

Participation au suivi et à l'évolution du magasin/réception et de l'unité réception

Rédaction des guides de procédures concernant les activités du pôle

Profil - Qualification :

Normes de sécurité

Gestion des stocks

Gestion des personnels

marchés publics, règles budgétaires et comptables

Savoir faire :

Outil informatique

Management des personnels

Esprit de synthèse et d'organisation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-Gestionnaire formation*DSNA/RH/FT/FATSEP
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/FT/FATSEP Division formation ATSEP (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire formation*DSNA/RH/FT/FATSEP
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHENU, Vincent - 01.69.57.67.41
Personne remplacée :	COMPERE, Evelyne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Gestionnaire de formation

Sous l'autorité du chef de la division formation ATSEEP, il assure la gestion et le suivi des stages pour les IESEA organisés par l'ENAC.

Tâches :

\* Assure la gestion (forum des stages) et le suivi des stages organisés par l'ENAC pour la DSNA, selon le processus et les délais définis :

- planifie les stages en liaison avec l'ENAC
- diffuse l'information aux responsables et coordonnateurs formation
- recueille les candidatures, sélectionne et inscrit les candidats

\*Met à jour les bases de données formation

\*Etablit des statistiques annuelles pour le bilan de formation IESEA

\*Renseigne de façon exacte les bases de données formation

\*Veille à l'adéquation entre la demande et l'offre, alerte le chef de division

Profil - Qualification :

- Outils bureautiques
- Connaissance du corps et des métiers des ATSEP
- Goût pour les relations humaines et les contacts
- Sens de l'organisation et des priorités,
- Rigueur, Méthode, autonomie
- Discrétion et disponibilité
- Travail en équipe
  
- Formation aux bases de données Formation
- Formation Excel et PowerPoint

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	STAC-Gestionnaire finance*STAC/DA/FIN/COMPT
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	STAC STAC/DA/FIN/COMPT Subdivision comptabilité (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*STAC/DA/FIN/COMPT
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	SCHIANO DI LOMBO, Guy - 01 49 56 82 85 guy.schiano-di-lombo@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	VANTARD, Marie-Christine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Agent est au sein de la division Finances, subdivision comptabilité.

Tâches :

Assurer l'engagement des bons de commande et marchés, et suivre leurs exécutions.

Saisie des marchés et engagements juridiques, validation des demandes d'achats sur le SIF

Suivi de l'exécution des marchés et contrats

Contrôle des dossiers

Vérification des constatations de service fait et saisies des certifications

Nettoyage des EJ dans le SIF

Rédaction des lettres de suspension du délai global de paiement et des lettres de rejet de factures

Création des fiches immobilisation

Travail sur le budget militaire en collaboration avec la chef de subdivision (suivi des dossiers et saisies dans chorus formulaires et excel).

Profil - Qualification :

Connaissance des règles de comptabilité budgétaire

Maîtrise du logiciel financier SIF

Maîtrise de chorus formulaire

Maîtrise des outils de communications (GEODE, tableau de bord SFACT et boîte mel fonctionnelle)

Savoir faire :

Rigueur

Sens de l'organisation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/N-Gestionnaire finance*K-N/ADM/FIN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/FIN SNA/N - Subdivision finances (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*K-N/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LENCLUD, Rodrigue - 03 20 16 19 10 rodrigue.lenclud@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Gérer les procédures relatives au domaine financier (programmation budgétaire achats, pré ordonnancement, mandatement, comptabilité analytique)

Tâches :

- Génériques

Dans le domaine programmation budgétaire:

- Assure l'exécution budgétaire telle que définie
- Exploite les applications financières
- Assure le suivi budgétaire en fonctionnement

Dans le domaine de la gestion financière :

- Est chargé des achats : du bon de commande au service fait
- Vérifie dans le cadre de l'engagement juridique la conformité des pièces justificatives et du service fait
- Assure l'interface avec le service comptable (SFACT) pour les demandes de paiement et le traitement des factures ainsi qu'avec les fournisseurs pour les aspects financiers des commandes publiques.

Dans le domaine achats / contrats

- Suit et contrôle l'exécution des marchés
- Sécurité / Qualité / Sûreté / Environnement
- Dans son domaine et sous l'autorité du chef de subdivision :
- Participe aux revues de processus du SNA/N
- Participe à l'évaluation des fournisseurs

Profil - Qualification :

Techniques de base (à acquérir):

- Connaître les logiciels spécifiques aux finances à la DGAC
- Connaître les règles de finances publiques
- Savoir assurer la responsabilité de la tenue des comptes conformément aux règles comptables
- Maîtriser le code des marchés publics
- Maîtriser les outils bureautiques

Qualités requises :

- Faire preuve d'intégrité
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve de disponibilité
- Savoir faire preuve de discrétion

Formation d'intégration :

- Outils de gestion financière
- Connaissance des règles budgétaires et comptables, de la comptabilité analytique
- Code des marchés publics et exécution des marchés.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/N-Secrétaire*K-N/EXPL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/N K-N/EXPL SNA/N - Service exploitation (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*K-N/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LOURME, Régis - 03 20 16 19 00 regis.lourme@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MELOT- HEINZLE, Marie-Claire

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assiste le chef du service Exploitation et gère le secrétariat

Tâches :

\*Génériques

- Assure la gestion du courrier arrivée et départ du service Exploitation
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention ; s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et de la répartition des tâches
- Saisit et met en forme les documents et notes
- Assure la diffusion de l'information au sein du service
- Suit les congés des personnels du service Exploitation

\* Sécurité / Qualité / Sûreté / Environnement

- Gère le secrétariat concernant les licences de contrôle et les décisions administratives concernant les contrôleurs

\* Spécifiques

- Assure l'intérim du secrétariat de direction du SNA durant les congés

Profil - Qualification :

\*Techniques de base :

- Connaître l'organisation interne d'un SNA
- Savoir exploiter les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de diffusion de l'information, du classement et de l'archivage

\*Qualités requises :

- Faire preuve d'efficacité et de rapidité
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'ordre et de méthode
- Faire preuve de disponibilité et de capacité d'adaptation



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-Gestionnaire de recettes*DSNA/FIN/DEP/CREDIT
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/DEP/CREDIT Division budget de programme et dialogue de gestion (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de recettes*DSNA/FIN/DEP/CREDIT
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FIGARO, Joëlle - 01.58.09.47.51 TARTRY, Edith - 01.58.09.43.01
Personne remplacée :	NAIR, Vijay

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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

Profil - Qualification :

MISSION :

- . Exécute les opérations budgétaires (engagements et liquidation des dépenses du BOP1/DSNA-EC et du SEAC de Wallis-et-Futuna).
- . Gère les recettes hors redevances : attributions de produits, fonds de concours (notamment des programmes européens), et autres produits (notamment dans la cadre de conventions avec les militaires, SAR, Galiléo)
- . Participe au processus d'achat public.

ACTIVITES DU POSTE :

Finances, Comptabilité publique et marchés publics :

Assiste la chef de division et la remplace en son absence

Procède aux opérations nécessaires à la dépense dans l'outil de gestion financière SIF et suit les engagements juridiques de l'échelon central de la DSNA et du service de de Wallis-et-Futuna)

Emet les titres de recettes (hors redevance) : attributions de produits, fonds de concours et autres recettes ;

Participe au processus de passation des commandes (rédaction de marchés publics et mise en ligne)

Suit, analyse et effectue des restitutions relatives à la consommation des principaux postes budgétaires

Suit les relations avec les fournisseurs (voyage, téléphonie, etc.) et participe à l'évaluation des fournisseurs.

Suivi de gestion

Participe au suivi financier des dépenses et des recettes, élabore des fiches de suivi financier des programmes européens et est en liaison avec la chargée de mission des affaires financières des programmes européens, avec les services de l'agence comptable et de SDF/1.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT :

Respect des principes et des règles de finances publiques et de ceux du code de marchés public

COMPETENCES

Techniques de base :

Connaissance des règles de la comptabilité publique et des grands principes de finances publiques;

Commande publique

Maitrise des Outils informatiques (Excel, Word, SIF)

Qualités requises :

Rigueur, logique méthode et d'organisation

Faire preuve d'autonomie et d'initiatives

Pouvoir travailler en équipe

Bonne capacité rédactionnelle

Capacité à analyser des contrats complexes

Aptitude à s'adapter en permanence aux évolutions de procédures

FORMATION D'INTEGRATION :

- Formation aux évolutions réglementaires en matière de marchés publics et des déplacements ;

- Formation aux outils de gestion financière DGAC.

**EXPERIENCE SOUHAITEE :**

Une première expérience dans ce domaine serait un plus.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/GSO-SG-GEST marché public*K-GSO/SG/FIN/SNASO
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/FIN/SNASO SNA/GSO - SG - Division Finances - SNASO (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST marché public*K-GSO/SG/FIN/SNASO
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PINAQUY, Eric - 05 56 55 62 80 eric.pinaquy@aviation-civile.gouv.fr PLACIER, Sylvie - 05 56 55 62 70 sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CASTAGNON, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assure la fonction achats/contrats/en collaboration avec les différents services acheteurs et sous la responsabilité de l'encadrement de la division finances des SNA.GSO.

- Propose une stratégie d'achat
- Suit le déroulement du programme arrêté
- Prépare les dossiers constitutifs des marchés publics et des contrats
- Lance et suit la procédure d'achat public pour les marchés des SNA.GSO
- Assure la publication des marchés
- Gère les négociations en ce qui concerne les marchés non techniques
- Notifie les marchés, étudie et met en oeuvre les avenants éventuels
- Effectue une veille juridique
- Suit et contrôle les factures relatives aux marchés et aux contrats
- Participe aux commissions de marchés
- Procède à la notification d'évènements dans l'outil PLACE
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience
- Participe à l'évaluation des prestataires.

Profil - Qualification :

Compétences :

- Maîtriser le code des marchés publics
- Connaître les logiciels spécifiques aux finances à la DGAC
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître et appliquer les techniques budgétaires
- Maîtriser les outils bureautiques.

Qualités requises :

- Faire preuve d'intégrité
- faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir négocier.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/AG-Gestionnaire finance*TFFR/ADM
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/AG TFFR/ADM Pointe à Pitre - Entité administrative (POINTE A PITRE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*TFFR/ADM
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GRADEL, Victor - 0590482057 victor.gradel@aviation-civile.gouv.fr ANGE, Patrick - 0590482002 patrick.ange@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MEYAPIN, Patrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

- Procéder à la liquidation et à l'ordonnancement ou au mandatement des factures.
- Suivre les crédits, les recouvrements, les paiements, les marchés.
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et à l'élaboration des marchés.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de service, il exerce les activités suivantes :

- Etablit et saisit les bons de commandes dans SIF, en fonctionnement et en investissement
- Contrôle les factures et établit les propositions de mandat dans SIF et en assure le suivi
- Assure le mandatement de la régie pour les dépenses de l'Organisme de Contrôle de Pointe à Pitre
- Effectue le paiement des contrats et marchés, en assure le suivi et le contrôle de régularité
- Emet les titres de recettes
- Collabore à la préparation des points de prévisions budgétaires

Profil - Qualification :

**RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE/QUALITE/ENVIRONNEMENT :**

- Met en oeuvre les procédures systèmes de management s'appliquant à ses activités.

Techniques de base :

- connaissance des bases de compatibilité publique
- connaissance des techniques comptables
- connaissance des marchés publics
- connaissance des outils bureautiques et informatiques

Qualités requises :

- Méthode
- Rigueur
- Sens de l'organisation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	CRNA/SE-Secrétaire*C-SE/EXPL/SEC
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/EXPL/SEC Secrétariat service exploitation (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-SE/EXPL/SEC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AVON, Pascal - 04.42.33.75.50 Fax. 04.42.33.78.46
Personne remplacée :	DUMOULIN, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Travaille en équipe

Assure la gestion du courrier arrivée et départ du service

Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention : s'appuie pour ce faire sur une connaissance des présences et des répartitions de tâches

Saisit et met en forme des documents et notes

Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour

Assure la gestion des ordres de mission

Gère le stock de fourniture pour le service et veille à son réapprovisionnement

Contribue à la diffusion de l'information au sein du service

Assure le suivi des absences autres que congés annuels du service

Peut participer à d'autres tâches du service Exploitation à la demande de son supérieur hiérarchique

Distribue les fiches de paie

Diffuse l'ensemble des éléments relatifs à la fonction RPO

Suit les conventions de stages (3ème)

Dans son domaine et sous l'autorité du chef de service ou de l'adjoint s'assure que la politique sécurité/sûreté/qualité/environnement est mise en oeuvre. Plus particulièrement :

- met en oeuvre les actions préventives et correctives.
- applique les procédures d'évaluation et d'atténuation de risques.
- notifie les événements sûreté, sécurité dont il a connaissance

Profil - Qualification :

Mission politique générale

- Connaissance du contexte : connaître la DGAC

Mission informatique/bureautique

- Exploitation de l'existant : savoir exploiter les outils bureautiques

Mission logistique/support

- Organisation du travail : savoir gérer son temps

Mission communication

- Diffusion de l'information : gérer efficacement les informations à communiquer
- Expression écrite et orale : savoir rédiger et s'exprimer

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	CRNA/SE-Secrétaire*C-SE/TECH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/TECH Service technique (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-SE/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DURAND, Didier - 04.42.33.77.22 Fax. 04.42.33.78.49
Remarque :	Emploi à horaires de bureau
Personne remplacée :	VIAL, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Secrétaire au service technique du CRNA/SE

Assure le secrétariat de l'ensemble du service technique

Assure le secrétariat du chef de service : téléphone, courrier, agenda, classement et archivage.

Elabore les tableaux de service.

Tient à jour la documentation technique du chef de service.

Gère les demandes d'ordre de missions, les congés et les récupérations.

Participe aux réunions du service et le cas échéant élabore les comptes rendus.

Tâches :

- Assure la gestion du courrier arrivé et départ de l'unité
- Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'intervention : s'appuie pour ce faire sur sa connaissance des présences et des répartitions de tâches
- Saisit et met en forme des documents et notes
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes et des plannings ; participe à leur mise à jour
- Gère le stock de fournitures de bureau pour l'unité et veille à son réapprovisionnement
- Contribue à la diffusion de l'information au sein de l'unité
- Diffuse le tableau de service des agents du service
- Rédige et assure le suivi des ordres de mission
- Participe aux réunions de service et aux réunions suivi multitechnique
- Saisit les formations effectuées par les agents
- Tient à jour le fichier de suivi des devis et bons de commande de la section énergie

Profil - Qualification :

COMPETENCES - EXPERIENCE :

- Travailler avec rigueur et régularité
- Etre disponible
- Saisir et mettre en forme des documents
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Gestion documentaire
- Connaissance de l'organisation administrative

FORMATION D'INTEGRATION :

Bureautique, DIVA 2.0

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/AG-Secrétaire*K-AG/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/AG K-AG/DIR SNA/AG - Direction Antilles Guyane (LE LAMENTIN)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*K-AG/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GAMESS, Raphaël - 0596422489 raphael.gamess@aviation-civile.gouv.fr JOURNET, Jérôme - 0596422488 jerome.journet@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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**

Assure le secrétariat notamment des subdivisions du Service Exploitation, et est chargé de voyage

**ACTIVITES DU POSTE**

- Participe aux tâches dévolues au secrétariat sous l'autorité du Chef SNA/AG, notamment pour le compte des subdivisions du Service Exploitation
- Assure la gestion du courrier "arrivée" et "départ"
- Assure le standard téléphonique, filtre et oriente les appels téléphoniques
- Saisit et met en forme les documents et notes
- Assure le classement, la diffusion et l'archivage de la documentation
- Assure le suivi du Point Focal de Référence
- Est chargé de voyage (réservation et engagement des transports et hébergements)
- Assiste la secrétaire de direction
- Participe à l'organisation des stages des élèves du collège
- Participe au suivi administratif des dossiers confiés par les subdivisions du Service Exploitation
- Assiste la subdivision Instruction dans le suivi des licences et dans le traitement des heures et contrôle des contrôleurs

**RESPONSABILITE EN MATIERE DE SECURITE/QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT**

Met en oeuvre les procédures système de management s'appliquant à ses activités notamment application procédure maîtrise documentaire :

- Respect des modèles
- Classement des enregistrements gérés par le secrétariat (courrier, CTP, etc)

**Qualités requises**

- discrétion
- qualités d'accueil et relations humaines
- sens de l'organisation et de la méthode
- disponibilité

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/NE-Gestionnaire fraisDeMission déplacement*K-NE/ADM/FIN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/NE K-NE/ADM/FIN SNA/NE - Subdivision finances (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire fraisDeMission déplacement*K-NE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 03 88 59 64 49 SUDERMANN, Solange - 03 88 59 63 57
Personne remplacée :	BRIAND, Patricia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Chargé de voyages

Proposer les voyages aux meilleures conditions économiques, établir les ordres de déplacements, contrôler et liquider les ordres de mission.

Rattaché à :

K-NE/ADM/FIN

Chef subdivision finances et achats

Tâches :

Activités du poste :

- \* Etablit les ordres de déplacement
- \* Propose le voyage
- \* Contrôle les pièces justificatives du déplacement
- \* Liquide les dossiers avant transmission au régisseur ou à l'ordonnateur
- \* Suit les paiements

Profil - Qualification :

Techniques de base

- \* Connaissance des logiciels spécifiques aux finances à la DGAC
- \* Connaissances de la réglementation en matière de politique de voyage au sein de la DGAC
  
- \* Notions de comptabilité publique
- \* Maitriser les outils informatiques

Qualités requises

- \* Faire preuve de compétences relationnelles pour gérer les demandes de renseignement des agents en déplacement
- \* Rigueur , méthode et organisation
- \* Travailler en équipe

Prestations :

Formation d'intégration

Corps administratif catégorie C

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/NE-Chef de subdivision*K-NE/ADM/RH
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	SNA/NE K-NE/ADM/RH SNA/NE - Subdivision ressources humaines (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*K-NE/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/01/14
Renseignement complémentaire :	FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 03 88 59 64 49
Personne remplacée :	BRIAND, Hervé

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Chef de la subdivision ressources humaines et formation

Gestion des personnels

Formation

Encadrement des personnels de la subdivision

Rattaché à :

K-NE/ADM

Chef service administratif

Tâches :

Activités du poste :

Management

- \* Animation et encadrement de sa subdivision
- \* Réalisation avec les moyens disponibles des missions qui lui sont confiées
- \* Identification des objectifs et des besoins associés
- \* Assure un fonctionnement coopératif avec les autres subdivisions et les autres sites
- \* Participation à la veille réglementaire dans son domaine de compétence
- \* Capacité à assurer l'intérim de son supérieur hiérarchique

Gestion statutaire des personnels

- \* Avancement et mutation (préparation, suivi et transmission DSNA)
- \* Elaboration de tableaux d'effectifs et de statistiques
- \* Suivi des qualifications statutaires des personnels techniques
- \* Coordination des campagnes d'évaluation
- \* Correspondant SNA en matière d'informatique de gestion (SIRH, OLAF)
- \* Supervision du suivi des régimes indemnitaires

Formation

- \* Correspondant formation, il assure la supervision du suivi de la formation
- \* Elaboration du budget de formation
- \* Connaissance du logiciel DIVA (mission)

Divers

- \* Organisation des élections professionnelles
- \* Contribution de la démarche SMI
- \* Mise à jour des fiches de poste
- \* Supervision de la gestion individuelle du temps de travail (congrés, maladie, etc...)
- \* Supervision du suivi statistique des mouvements sociaux et gestion des DAS et ASA

Profil - Qualification :

Techniques de base

- \* Connaissance de l'organisation de la DSNA
- \* Maîtrise des statuts et des régimes indemnitaires de la DGAC
- \* Connaissance des statuts de la fonction publique
- \* Mise en œuvre des procédures de gestion des effectifs et des carrières
- \* Animation d'une équipe

Qualités requises

- \* Intégrité
- \* Sens relationnel
- \* Discrétion
- \* Capacité à concilier les contraintes
- \* Disponibilité

Prestations :

Formation d'intégration

- \* Corps administratif catégorie B
- \* Statut des personnels
- \* Stage de management
- \* Gestion des personnels

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/NE-Gestionnaire finance*K-NE/ADM/FIN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/NE K-NE/ADM/FIN SNA/NE - Subdivision finances (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*K-NE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 03 88 59 64 49 SUDERMANN, Solange - 03 88 59 63 57
Personne remplacée :	GILIBERT, Elodie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestion des procédures financières : programmation budgétaire achats, mandatement, contrôle de gestion et gestion des contrats

Rattaché à :

K-NE/ADM/FIN

Chef subdivision finances et achats

Tâches :

Activités du poste :

Programmation budgétaire

- \* Suivi du déroulement du programme arrêté
- \* Suivi des engagements juridiques
- \* Assure le suivi du processus achat-gestion et exécution des contrats
- \* Etablit les bons de commande

Gestion financière

- \* Contrôle des pièces justificatives
- \* Vérification de la conformité des pièces justificatives et du service fait
- \* Exécution du mandatement dans SIF

Contrôle de gestion

- \* Participation à l'établissement des tableaux de bord de suivi du SNA

Profil - Qualification :

Compétences :

Techniques de base

- \* Connaissance des logiciels spécifiques aux finances à la DGAC
- \* Connaissance des règles de la comptabilité publique
- \* Capacité à tenir les comptes conformément aux règles comptables
- \* Maitriser les outils bureautiques

Qualités requises

- \* Intégrité
- \* Rigueur et méthode
- \* Disponibilité
- \* Discrétion

Formation d'intégration

- \* Corps administratif catégorie C
- \* Connaissance des règles budgétaires et comptables, de la comptabilité analytique
- \* Domaine administratif, expérience dans le domaine finance



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/CE-Secrétaire de direction*DS-CE/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Centre-Est (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DS-CE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/09/17
Renseignement complémentaire :	HUPAYS, Michel - 04 26 72 67 50 AJAVON, Jonathan - 04 26 72 67 61
Personne remplacée :	TEILLET-DURIEZ, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assistant(e) du directeur et de l'équipe de direction.

Tâches :

Missions principales :

- assure les activités d'assistance de proximité pour le directeur et l'équipe de direction ;
- mets en forme et valorise les supports écrits, diffuse les courriers ;
- assure l'enregistrement et le suivi du courrier départ et arrivée pour l'ensemble de l'équipe de direction,
- assure la diffusion du courrier arrivé,
- gère le planning et l'agenda du directeur,
- organise les réunions,
- assure l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,
- est le correspondant voyage et gestionnaire DIVA pour la direction et son équipe,
- participe au suivi de certains dossiers (délégations de signatures).

Inscrit son action dans le cadre de la démarche qualité de la DSAC

Missions secondaires :

- polyvalence avec les secrétariats des départements gestion des ressources et surveillance et régulation,
- participe à la permanence des assistantes de la DSAC/CE pour assurer la continuité du service (y compris courrier général et accueil, téléphonie et missions).

Profil - Qualification :

- qualités relationnelles ;
- maîtrise de la gestion documentaire ;
- maîtrise des logiciels bureautiques ;
- connaissance de l'organisation administrative ;
- connaissance de DIVA.

Savoir faire :

- travailler avec rigueur et régularité ;
- accueillir et prendre des messages ;
- faire preuve de discrétion professionnelle ;
- saisir et mettre en forme des documents ;
- avoir le sens des priorités,
- notion en anglais parlé appréciée.

Conditions particulières d'exercice : rattachement fonctionnel au chef du département GR qui dans un souci de coordination des activités des différentes assistantes de la DSAC-CE, gère la répartition des attributions, planifie les congés et veille à la polyvalence dans l'exécution des tâches.





## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/CE-Secrétaire*DS-CE/SR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/SR Département surveillance et régulation (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-CE/SR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/11/17
Renseignement complémentaire :	AJAVON, Jonathan - 04 26 72 67 61
Personne remplacée :	BOULON, Chantal

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Assistante pour la DSAC-CE.

Tâches :

Missions principales :

- assure l'accueil téléphonique et physique des visiteurs,
- mets en forme et valorise les supports écrits, diffuse les courriers,
- assure l'enregistrement et le suivi du courrier départ et arrivée pour l'ensemble des agents,
- assure la diffusion du courrier arrivé,
- gère le planning et l'agenda du directeur en l'absence de la secrétaire de direction,
- gère les réservations des salles de réunion,
- informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes ;
- gère les attributions de badges visiteurs,
- est le correspondant voyage et gestionnaire DIVA pour la DSAC-CE,
- organise le soutien logistique.

Inscrit son action dans le cadre de la démarche qualité de la DSAC

Missions secondaires :

- polyvalence avec les assistantes des départements gestion des ressources et surveillance et régulation,
- participe à la permanence des assistantes de la DSAC/CE pour assurer la continuité du service (y compris courrier général, accueil, téléphonie et missions).

Profil - Qualification :

- qualités relationnelles ;
- maîtrise de la gestion documentaire ;
- maîtrise des logiciels bureautiques ;
- connaissance de l'organisation administrative ;
- connaissance de DIVA.

Prestations :

Savoir-faire :

- travailler avec rigueur et régularité ;
- accueillir et prendre des messages ;
- faire preuve de discrétion professionnelle ;
- saisir et mettre en forme des documents ;
- avoir le sens des priorités,
- notion en anglais parlé appréciée.

Conditions particulières d'exercice : rattachement hiérarchique et fonctionnel au chef du département GR qui, dans un souci de coordination des activités des différents secrétariats de la DSAC-CE, gère

la répartition des attributions, planifie les congés et veille à la polyvalence dans l'exécution des tâches.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	CRNA/N-Secrétaire*C-N/EXPL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP C-N/EXPL Organisme CRNA/N - Service Exploitation (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-N/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COLSON, Jonathan - 01.69.57.65.50 jonathan.colson@aviation-civile.gouv.fr GOUHOT, Jean-Claude - 01.69.57.60.60 jean-claude.gouhot@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CRISOLLES, Colette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Sous l'autorité du chef de service, assure le secrétariat du chef de service et les tâches de gestion administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

RATTACHE A : Chef de service

Profil - Qualification :

Secrétaire du service exploitation

ACTIVITES DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de service ou de son adjoint :

Secrétariat :

- \* Filtre et oriente les appels téléphoniques et les demandes d'entretien,
- \* Saisit et met en forme des documents et notes,
- \* Assure la diffusion du courrier arrivée du service en fonction de l'attribution faite par le chef de service
- \* Assure l'archivage du courrier départ du service et des subdivisions,
- \* Assure la continuité des tâches courantes des autres secrétaires du service en cas d'absence

Gestion documentaire :

- \* Assure la diffusion vers la salle de contrôle et les subdivisions du service, des notes, des plannings, des convocations, des consignes, des comptes-rendus,
- \* Assure la gestion documentaire des documents de la direction du service,

Gestion administrative du service exploitation :

- \* Pour le service exploitation, initie, met à jour, classe et suit les fiches documentées des agents du service
- \* Accueille les arrivants et les oriente dans leur circuit arrivée
- \* Oriente et assiste les agents pour leurs demandes de mutations, les congés de maladie, congés maternité les départs en retraite et autres demandes diverses émanant de la salle de contrôle
- \* Prépare les déplacements des agents et établit les Ordres de Mission
- \* Crée et met à jour des tableaux de service,
- \* Coordonne le suivi et la mise à jour des dossiers avec le service administratif et avec les autres subdivisions du service exploitation

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE/SURETE  
ENVIRONNEMENT :

- \* Transmet à la BGTA les demandes de visite du CRNA
- \* Notifie les évènements sûreté et qualité dont il a connaissance
- \* Optimise la gestion des reproductions (nombre de photocopies, recto-verso...) et de la diffusion des notes

## COMPETENCES

Techniques de base :

- \* Connaître la DGAC et son organigramme général
- \* Savoir utiliser les outils bureautiques : pack office, Amelia

Qualités requises :

- \* Faire preuve de discrétion
- \* Être disponible et accueillant
- \* Savoir mettre des priorités pour filtrer les demandes au chef de service
- \* Avoir le sens des relations humaines et du travail au sein d'une équipe opérationnelle

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	DTI-Gestionnaire frais de mission et déplacement*DTI/SG/SU
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/SU Pôle Support aux Usagers (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire frais de mission et déplacement*DTI/SG/SU
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	EBERHARDT, Didier - 05.62.14.52.84 didier.eberhardt@aviation-civile.gouv.fr MOLERUS, Martine - 05.62.14.52.57 martine.molerus@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	FARDIN, Célimène

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Chargé de voyages.

Tâches :

- Etablissement des ordres de déplacement dans le logiciel DIVA2 ;
- Organisation et proposition des voyages ;
- Contrôle des pièces justificatives du déplacement ;
- Liquidation des dossiers avec transmission au comptable ;
- Suivi des paiements ;
- Mandatements dans SIF ;
- Préparation facturation voyageur ;

Profil - Qualification :

- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, réactivité ;
- Discrétion, autonomie et diplomatie ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Aptitude au contact humain pour gérer les demandes de renseignements des agents en déplacement ;
- Savoir faire face à des demandes urgentes ;
- Connaître la réglementation en matière de politique de voyage au sein de la DGAC ;
- Notion de comptabilité publique ;
- Maîtriser les outils informatiques.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	DTI-Gestionnaire ressources humaines*DTI/SG/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/RH Pôle Ressources Humaines (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DTI/SG/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BONINI, Michel-Ange - 05.62.14.52.40 michel.bonini@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	ESTRADE, Nicole

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire RH.

Au sein du Domaine support général de la DTI, le pôle « Ressources Humaines » (RH) est chargée de la gestion administrative des personnels (environ 512 agents dont une cinquantaine de personnels ouvriers d'état).

Tâches :

Le candidat retenu sera en charge des divers aspects de la gestion de proximité d'un ou plusieurs corps représenté à la DTI :

- Gestion des dossiers agents, congés annuels, maladies et absences diverses, campagne d'entretien professionnel, le suivi des éléments de rémunérations, préparation des commissions d'avancement, la préparation des décisions diverses,...).
- Gestion des accidents de service et de travail (préparation et instruction des dossiers, déclenchement des expertises médicales, saisine des commissions de réforme.
- Participation à la préparation des campagnes de mobilité (saisie des avis de vacances de poste dans l'outil SIRh), suivi des affectations.
- Gestion des demandes de placement et suivi des agents en Télétravail.
- Mission de conseil auprès des agents dans le domaine des démarches relatives au départ en retraite, à l'établissement du dossier de pension.

Profil - Qualification :

- Connaissance du Statut général des fonctionnaires de l'état.
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires.

L'expérience en matière de gestion des personnels serait appréciée ainsi que la pratique de l'outil SIRh.

Maîtrise des outils bureautiques standards.

Discrétion, rigueur, sens du contact.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Gestionnaire finance*DS-SE/GR/FIN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/FIN Subdivision Finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-SE/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BENKOULA, Fathi - 04.42.33.77.81 HEGO, Marc - 04.42.33.76.13
Personne remplacée :	HERBEY, Sylviane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire Finances

- Emission des bons de commande (budget fonctionnement et investissement DSAC SE et budget d'action sociale)
- Interlocuteur du Service Facturier Sud-Est (SFACT) et des acheteurs de la DSAC-SE
- Suivi de l'exécution budgétaire (dans le SIF et le tableau de bord SFACT) des engagements juridiques et du paiement des factures par le SFACT
- Certification du service fait dans le SIF après réalisation des prestations.
- Suivi des indicateurs définis lors des réunions hebdo finances.
- Renseignement des données budgétaires dans le cadre du dialogue de gestion avec l'échelon central central sur l'exécution budgétaire.
- Réponse aux enquêtes et suivi de la comptabilité analytique et des immobilisations (ouverture des fiches FIEC et FIES) : création de fiche immobilisation et mise en service des immobilisations.
- Veille à la qualité des écritures comptables (analytique et immo.) et procède aux corrections.

Profil - Qualification :

Connaissances de base dans le domaine de l'achat public

Travail en équipe

Réactivité

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/O-Secrétaire*DS-O/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/O DS-O/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Ouest (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-O/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	NEVO, Olivier - 02.98.32.02.08 olivier.nevo@aviation-civile.gouv.fr HUERRE, Pierre-Yves - 02.98.32.02.07 pierre-yves.huerre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LE HENANFF, Valérie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Tâches de secrétariat de direction pour la DSAC Ouest et accueil téléphonique

Tâches :

Secrétariat du directeur et du chef de cabinet

Intérim secrétariats département SR et divisions SR-TA et SR-AG

Gère les agendas du directeur et du chef de cabinet

Gère le courrier à l'arrivée et au départ

Filtre et oriente les appels téléphoniques

Saisit les courriers du directeur et du cabinet

Peut participer à la préparation de dossiers

Organise les réunions

Assure la diffusion des tableaux de permanence

Traite les ordres de mission (opérations DIVA, relations avec AMEX) de la direction, des divisions

TA et AG et en suppléance de GR, ceux des autres entités du siège

Organise les déplacements du directeur et du chef de cabinet

Classement des dossiers du Directeur

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

-----  
Maîtrise des outils bureautiques

Connaissances de l'organisation de la DSAC Ouest et de la DGAC

Gestion documentaire

Accueil téléphonique

Savoirs faire

-----  
Discrétion

Sens de l'organisation

Disponibilité

Sens de relations humaines

Aptitude à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNIA-Gestionnaire ressources humaines*SNIA/SG/BPF
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/BPF SG - Bureau du Personnel - Formation (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SNIA/SG/BPF
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/09/17
Renseignement complémentaire :	FRASZCZAK, Elisabeth - 0144643211 elisabeth.venault@aviation-civile.gouv.fr BADOCHÉ, Christian - 0144643210 christian.badoche@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	horaires variables dans le service
Personne remplacée :	IKENE, Nadia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Connaissances techniques et réglementaires

Connaître les techniques de management

Connaître le statut général de la fonction publique et statut particulier des corps

Connaître les règles de gestion administrative et de paye

Connaître le rôle des différents acteurs de la chaîne RH-GA-paye

Contrôle interne et démarche qualité

Maîtriser les logiciels informatiques et les systèmes d'information RH

Savoir-faire

Analyser une situation, un dossier

Savoir gérer des situations imprévues, sensibles, complexes

Respecter les délais

Rechercher une information nécessaire au traitement d'un dossier

Respecter les règles de confidentialité

Savoir-être

Etre réservé et discret

Etre autonome et avoir l'esprit d'initiative

Savoir rendre compte

Avoir le sens du travail en équipe et le goût des contacts

Etre polyvalent, réactif et dynamique

Etre organisé



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNIA-Gestionnaire administratif*SNIA/DN/LB
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/LB Pôle Paris Le Bourget (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/DN/LB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ANACHE, Alexandre - 01 44 64 32 80 alexandre.anache@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables
Personne remplacée :	CAUMARTIN, Marie-Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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

Tâches :

Gestion administrative et fonctionnelle du pôle :

Assurer l'accueil téléphonique et physique ;

Gérer le courrier entrant et sortant ;

Prendre en charge les aspects logistiques de l'équipe (suivi des agendas, prises de rendez-vous, préparation de réunions...) ;

Dactylographie, mise en forme et valorisation de courriers et de dossiers techniques ;

Assurer l'archivage papier et électronique des dossiers ;

Assurer le relais local de la gestion administrative du personnel : mutation, promotion, évaluation, retraite, accidents de service ?) ;

Diffuser les avis de concours et les offres de formation et participer localement à l'organisation des formations ;

Saisir les ordres de missions et les états de frais des agents du pôle via le logiciel DIVA ;

Assurer la logistique du pôle (recenser les besoins en fourniture de bureaux, mobilier, produits d'hygiène et sécurité et passer les commandes)

Gestion budgétaire et comptable des opérations du pôle :

Assurer le suivi financier de chaque marché et chaque commande (saisie des demandes de création des fournisseurs, des demandes d'achat, des constatations dans les logiciels SIF WEB et CHORUS) ;

Suivi en relation avec la comptabilité centrale du siège du SNIA du mandatement effectif des paiements des fournisseurs ;

Participer à la programmation budgétaire par programmes et opérations ;

Élaborer et assurer la mise à jour de tableaux de bord pour le suivi de chaque marché et chaque commande (consommations des EJ et des CP) ;

Réceptionner et enregistrer les plis des offres ;

Assister les chargés d'opération dans la gestion administrative des marchés (conseil pour la rédaction des pièces de marché, respect de la directive de la commande publique et des procédures « qualité », vigilance et alerte sur les délais, les dates à respecter) ;

Assurer l'archivage des dossiers de marchés et des commandes.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils bureautiques (Open Office, suite bureautique Microsoft)

Connaissance du service et de son environnement

Connaissances dans le domaine de la réglementation des marchés publics

Connaissances en matière de comptabilité publique

Savoir hiérarchiser l'importance des informations

Capacité à mettre en place des outils de suivi

Suivi des délais, anticipation et alerte

Informier et rendre compte

Gestion rigoureuse des plans de charge, particulièrement lors de la clôture comptable

Disponibilité

Sens de l'organisation, réactivité

Rigueur et méthode

Posséder des qualités relationnelles avec les collaborateurs et interlocuteurs extérieurs

Devoir de réserve et discrétion



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/O-Gestionnaire finance*DS-O/GR/FIN
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR/FIN Subdivision finances (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-O/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GORIN, Stéphane - 02.98.32.02.02 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr SANSON, Xavier - 02.98.32.85.70 xavier.sanson@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	LE HIR, Véronique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Au sein de la subdivision Finances, assure la gestion des dépenses d'investissement et de fonctionnement

Tâches :

Suit les engagements juridiques

Assure la gestion du service fait en coordination avec les prescripteurs de l'achat

Participe au traitement des dépenses (suivi des factures, vérification des clauses du marché, vérification des prix, relation avec les fournisseurs et prestataires...)

Participe au traitement des factures en liaison avec le service facturier

Assure la gestion analytique

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

-----  
Maîtrise de la comptabilité générale et des principes de la comptabilité publique

Connaissance de la comptabilité analytique

Maîtrise des logiciels bureautiques et des logiciels de comptabilité

Savoirs faire :

-----  
Rigueur et méthode

Capacité de travail en équipe

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Secrétaire*DS-SE/SR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/SR Département surveillance et régulation (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-SE/SR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04.42.33.75.58
Personne remplacée :	GALTIER, Yveline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Effectue les tâches administratives suivantes pour les divisions ANA et RDD du département DSR:

- gestion du courrier entrant et sortant
- gestion des missions des agents
- tenue à jour des dossiers techniques du personnel
- organisation de l'archivage (papier et électronique) des dossiers techniques,
- assistance logistique.

Assure l'intérim en l'absence de l'autre secrétaire du département DSR

Assistance à la gestion du centre d'examens théoriques informatisé Oceane d'Aix en Provence : accueil et gestion administrative des candidats, supervision de la salle d'examens et gestion des surveillants des examens en salle.

Profil - Qualification :

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques

Maitrise des outils bureautiques Word et Excel

Méthode et rigueur

Capacité d'écoute

Respect de la confidentialité des informations

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	CRNA/E-Secrétaire*C-E/EXPL
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	CRNA/E C-E/EXPL Service exploitation (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-E/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BRIDE, Vital - 03 26 84 62 04 vitail.bride@aviation-civile.gouv.fr BOULAY, Nicolas - 03 26 84 62 01 nicolas.boulay@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PERNIN, Maryse

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Elle assure le secrétariat du Service Exploitation, à l'exception de la subdivision instruction

Tâches :

Activités spécifiques du poste :

Assurer le suivi des licences des contrôleurs

Gérer les missions liées aux immersions

Assurer le secrétariat du Service Exploitation, à l'exception de la subdivision instruction :

Enregistrer, gérer et diffuser le courrier papier et électronique

Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques

Dactylographier des documents, notes, textes et en gérer la diffusion papier et électronique

Gérer l'agenda

Organiser la logistique des réunions

Elaborer et tenir à jour l'organigramme du service.

Elaborer et diffuser les tableaux de permanence opérationnelle du service, des agents en horaires de bureau et diffuser les tours de service de la salle de contrôle.

Tenir à jour la documentation technique du Chef de Service :

Manuel Chef de salle

Manuel sécurité

Diffuser le courrier en salle de contrôle, mettre à jour les classeurs dernière quinzaine, approvisionner les fournitures de la salle de contrôle

Gérer les congés des agents en horaire de bureau et les congés de récupération des IPO

Gérer les astreintes des IPO.

Mouvements sociaux

Préparation des tableaux de suivi

Mettre en place les astreintes et levées d'astreintes

Suivre la dotation des clés du service

Suivre la dotation des droits bureautiques

Suivre les demandes de badge

Assurer le remplacement du secrétariat de Direction

En période de congés, reprendre les activités du poste n°1

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Connaissance de l'organisation interne d'un CRNA

Aptitude à communiquer

Maîtrise des techniques de diffusion de l'information du classement et de l'archivage

Aptitude à l'utilisation d'outils informatiques

Aptitude à l'utilisation de la messagerie bureautique

Qualités requises :

Sens de l'organisation et de l'initiative

Sens de l'accueil, sens élevé des relations humaines

Sens du travail en équipe

Discrétion, rigueur, ordre, méthode

Disponibilité et capacité d adaptation

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Gestionnaire administratif*DS/DIR
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSAC DS/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC) (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DS/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CIPRIANI, Patrick - 01 58 09 43 23 THUMMEL, Richard - 01 58 09 43 30
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	ETIENNE, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Assistante de l'adjoint au directeur (secrétariat)

Gestionnaire administrative (assistance à la mise en oeuvre des outils de gestion documentaire et de gestion des actions de la DSAC)

Tâches :

Secrétariat (environ 30% du temps) sous pilotage directeur et son adjoint

- Assiste le directeur adjoint
- o Gère les appels téléphoniques et l'agenda
- o Organise les réunions
- o Met en forme notes et courriers
- Assure l'interim du secrétariat du directeur en cas d'absence de son assistante
- o Fonctions ci-dessus et
- o Gestion globale du courrier de la DSAC

Gestionnaire administrative (environ 70% du temps) sous pilotage du responsable qualité

- Mise en oeuvre de l'outil de gestion documentaire de la DSAC (Alfresco)
- o Apporter le support aux utilisateurs
- o Assurer le transfert des documents de Bravo Victor vers Alfresco
- o Assurer la surveillance continue d'Alfresco (respect des règles d'utilisation et des droits)
- Mise en oeuvre de l'outil de gestion des actions de la DSAC (Q-Pulse)
- o Apporter le support aux utilisateurs
- o Saisir les plans d'actions
- o Assurer le suivi des actions (génération de rapports d'avancement, relance des acteurs)

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Organisation et mode de fonctionnement de la DSAC

Aisance avec les outils informatiques et bureautiques

Anglais

Savoirs agir

Disposer de qualité de discrétion et de rigueur

Savoir communiquer et travailler en équipe

Savoir prendre des initiatives

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Secrétaire*DS/NO
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/NO Direction technique - Navigabilité et opérations (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS/NO
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERNARD, Pierre - 01 58 09 47 25 VEZIN, Thomas - 01 58 09 46 64
Personne remplacée :	ADOU, Béatrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Secrétariat du directeur et de l'adjoint du directeur

Tâches :

- Gère pour DSAC/NO l'application « courrier » de la DGAC et assure la traçabilité des suites données
- Filtre et oriente les appels téléphoniques
- Diffuse le courrier après affectation
- Classe les dossiers
- Gère les missions (départ/retour) et les réservations de salles de réunion
- Gère l'attribution des véhicules aux missionnaires
- Gère les fournitures
- Gère le dépôt des archives

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Organisation et mode de fonctionnement de la DGAC

Organisation et mode de fonctionnement de la DSAC

Logiciels bureautiques (Excel, Word..), outils de gestion courriers et missions

Anglais

Savoirs agir

Savoir communiquer

Etre à l'aise au téléphone

Discrétion, rigueur et méthode

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-Gestionnaire ressources humaines*DSNA/RH/CT/GTSEE
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/CT/GTSEE Division gestion TSEEAC (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DSNA/RH/CT/GTSEE
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LARTIGUE, Maryse - 01.69.57.67.55 RICQ, Sylvain - 01.69.57.67.30
Personne remplacée :	FRACHISSE, André

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Gestionnaire RH du corps des TSEEAC, comprenant le volet statutaire et la mobilité

A ce titre :

- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assure l'information des agents et répond à leurs questions
- Gère l'accès aux dossiers individuels et la transmission des pièces les constituant dans le respect des règles de la confidentialité.

Tâches :

VOLET STATUTAIRE

- Gère les nominations, les titularisations et les reclassements dans le corps
- Gère les procédures d'avancement collectives (échelon, grade), rédige et diffuse les arrêtés correspondants, diffuse les notifications individuelles uniquement pour les sites non connectés SIRH
- Gère les propositions de détachement dans les emplois fonctionnels, rédige et diffuse les arrêtés correspondants
- Rédige et diffuse les différents arrêtés relatifs aux changements de position administrative (détachements et disponibilités, congés longue maladie, longue durée, mi-temps thérapeutique,...)

VOLET MOBILITE

- Recueille les fiches de postes des avis de vacance d'emploi pour la CAP et vérifie leur saisie dans SIRH, assure le suivi des validations, modifications, annulations
- Réceptionne et valide dans SIRH les candidatures des agents, assure le suivi des modifications ou annulations pour la CAP
- Réalise les documents de séance pour la CAP et les diffuse
- Assure l'organisation pratique de la CAP (gestion salles, convocations, fiche de présence,...)
- Est secrétaire de séance en CAP
- Saisit les résultats de la CAP dans SIRH
- Rédige et diffuse le communiqué de la CAP
- Rédige le procès-verbal de la CAP
- Prépare les arrêtés de mutation y compris le volet indemnitaire correspondant aux fonctions exercées, selon les résultats des CAP, sorties ENAC, autres...
- Assure le suivi de ces arrêtés en liaison avec les services (dates de mutation, information des services, recueil des pièces justificatives, diffusion aux services, ...),
- Gère la décision d'attribution sous conditions des primes et indemnités associées à certaines mutations (installation, outre-mer, emplois fonctionnels,...)

Profil - Qualification :

- Outils Microsoft : Windows, Word, Excel
- Outil Thunderbird : messagerie électronique et toutes applications associées (Réservation salles de réunion, matériel, agenda électronique, etc.)
- Intranets DGAC



- Internet
  - Bases de données RH
  - Connaissances du corps et des métiers des TSEEAC
  - Sens de l'organisation
  - Autonomie,rigueur,discrétion
- Formation locales aux bases de données de gestion du personnel

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Secrétaire*DS/PN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/PN Direction technique - Personnels navigants (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS/PN
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GUICHENEY, Gilbert - 01 58 09 39 03 GUYOMARC'H, Marie-Agnès - 01 58 09 42 70
Personne remplacée :	MAVOUNGO, Jacqueline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Secrétariat, accueil

Tâches :

- Traitement des courriers arrivée et départ : réception, distribution, diffusion, enregistrement, expédition
- Accueil téléphonique, gestion des filtrages
- Information des clients de la direction : personnels navigants, écoles de pilotage, instructeurs etc?
- Dactylographie : mise en forme des rapports et courriers
- Gestion des fournitures de bureau
- Réservation des salles de réunion

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Connaissance des outils informatiques et des techniques de secrétariat
- Connaissance de la réglementation
- Connaissance de l'organisation de la DGAC
- Connaissance de la langue anglaise

Savoirs agir

- Rigueur, ordre et méthode
- Discrétion, disponibilité
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- Sens de l'accueil et des relations humaines

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Secrétaire de direction*DS-SE/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Sud-Est (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DS-SE/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TATIBOUET, Yves - 04 42 33 75 10 LOCHANSKI, Nicolas - 04 42 33 16 81
Personne remplacée :	KNOLL, Valérie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Secrétaire de direction

Tâches :

Assiste le directeur ainsi que l'équipe de direction dans la réalisation de l'ensemble de ses missions.

Assure l'interim secrétariat du département Gestion des Ressources

Gestion du courrier

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Powerpoint

Méthode

Capacité d'écoute

Disponibilité

Respect de la confidentialité des informations

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Gestionnaire des examens*DS/PN/EXA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/PN/EXA Pôle examens (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des examens*DS/PN/EXA
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire concours et examens professionnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHABROUX, Mireille - 01 58 09 43 54 BERNADAC, Aude - 01 58 09 35 65
Personne remplacée :	LEMERCIER, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

- Assure la gestion et le suivi des examens pratiques du Certificat de membre d'équipage de cabine (CCA)
- Suivi comptable de l'ensemble des rémunérations des examinateurs du pôle examens

Tâches :

- Prépare et suit le dossier des candidats y compris la perception des redevances d'examen,
- Planifie les examinateurs en relation avec les centres d'examen et les organismes de formation,
- Organise les réunions de jury et la préparation des dossiers,
- Délivre le certificat CCA aux lauréats
- Rédige et envoie un courrier aux candidats en échec
- Prépare la rémunération des examinateurs CCA
- Assure la gestion et le suivi de la rémunération des examinateurs du pôle des examens
- Elabore des statistiques
- Assiste le coordonnateur et les responsables de matière dans l'exercice de leur fonction
- Assure une relation directe avec les centres d'examen CCA
- A un rôle d'accueil et d'information des candidats des organismes de formation et des examinateurs
- suivi des approbations des organismes de formation CCA
- contrôle des attestations de formation des candidats à l'examen CCA
- mise en ligne sur le site Internet de la DGAC des résultats à l'examen et statistiques par école.
- 
- Participe aux autres tâches du pôle examens en cas de besoin, à la demande du chef du pôle ou de son adjoint

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissances générales du domaine aéronautique.
- Connaissance générale de l'organisation de la DGAC.
- Aptitude à l'utilisation de l'outil informatique

Savoir-faire / Savoir être

- Sens des relations humaines.
- Discrétion.
- Rigueur
- Disponibilité

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SSIM-Gestionnaire ressources humaines*SSIM/DGR/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/RH Pôle ressources humaines (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*SSIM/DGR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FARGIER, Monique - 01 69 84 61 55 monique.fargier@aviation-civile.gouv.fr FIGUEIREDO, Zélia - 01 69 84 61 20 zelia.figueiredo@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BRAY, Odile

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Gestionnaire RH et formation

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine gestion des ressources » est chargé, dans le périmètre de responsabilité du SSIM, de la gestion des ressources financières, des achats, des ressources humaines et des affaires générales et logistiques.

Le pôle « ressources humaines » est chargé notamment, dans le domaine de compétence du SSIM, d'assurer la gestion administrative rapprochée des agents , de mettre en oeuvre le plan de formation des métiers informatiques , du suivi des actions de formation des agents et de la mise en place des organes de consultation.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle des Ressources Humaines , le gestionnaire :

- assure, la gestion administratives individuelle des agents : carrière, positions diverses, pension, indemnités, rémunération, mobilité.
- participe à l'organisation des élections professionnelles du SSIM et à la mise en place les organes consultatifs du SSIM (CT et CHSCT)
- met à jour l'organigramme du service et le tableau des effectifs
- suit les astreintes et heures supplémentaires du service
- informe et renseigne les agents sur les aspects statutaires, primes ou mesures sociales
- met en oeuvre les procédures relatives à l'action sociale et à la formation
- Gestion de toutes les demandes de formation SG et DSI
- Gère les fiches individuelles de formation
- Gère la saisie dans l'outil de gestion informatique des demandes de formation SG et DSI
- Assure les fonctions d'accueil au profit des nouveaux arrivants et assure également l'ensemble des procédures liées au départ et arrivée des agents

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir le sens des relations humaines

Connaissances

- Statut général des fonctionnaires de l'Etat, statut des ouvriers d'Etat, Statut des agents contractuels
- Statuts particuliers
- textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Métiers informatiques
- outils informatiques de gestion du SIRH

A défaut, le candidat devra pour acquérir les compétences manquantes suivre les actions de formations spécifiques.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SSIM-Gestionnaire finance*SSIM/DGR/FIN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/FIN Pôle finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SSIM/DGR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	FIGUEIREDO, Zélia - 0169846120 zelia.figueiredo@aviation-civile.gouv.fr NAPOLI, Marie-Estelle - 01.69.84.61.59 marie-estelle.napoli@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUMONT, Patricia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

gestionnaire d'exécution de la dépense publique et de la commande publique

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine gestion des ressources » est chargé, dans le périmètre de responsabilité du SSIM, de la gestion des ressources financières, des achats, des ressources humaines et des affaires générales et logistiques.

Le pôle « finances » est chargé de préparer et exécuter le budget du SSIM, de mettre en oeuvre le dialogue de gestion budgétaire, d'engager et d'émettre les ordres de dépenses et de recette sur les crédits de fonctionnement et d'investissement du SSIM, d'établir les prévisions mensuelles de dépenses, d'assurer le contrôle de gestion et de tenir les tableaux de bord correspondants, de mettre en oeuvre la comptabilité analytique, de gérer les immobilisations, de tenir l'inventaire des matériels.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle « finances », le titulaire du poste:

Dans le cadre de l'exécution de la dépense publique :

- liquide les demandes de paiement : contrôle et établit les actes de dépenses et recettes sur crédits de fonctionnement et d'investissement en contrôlant les éléments juridiques, budgétaires, comptables nécessaires à la mise en paiement
- établit les actes de dépenses et recettes sur crédits de fonctionnement et d'investissement

Dans le cadre de l'exécution de la commande publique :

- établit et notifie les bons de commandes pris en exécution des marchés publics notifiés
- tient et met à jour les fiches d'exécution des marchés

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- travailler en équipe
- respecter les procédures de contrôle et de liquidation des dépenses et/ou recettes
- faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation

Connaissances :

- règle de paiement de la dépense,
- règle de recouvrement
- règles générales des circuits financiers ordonnateurs et comptables
- connaissance de l'exécution des marchés publics complexes
- connaissance de l'environnement de l'informatique de gestion
- connaissance des outils informatique de gestion Excel et SIF

A défaut, le candidat devra pour acquérir les compétences manquantes suivre les actions de formations spécifiques.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Gestionnaire mission*DS/GR/LOG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC DS/GR/LOG Pôle "achats et logistique" (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire mission*DS/GR/LOG
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assurer, sous la responsabilité du chef de pôle, la gestion des dépenses relatives aux frais de déplacement de l'échelon central de la DSAC et des agents rattachés (OCV, CMAC)

Tâches :

1. Informer et conseiller les agents missionnaires sur les modalités de déplacement en rapport avec la politique de voyage de la DGAC et les procédures qualité de la DSAC.
2. Gérer dans le SIF les tiers missionnaires intervenant pour le compte de la DSAC-EC.
3. Créer les ordres de missions et les états de frais de la DSAC-EC et services rattachés (OCV, CMAC) sur le logiciel DIVA 2.0, le cas échéant dans le portail en ligne (AMEX), en vue de la validation finale par l'Ordonnateur, avant l'interface avec le SIF.
4. Assurer la facturation centralisée de la DSAC-EC via l'intégration dématérialisée d'un opérateur « carte logée ».
5. Préparer des dossiers de demande de passeports de service et de la délivrance des visas.
6. Etablir les statistiques destinées à rendre compte périodiquement de la consommation des crédits.

Autres activités principales :

- Assurer la gestion logistique liée aux frais de déplacements (cartes ADP. téléphonie mobile, PC portables, véhicules administratifs?)
- Assurer la gestion des fournitures pour la DSAC/GR.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Maîtrise du logiciel DIVA 2.0 dédié aux frais de déplacements à la DGAC et de la gestion des tiers dans le SIF

Connaissance de la réglementation sur les frais de déplacement Connaissance de la politique de voyage de la DGAC

Connaissance des outils bureautiques (Excel.)

Connaissance du processus S2 dans le domaine de la gestion des frais de déplacements.

Savoirs agir

Aptitude à appréhender de façon globale une situation, y compris en cas d'urgence

Etre apte à travailler en équipe

Faire preuve d'esprit d'initiative pour une amélioration permanente des méthodes

Faire preuve de capacités d'autonomie et d'adaptation

Savoir être disponible pour assurer la permanence du « guichet » missions

Bonne approche relationnelle

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense SFACT*AC/AIX
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/AIX Agence comptable - Aix en Provence (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la dépense SFACT*AC/AIX
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CROZE, Crystel - 04.42.33.12.83 crystel.croze@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	PIEGTS, Christine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Le service facturier (SFACT) assure de manière centralisée la réception et le traitement des factures jusqu'à leur mise en paiement - de certaines directions financières dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'Agence comptable secondaire.

Tâches :

L'agent devra :

- Enregistrer les factures et créer les DP après rapprochements à 3 éléments
- Analyser et identifier les sources d'écart
- Effectuer le visa des dépenses et des pièces justificatives prévu par le décret GBCP du 7 novembre 2012
- Dialoguer avec les services métiers et les fournisseurs
- Suivre un portefeuille
- Archiver les pièces pour production à la Cour des Comptes
- soutien à la mission de pré-enregistrement et de réception de facture

Profil - Qualification :

- \* Connaissances réglementaires en matière de dépenses publiques appréciées
- \* Maîtrise des outils bureautiques Word Excel
- \* Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme
- \* Qualités rédactionnelles et relationnelles
- \* Sens du travail en équipe dans un open space

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ACBACEA-Gestionnaire comptable*AC/LIREM
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/LIREM Division liaison rémunération (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/LIREM
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	BARREAU, CHRISTELLE - 01.58.09.46.97 christelle.barreau@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.76 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	YATERA, Boubou

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

contrôle de régularité des éléments de paye saisis par l'ordonnateur

Tâches :

Contrôles de régularité des éléments de paye transmis par l'ordonnateur comprenant trois volets:

- Contrôle juridique des actes de gestion
- contrôle de l'exacte liquidation des éléments de rémunération
- contrôle de codification des mouvements de paye

Prise en charge des acomptes pour en assurer le paiement.

Rédactions de notes d'observations à destination des gestionnaires.

Suivi des échéanciers pour les régularisations.

Compte de gestion à constituer pour la Cour des Comptes

Classement des pièces justificatives.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils bureautiques « Word » « Excel »

Savoir-faire

Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

Discrétion sur les éléments confidentiels.

Sens du travail en équipe et de la polyvalence.

Très bon relationnel.

Facilité d'adaptation à l'environnement informatique en matière de paie et RH.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SSIM-Chargé de l'assistance aux utilisateurs*SSIM/PROD/CSC
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/CSC Pôle centre de service et communauté des AIG (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	2 Chargé de l'assistance aux utilisateurs*SSIM/PROD/CSC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant support
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHASSERIAUD, Frédéric - 01.69.84.60.85 frederic.chasseriaud@aviation-civile.gouv.fr SI ABDALLAH, Azzeddine - 01.69.84.60.35 azzeddine.si-abdallah@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LE GAT, Arnaud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine « Production et Exploitation » est garant, de la disponibilité opérationnelle, de la continuité de service et de la sécurité, de la performance des environnements de production.

Le pôle « Centre de service » est chargé de coordonner et animer les relations entre le SSIM et les AIG des directions et services de la DGAC, leur apporter le support second niveau . Il assure également le support de premier niveau aux utilisateurs du SSIM et du siège de la DGAC.

Il apporte également le support aux utilisateurs des entités ayant signé une convention de service avec le SSIM.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, l'assistant support :

- Apporter une assistance de niveau 1 aux utilisateurs.
- Qualifier, traiter et suivre les tickets Landesk jusqu'à leurs résolutions.
- Assistance SIF Niveau 2 : Administration utilisateurs SIF (création comptes, débogage).
- Création comptes utilisateurs SIFWEB
- Enrichir la base de connaissances Confluence.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Méthode, rigueur, disponibilité, réactivité
- Travailler en équipe
- Sens du contact et du relationnel

Connaissances :

- Connaissance des outils de sauvegarde

A défaut, le candidat devra pour acquérir les compétences manquantes suivre les actions de formations spécifiques.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	BEA-Gestionnaire ressources humaines*BEA/SG/RH/PERS
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	BEA BEA/SG/RH/PERS Subdivision de la gestion du personnel (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*BEA/SG/RH/PERS
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AISSA, Fariza - 01 49 92 74 46 far@bea.aero

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Le titulaire du poste assistera le chef de la division des Ressources humaines dans la gestion administrative des personnels et des effectifs. Il pourra également participer à la mise en place des actions de formation professionnelle et au suivi du budget de formation.

Tâches :

- Assure la fonction d'Adjoint au chef de la division des ressources humaines et peut le représenter par délégation en cas de besoin
- Concourt à la gestion administrative individuelle et collective des personnels et des effectifs
- Produit les actes afférents au domaine RH
- Peut participer à la mise en place des actions de formations et à leur suivi budgétaire

Profil - Qualification :

Savoir :

- Connaissance du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des statuts particuliers
- Principes généraux du droit du contentieux RH
- Enjeux de la gestion des ressources humaines
- Connaissance des missions, des services de l'administration
- Cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle
- L'organisation et les métiers à la DGAC
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Savoir-Etre :

- Sens développé des relations humaines et de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Neutralité
- Travail en équipe
- Discrétion
- Rigueur

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP Division dépenses (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la dépense SFACT*AC/DEP
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@aviation-civile.gouv.fr GODEFROY, Yves-Marie - 01.58.09.46.78 yves-marie.godefroy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Le service facturier (SFACT) assure, de manière centralisée, la réception et le traitement des factures jusqu'à leur mise en paiement de certaines directions financières dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'Agence comptable principale.

Tâches :

Activités principales :

- Contrôle de la dépense : visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées par plusieurs Directions de la DGAC : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, respect de l'exécution financière des contrats, conventions, marchés, bons de commandes, factures et décisions d'attribution;
- Création et comptabilisation des demandes de paiement aux fournisseurs dans l'outil SIF (Système d'Information Financier, PGI SAP) ;
- Visa et comptabilisation des factures dématérialisées dans l'outil SIF ;
- Validation périodique des RIB des tiers fournisseurs ;
- Mise à jour du Tableau de bord SFACT (outil web) pour information des ordonnateurs ;
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées :

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques « Word » et « Excel » ;
- Des connaissances en matière de comptabilité publique seraient un plus (à défaut, formation assurée)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles : Sens du travail en équipe, du dialogue et de l'organisation
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SGTA-Secrétaire de direction*SGTA/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SGTA SGTA/DIR Service de gestion des taxes aéroportuaires (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*SGTA/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 04.42.33.11.11, 06.11.79.03.37 Jean-Marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr SEDANO, Michèle - 04.42.33.11.13 Michèle.SEDANO@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TADDEI, Christelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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

Tâches :

Secrétariat de direction du SGTA :

- assure le secrétariat du chef du Service de Gestion des Taxes Aéroportuaires et de son adjointe (agendas, réunions accueil, courrier, évènements, accès),
- gère les missions des agents du SGTA dans l'application de gestion des frais de déplacement DIVA
- assure , en coordination avec le chargé de mission "Support", le suivi de l'exécution budgétaire, les dossiers administratifs des agents et les moyens matériels du SGTA,
- assure la diffusion et l'archivage de tous les documents, revues et newsletter utiles au fonctionnement du SGTA,
- assure pour le compte du "Pôle Contrôle fiscal" le suivi qualitatif et la mise à jour des référentiels des compagnies aériennes et des gestionnaires d'aéroport.

GFU des Taxes aéronautiques

- régule les appels téléphoniques du GFU des Taxes aéronautiques (SGTA et "Pôle comptabilité et recouvrement de l'ACS) en français et anglais,
- assure l'expédition des notes et courriers du GFU des Taxes aéronautiques en France et à l'étranger et gère les missions des agents.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire administratif*ENAC/ER/APPUI/PROG
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/ER/APPUI/PROG Bureau des programmes (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/ER/APPUI/PROG
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOMEZ, Michel - 05.62.17.46.56 michel.gomez@enac.fr DAVE, Muriel - 05.62.17.44.52 muriel.dave@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	GAULARD-MATHA, Danielle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire Bureau des Programmes (CAE/PRO)

Gestion des emplois du temps de la formation initiale.

Saisie des stages formation continue.

Préparation des missions des intervenants extérieurs.

Réservation salles pédagogiques.

Accueil et orientation des surveillants d'examens, gestion des sujets et des épreuves.

Archivage des sujets d'examens.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils bureautiques.

Adaptation aux logiciels spécifiques d'organisation et de planification.

Organisation, rigueur.

Sens du relationnel : travail en coopération avec les divers services pédagogiques ENAC et les intervenants extérieurs.

Travail en équipe.

Anglais niveau B2 minimum.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire Administratif
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/ID/FCS Pôle Formation Continue et Spécialisée (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire stage*ENAC/ID/FCS
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAHOURCADE, Pierre - 05.62.17.43.30 pierre.lahourcade@enac.fr BOQUEN, Christophe - 05.62.17.40.89 christophe.boquen@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire administratif chargé du support au responsable formation continue (DID/FCS), assure les missions suivantes :

Pour l'ensemble des stages de formation continue : information, inscriptions, devis, dossiers de financement (OPCA), enregistrements, convocations, conventions, gestion des demandes de facturation, réalisation de la décision et tableau de bord financier.

Gestion de la base de données des stages de formation continue (application OLAF, logiciel Aurion).

Suivi du déroulement des stages.

Mise à jour des fiches de stages figurant dans le catalogue ENAC (logiciel scenari).

Production des documents administratifs liés au suivi de la formation.

Participation à la promotion de l'offre formation continue.

Coordination avec les responsables pédagogiques ENAC, liaison avec les coordonnateurs formations entreprises et DGAC.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle,
- principes budgétaires et comptables,
- connaissances de base du code des marchés publics,
- organisation et métiers de la DGAC,
- objectifs et indicateurs de pilotage du service,
- connaissance de la langue anglaise souhaitable (niveau B2 minimum).

Savoir-faire :

- aptitude au travail en équipe,
- rigueur,
- disponibilité,
- réactivité,
- sens du relationnel, écoute du client,
- sens du service rendu en temps réel pour répondre aux nombreuses demandes,
- accueil, orientation et suivi des stagiaires.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire Administratif
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/SG/AVIC/EC Subdivision Etudiants Civils (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*ENAC/SG/AVIC/EC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FOURNIE, Marc - 05.62.17.40.70 marc.fournie@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire des DNM, Mastères spécialisés, élèves pilotes étrangers sous contrat (AVIC/EC)

Gestion des DNM et Mastères Spécialisé :

- renseignements sur les recrutements DNM, Mastères Spécialisés ;
- planification et préparation des recrutements Mastères Spécialisés, Masters (anglophones), IENAC 2ème année ;
- gestion des inscriptions et du déroulement de ces recrutements : échanges écrits et oraux avec les candidats (en anglais) : majoritairement asiatiques, africains, européens, etc ;
- organisation et participation aux jurys d'admission (7 jurys par an, rédaction et validation des procès-verbaux) ;
- gestion des admissions (échanges de mails en anglais, suivi des paiements des frais de scolarité), et préparation de l'accueil des étudiants (information sur la rentrée administrative, contacts et échanges avec les collaborateurs de service : Hébergement ENAC et TOUL'BOX de l'Université Fédérale de Toulouse) ;
- accueil physique des étudiants (majoritairement étrangers : chinois, indiens, indonésiens, camerounais, marocain, européens, etc) : rentrée administrative/Registration Day, présentation en anglais (orale avec un PowerPoint) sur l'ENAC, la vie sur le campus et la vie étudiante en général ;
- suivi des dossiers administratifs (sécurité sociale, titre de séjour, diverses attestations en anglais) et des relances régulières sur les paiements, relation étudiants (accueil public) ;
- utilisation des progiciels AURION, SGC-Card Manager (édition cartes étudiants), les requêtes spécifiques dans le cadre d'inscription définitive, etc.

Gestion des élèves pilotes étrangers sous contrat :

- renseignements destinés à l'international sur les formations des élèves pilotes étrangers sous contrat ;
- préparation de l'arrivée des pilotes étrangers majoritairement chinois et marocains, sous contrat : contacts avec ambassades et compagnies aériennes contractantes, participation aux revues de contrat, échanges (en mail en anglais) avec les candidats sélectionnés pour préparer leur arrivée ;
- préparation de l'accueil administratif et logistique des élèves pilotes sous contrat ;
- utilisation des progiciels AURION, SGC-Card Manager (édition carte étudiants), etc ;
- organisation et gestion des visites médicales des personnels navigants au CEMPN (diriger les élèves pilotes vers le centre d'examen, information sur le déroulement des examens en anglais, assistance en cas de besoin, etc) ;
- gestion des titres de séjour (OFII et préfecture) : constitution des dossiers des élèves pilotes, prise de rendez-vous auprès des administrations, assistance lors du dépôt de dossiers ;
- suivi des dossiers administratifs des élèves pilotes étrangers : mouvement entre centres de formation, intervention en cas de problèmes personnels, assistance lors de leur retour dans leur pays d'origine ;
- rédaction et traduction de documents en langue anglaise à destination de l'accueil (support d'information, de consignes, etc) ;
- support logistique ponctuel des formations spécifiques internationales anglophones (ATCO, etc).

Activités occasionnelles :

Intervention auprès du directeur de l'école en cas d'accueil des délégations étrangères : accueil physique, traduction, présence auprès du directeur aux repas professionnels, promotion de l'image de l'école auprès des délégations en question.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- bonne connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel et Powerpoint),
- anglais indispensable (niveau B1 minimum), la pratique d'une 3ème langue serait souhaitable,
- connaissances du milieu d'enseignement supérieur orienté à l'international.

Savoir-faire :

- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- réactivité,
- inter-culturalité,
- rigueur et discrétion,
- sens de l'accueil développé.

Conditions particulières d'exercice :

- disponibilité,
- contrainte présentielle en période estivale et en début d'année scolaire.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 administratif*SG/GRIA
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/GRIA Cellule de gestion des ressources informationnelles et des archives (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SG/GRIA
Filière / Métier :	Communication Gestionnaire des archives
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERTHOUT, David - 0158094714 david.berthout@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	POISSON, Marie-France

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Au sein du Secrétariat Générale, la Mission Archives conduit et assure :

- La politique d'archivage de l'administration centrale et des services à compétence nationale ;
- La gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- La gestion du système d'archivage électronique (SAE) dans le cadre du système de management de l'information et des documents (SMID) ;
- La conservation et la valorisation des archives historiques avant leur versement aux Archives nationales.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de la Missions :

- Participe aux procédures d'archivage,
- Participe à la gestion des espaces d'archivage ;
- Est l'interlocuteur de proximité des services pour les demandes d'informations relatives à l'archivage ;
- Participe aux transferts des archives papier vers le dépôt d'archives de Chevannes ;
- Répond aux demandes de communications administratives et aux demandes de recherches ;
- Participe aux transferts des archives historiques vers les Archives nationales ;
- Utilise les systèmes d'information des archives ;
- Aide à la mise en oeuvre des procédures liées à l'archivage électronique ;
- Participe au contrôle et à la vérification des transferts d'archives électroniques dans le logiciel d'archivage.

Profil - Qualification :

Savoir-faire

Travailler dans le respect des engagements de service ;  
Travailler en équipe et en réseau ;  
Posséder de bonnes qualités relationnelles ;  
Faire preuve d'initiative, de rigueur et de méthode

Connaissances :

Connaissance de la DGAC .  
Connaissances archivistiques ;  
Règles de sécurité applicables aux archives ;  
Utilisation des outils informatiques appropriés ;  
Motivation pour acquérir les compléments de connaissances nécessaires (formations dédiées liées)



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Secrétaire de direction*ENAC/DIR
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ENAC ENAC/DIR École nationale de l'aviation civile (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*ENAC/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CREBASSA, Philippe - 05.62.17.40.03 philippe.crebassa@enac.fr LE LIGNE, Philippe philippe.le-ligne@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	SUZE-LATIEULE, Andrée

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assistant(e) de la direction de l'ENAC (DG)

Assistant(e) de la direction de l'ENAC :

- assure le secrétariat de la direction de l'ENAC et du pôle de direction,
- coordonne l'activité et la permanence en toutes périodes des secrétariats du cabinet, de la direction des études et de la recherche, de la direction de l'international et du développement, de la direction de la formation au pilotage et des vols et du secrétariat général,
- affecte le courrier arrivée ENAC dans les services de l'école,
- organise l'agenda de la direction de l'ENAC et du pôle de direction,
- organise avec le service des missions, les déplacements du directeur et du pôle de direction.

Conseil d'administration, visites, manifestations :

- peut participer à la préparation, à l'organisation et à la gestion de réunions nationales et internationales se tenant à l'ENAC,
- peut participer à l'organisation des manifestations institutionnelles,
- assure le volet « protocole » des visites de délégations françaises et étrangères,
- gère l'organisation du conseil d'administration de l'ENAC et en rédige le compte rendu.

Coordination, encadrement et organisation :

- coordonne les actions des secrétariats de la direction avec ceux des départements et des centres de l'ENAC,
- organise et anime des réunions des secrétaires de l'ENAC pour l'amélioration et la modernisation du fonctionnement administratif de l'école.

Gestion budgétaire :

- établit et gère le budget de la direction et celui du pôle QSSES,
- pour la direction rédige les expressions de besoins, participe au choix des fournisseurs, rédige les commandes, participe à l'élaboration de marchés en coordination avec le service achats de l'établissement,
- assure le suivi des commandes et des marchés de la direction.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- capacité à la rédaction administrative,
- bonne connaissance de l'ENAC et des services de la DGAC,
- bonne connaissance de l'anglais lu et parlé,
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Diva, Amélia, Sirepa, ...),
- connaissance des règles de la comptabilité publique.

Savoir-faire / Savoir être :

- discrétion, sens de la diplomatie,
- disponibilité (poste avec amplitude horaire variable),
- faire preuve d'organisation et de rigueur,
- être capable d'anticipation,
- savoir gérer les priorités et capacité à travailler en situation de crise,
- savoir animer une équipe.





## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-GIP Congés paternité
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIP Congés paternité
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VINCENT, Sylvie - 01 77 94 72 77 sylvie.vincent@meteo.fr AIT BEN BOUAZZA, Achraf - 01 77 94 70 83 achraf.aitbenbouazza@meteo.fr
Remarque : Autre contact :	
Mme Sylvie COUROUGE :	01 77 94 70 93 - sylvie.courouge@meteo.fr
Personne remplacée :	VATAN, Nadège

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Le Département de la gestion individualisée et de la paie (DRH/GIP) assure :

- la gestion administrative individualisée des agents affectés à Météo-France
- la préparation de la paye sans ordonnancement préalable pour les personnels payés en métropole et dans les départements d'outre-mer
- la préparation de la paye pour les agents affectés à Mayotte
- la gestion des agents contractuels de droit public ou le cas échéant de droit privé recrutés par l'Établissement pour l'ensemble de ses directions
- les études et travaux de toute nature liés à la mise en oeuvre de la rémunération des agents de Météo-France
- l'animation des différentes entités assurant à Météo-France la préparation de la paye, réalisée localement pour la Nouvelle-Calédonie, et le visa des payes des agents affectés en Polynésie Française et St Pierre et Miquelon
- la centralisation des charges à payer à comptabiliser

Tâches :

Au sein du département GIP, le gestionnaire gestion individualisée et paye dispose d'une gestion répartie alphabétiquement tous statuts et corps confondus, et exerce les missions et activités principales suivantes :

- Prise en charge des agents
- Création et mise à jour de dossiers agents dans le logiciel SITERH
- Changements des informations personnelles (RIB, Enfants, conjoints, adresses,...)
- Prise de tous les actes de gestion de carrière
- Gestion courante des corps techniques propres, IPEF/CR et corps communs administratifs
- Gestion courante des agents sur contrat (recrutement/actes de gestion)
- Gestion courante des OE (recrutement/actes d'avancement et de gestion)
- Préparation des actes de nomination
- Classement des actes administratifs aux dossiers des agents
- Temps partiel
- Retraites, radiations, fins de contrats
- Changements de positions administratives

Précisions Activités :

- Courriers de relance aux agents en fin de situation administrative
- Vérification des décisions produites par la DGAC pour les corps communs (actions sur SIRH-V7 et prise d'actes)
- Réponses aux sollicitations des agents
- Mise à jour des comptes CIR tout au long de l'année (résiduel)
- Rémunération agents tous corps techniques, administratifs et OE
- Rémunération des personnels TSEEAC
- Paye des agents contractuels
- Paye des personnels enseignants
- Saisie des éléments variables de paye des OE
- Saisie des heures de nuit, heures informatiques et de montagne
- Constitution pièces justificatives des payes, acomptes et gestion trop perçus

- Etablissement cartes manuelles DGFIP pour situations d'urgence
- Mise sous pli et envoi des fiches de paye, décomptes de rappel et récapitulatifs impôts

Activités particulières du poste : établissement d'états pour le remboursement du congé de paternité (Agents de MF et des TOM), vérification du dossier et envoi à l'ACP

Profil - Qualification :

Savoir faire généraux :

- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir communiquer oralement
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics
- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ENAC-Gestionnaire comptable*ENAC/AC
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC Agence comptable - ENAC (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*ENAC/AC
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VIEU, Christophe - 05.62.17.44.28 christophe.vieu@enac.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire de la paye (AC)

Contrôler et viser les actes de gestion de personnel : vérification de la régularité juridique, de la liquidation, de la codification et des pièces justificatives.

Contrôler le versement des acomptes et assurer leur suivi.

Prendre en charge les oppositions sur salaire.

Prendre en charge les titres relatifs aux indus sur rémunérations et en assurer le recouvrement.

Contrôler les vacances avant paiement.

Effectuer des contrôles ciblés sur la rémunération des agents.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- règles de la comptabilité publique,
- statuts des agents de la fonction publique,
- outils de gestion informatique.

Savoir-faire / Savoir être :

- rigueur et méthode,
- aptitude relationnelle importante,
- forte adaptabilité,
- autonomie et savoir rendre compte,
- discrétion.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Gestionnaire financier ou comptable
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO MF/DIRNE/DAR/FINANCE Sub-div. finances de la div. adm. et ressources-DIR Nord-Est (ILLKIRCH CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire financier ou comptable
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GALLAND, Alexandre - 03 88 40 42 81 alexandre.galland@meteo.fr
Personne remplacée :	ZEIN, Christophe

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Sous l'autorité du directeur interrégional, la division administrative a la responsabilité pour la DIRNE d'un effectif de 120 agents répartis dans 5 centres :

- des fonctions de secrétariat, 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 Direction.

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 Direction.

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 :

Sous l'autorité du responsable de la division administrative, la personne chargée de la gestion logistique et financière pour la DIRNE assure les activités suivantes :

\* Gestionnaire financier :

- assure l'exécution de la dépense depuis l'engagement juridique et comptable jusqu'à la liquidation et au mandatement
- contribue à la préparation des contrats et marchés publics locaux et assure leur suivi
- suit les immobilisations (codification, recollement inventaires)
- veille au respect de la réglementation et des obligations de Météo-France

\* Gestionnaire logistique :

- assure le traitement et le suivi des inventaires et la fonction de comptable matière en liaison avec ADM/FI
- réalise le suivi et la gestion du patrimoine mobilier et immobilier (maintien en état de fonctionnement des infrastructures et des sites, gestion des stocks, des consommables, du parc automobile, suivi des contrôles réglementaires)
- coordonne des travaux d'espaces verts
- gère la réception, la manutention, la distribution, l'expédition des matériels et fournitures
- participe éventuellement aux transports et à l'accueil des personnes
- gère les archives et les aires de stockage
- déclenche, suit et contrôle les interventions extérieures

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance des techniques et de la réglementation en matière d'entretien, de maintenance et de sécurité des bâtiments
- Connaissance de la réglementation domaniale de l'Etat
- Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public
- Connaissance de la comptabilité générale
- Connaissance de la comptabilité publique

Savoirs faire généraux :

- Savoir gérer un budget
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir planifier des actions
- Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer oralement

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir piloter/contrôler des interventions de prestataires extérieurs
- Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Savoir réaliser des opérations dans un des domaines de l'entretien des bâtiments
- Savoir conditionner les produits
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques de gestion logistique (parc,expéditions)
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord
- Savoir exécuter les actes de la gestion budgétaire
- Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Aptitudes :

- Dynamisme
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Sens des responsabilités



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-chef pôle RH
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	METEO DCT/RESS HUMAINES DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 chef pôle RH
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROLLAND, Sébastien - 05 61 07 93 65 sebastien.rolland@meteo.fr
Personne remplacée :	PENAUD, Jean-Luc

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 en charge du soutien des implantations toulousaines de Météo-France. Elle gère la logistique du site et l'unité de communication et de documentation pour Toulouse dont le centre international de conférences et la médiathèque. La DCT est aussi le pôle administratif des implantations toulousaines, dans le cadre de la mutualisation des fonctions support relatives à la gestion des ressources humaines, aux finances et aux marchés.

Le département Ressources Humaines est chargé de la gestion de proximité des agents fonctionnaires ou contractuels de Météo-France de la DCT, de la DCSC, de la DirOP (CMS), de la DSM, de l'ENM (agents et élèves), de la DT et du CNRM ainsi que de la gestion des actions de formation tout au long de la vie pour l'ensemble de ces directions. Il est composé de trois pôles de gestion RH et d'un pôle formation permanente.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du département RH, le responsable de pôle RH est amené à :

- Intervenir en appui du responsable de département sur les dossiers en cours et traiter de tous dossiers spécifiques en lien avec les directions centrales
- Contribuer à la mise en oeuvre des principales procédures de gestion individuelle ou de campagnes (mobilités, avancements, etc)
- Assurer la préparation et le suivi des commissions et comités au profit des directeurs (CAP, CTSS, etc.)
- Participer à la mise à jour du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, des fiches de poste, etc.)
- Contrôler et diffuser les actes de gestion
- Tenir à jour les dossiers administratifs des agents
- Traiter des différents congés des personnels
- Contribuer à l'élaboration du bilan social
- Diffuser les informations de portée générale dans le domaine RH aux agents, aux chefs de service et aux directeurs

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance du statut général des fonctionnaires, des principes de gestion, des structures et des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France
- Connaissance des procédures administratives

Savoirs faire généraux :

- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France
- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics

Aptitudes :

- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...)
- Dynamisme
- Esprit d'équipe
- Patience

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-Gestionnaire de personnels*DSNA/RH/CT/GICNA
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/CT/GICNA Division gestion ICNA (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de personnels*DSNA/RH/CT/GICNA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	RICQ, Sylvain - 01 69 57 67 30 sylvain.ricq@aviation-civile.gouv.fr COUDERC, Isabelle - 01 69 57 67 40 isabelle.couderc@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	THOLE-BELLANCE, Béatrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Assure la gestion et le suivi des évolutions statutaires des agents appartenant au corps des ICNA à la sous-direction des ressources humaines, département gestion des corps techniques NA, division gestion ICNA.

Tâches :

Assure la gestion collective du corps des ICNA :

- lance les procédures d'avancement collectives (échelons, grades), rédige et diffuse les arrêtés correspondants, diffusion et notification individuelle,
- participe au bon déroulement des campagnes d'entretien professionnel, attribue les RDLs et diffuse dans les services les extraits individuels,
- participe à l'organisation de la commission d'harmonisation,
- tient à jour les bases de données du personnel correspondantes,
- prépare les nominations stagiaire, les titularisations et les reclassements des ICNA en relation avec le Secrétariat Général.

Rédige et diffuse les arrêtés individuels concernant la position administrative des ICNA :

- assure la nomination et la titularisation des EP/SP, L4139-2 et diffuse l'arrêté correspondant,
- prépare et diffuse les différents arrêtés relatifs aux changements de position administrative (détachements, congés longue maladie, et longue durée, mi-temps thérapeutique, disponibilités, retraites, etc),
- tient à jour les bases de données du personnel correspondantes,
- informe et renseigne les agents sur leur position administrative et l'instruction de leurs demandes, délivre les attestations d'emploi.

Est responsable de la constitution et du suivi des dossiers individuels des ICNA :

- assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels,
- gère l'accès aux dossiers individuels et la transmissions des pièces les constituant dans le cadre des règles de la confidentialité (CAP, procédures disciplinaires, etc),
- assure la transmission des dossiers individuels hors DGAC (constitution dossier initial, transmission aux pensions et services concernés, etc).

Supplée les tâches prioritaires du gestionnaire mobilité en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Assure la préparation et le secrétariat de la CAP INCA :

- prépare les convocations et participe à la logistique de la CAP,
- prépare et transmet les documents de séance dans son domaine d'attribution,
- rédige le procès verbal de la CAP,
- assure le secrétariat de la CAP.

Responsabilités en matière de sécurité/qualité/sureté/environnement :

- renseigner de façon exacte les bases de données du personnel,
- produire et diffuser dans le respect de la confidentialité, des règles juridiques et des circuits administratifs en vigueur les documents relevant des évolutions statutaires des ICNA, tant collectifs qu'individuels,
- préparer de façon rigoureuse les CAP dans leurs aspects logistiques,
- assurer dans le respect de la confidentialité le secrétariat de la CAP,
- mettre à jour de façon régulière et pertinente les dossiers individuels des agents (papier et informatique).

Profil - Qualification :

- outils Microsoft : Windows, Word, Excel,
  - outil Lotus : messagerie électronique et toutes applications associées (réservation salles de réunion, matériel, agenda électronique, etc),
  - Intranet DGAC,
  - Internet,
  - bases de données (SIRH et logiciel notation),
  - connaissances du statut général des fonctionnaires et du statut des ICNA.
- 
- sens de l'organisation,
  - autonomie,
  - rigueur,
  - discrétion.

Formation d'intégration :

- formation locales aux bases de données de gestion du personnel (SIRH),
- stages Microsoft si nécessaire,
- stages concernant la gestion du personnel.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BODIC, Sébastien

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Poste au sein d'une équipe

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de la navigation aérienne et de l'ENAC (ICNA, IESSA, TSEEAC
- La gestion administrative et la rémunération des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC ;

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- l'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques ;
- le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

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



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PIERRE-JUSTIN, Joël

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Poste au sein d'une équipe

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de la navigation aérienne et de l'ENAC (ICNA, IESSA, TSEEAC
- La gestion administrative et la rémunération des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC ;

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- l'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques ;
- le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Poste au sein d'une équipe

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de la navigation aérienne et de l'ENAC (ICNA, IESSA, TSEEAC
- La gestion administrative et la rémunération des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC ;

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- l'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques ;
- le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Poste au sein d'une équipe

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de la navigation aérienne et de l'ENAC (ICNA, IESSA, TSEEAC
- La gestion administrative et la rémunération des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC ;

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- l'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques ;
- le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division de la GI des IEEAC et de la paie des personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 ludwig.vallois@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Poste au sein d'une équipe

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer :

- La gestion des éléments de rémunération des personnels techniques de la navigation aérienne et de l'ENAC (ICNA, IESSA, TSEEAC
- La gestion administrative et la rémunération des corps des IEEAC de l'Aviation civile et de l'ENAC ;

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- l'analyse des actes de gestion et le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour les corps techniques ;
- le contrôle de la qualité des éléments transférés ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossier

A noter : le bureau de la gestion intégrée étant de création récente (réorganisation de février 2017), il pourra être amené à évoluer ; les gestionnaires pourraient, en tant que de besoin, se voir confier à terme des fonctions de gestion intégrée ou bien de gestion de la paye sur des secteurs différents.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée ;

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire ;

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

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



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNIA-Gestionnaire administratif*SNIA/BDX/ECT/MER
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/BDX/ECT/MER Pôle Bordeaux - Unité de Mérignac (MERIGNAC)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SNIA/BDX/ECT/MER
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CONREUR, Monique - 05.57.29.29.50 monique.conreur@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LIEBER, Michel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Pôle de Bordeaux comportant 40 agents, en liaison avec la direction du SNIA, les services centraux de la DGAC et du MTES.

Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'unité, chargée de voyage et exécution de tâches de RH, MG, pour le compte de l'unité et des autres unités du Pôle de Mérignac.

Tâches :

RH - Finances :

Pour les agents du Pôle de Bordeaux, des départements techniques et du Pôle de Toulouse :

- Gestion et suivi des dossiers ou demandes en RH ;
- Assurer le relais formation et participation à l'élaboration d'actions de formation de proximité ;
- Chargé de voyage : utilisation de DIVA 2.0 pour la gestion et les propositions des déplacements, établissement des OM ;
- Gestion et suivi des frais de déplacement : mise en paiement des états de frais dans DIVA 2.0, contrôle des pièces justificatives, liquidation des dossiers avant transmission à l'ordonnateur.

Moyens Généraux :

- Gestion des moyens de fonctionnement du Pôle de Bordeaux :
- recenser les moyens disponibles, planifier les besoins
- assurer le suivi technique des moyens mis à disposition
- superviser les prestataires externes
- suivi et coordination des stocks
- Fourniture des EPI des agents du Pôle de Bordeaux : recensement des besoins, préparation et suivi des commandes ;
- Suivi des contrats du Pôle de Bordeaux et du site des départements techniques de Mérignac : recensement des besoins pour mise en oeuvre de nouveaux contrats, rédaction des consultations, contrats (MAPA) et divers courriers (notification, résiliation).

Gestion locative :

- Participation à la gestion immobilière des logements de service : procédure et suivi des commissions d'attribution des logements de service (CAL, CNAL, AOP). Rédaction des documents, tenue des tableaux de bord, saisie dans GesImmo du volet gestion locative.

Divers :

- Participation à la mission archivage,
- Rédaction de note, lettre et bordereau d'envoi
- Travail en collaboration avec les autres gestionnaires de l'unité pour assurer la continuité de service des missions de l'unité

Profil - Qualification :

Connaissances

- culture générale du fonctionnement d'une administration,
- maîtrise des outils bureautiques courants,
- maîtrise de la politique de voyage de la DGAC
- connaissances générales sur la commande publique, le code des marchés

Savoir-faire

- rigueur et application,
- méthode et organisation.
- utilisation de l'outil DIVA 2.0 pour la gestion des déplacements

### Savoir-être

- disponibilité,
- aptitude au travail en équipe,
- bonne relation inter-personnelle,
- savoir rendre compte,
- devoir de réserve.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 GA-Paie*SG/SDP/GIRH/ADD
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/ADD Division de la GI des personnels A+, A adm. et de la paie des agents du dév. durable
(PARIS)	
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/ADD
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de gestion intégrée
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
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 : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines, l'équipe, pilotée par le chef de division, a pour mission d'assurer la gestion administrative et la rémunération des corps de catégorie A+, IPEF et administrateurs civils notamment, des attachés et des personnels à statut équipement.

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention (par corps et/ou par zone géographique) prédéfini avec le chef de division et le reste de l'équipe et assure, pour ce secteur :

- les relations avec les organismes gestionnaires hors DGAC ;
- les relations avec l'agence comptable
- la qualité des données ;
- le suivi des dossiers ;
- la communication orale et écrite avec les différents intervenants de la chaîne de gestion des ressources humaines et avec les agents gérés ;
- l'archivage des dossiers.

Profil - Qualification :

Expérience de la mise en oeuvre de la paye exigée.

L'expérience de la gestion intégrée est un atout supplémentaire.

Goût pour le travail en équipe ;

Capacité à s'adapter et à suivre des procédures métier et outil ;

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.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GCRH/PEN Division des pensions (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH*SG/SDP/GCRH/PEN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MICHAUD, Philippe - 0158094871 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr PEDRON, Jacqueline - 0158094560 jacqueline.pedron@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

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.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-GIP Préc mut/cap déc
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIP Préc mut/cap déc
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	VINCENT, Sylvie - 01 77 94 72 77 sylvie.vincent@meteo.fr AIT BEN BOUAZZA, Achraf - 01 77 94 70 83 achraf.aitbenbouazza@meteo.fr
Remarque : Autre contact :	
Mme Sylvie COUROUGE :	01 77 94 70 93 - sylvie.courouge@meteo.fr
Personne remplacée :	MIGNOT, Nadège

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Le Département de la gestion individualisée et de la paie (DRH/GIP) assure :

- la gestion administrative individualisée des agents affectés à Météo-France
- la préparation de la paie sans ordonnancement préalable pour les personnels payés en métropole et dans les départements d'outre-mer
- la préparation de la paie pour les agents affectés à Mayotte
- la gestion des agents contractuels de droit public ou le cas échéant de droit privé recrutés par l'Établissement pour l'ensemble de ses directions
- les études et travaux de toute nature liés à la mise en oeuvre de la rémunération des agents de Météo-France
- l'animation des différentes entités assurant à Météo-France la préparation de la paie, réalisée localement pour la Nouvelle-Calédonie, et le visa des payes des agents affectés en Polynésie Française et St Pierre et Miquelon
- la centralisation des charges à payer à comptabiliser

Tâches :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paie, le gestionnaire gestion individualisée et paie dispose d'une gestion répartie alphabétiquement tous statuts et corps confondus, et exerce les missions et assure les activités principales suivantes :

- Prise en charge des agents
- Création et mise à jour de dossiers agents dans le logiciel SITERH
- Changements des informations personnelles (RIB, Enfants, conjoints, adresses,...)
- Prise de tous les actes de gestion de carrière
- Gestion courante des corps techniques propres, IPEF/CR et corps communs administratifs
- Gestion courante des agents sur contrat (recrutement/actes de gestion)
- Gestion courante des OE (recrutement/actes d'avancement et de gestion)
- Préparation des actes de nomination
- Classement des actes administratifs aux dossiers des agents
- Temps partiel
- Retraites, radiations, fins de contrats
- Changements de positions administratives

Précisions Activités :

- Courriers de relance aux agents en fin de situation administrative
- Vérification des décisions produites par la DGAC pour les corps communs (actions sur SIRH-V7 et prise d'actes)
- Réponses aux sollicitations des agents
- Mise à jour des comptes CIR tout au long de l'année (résiduel)
- Rémunération agents tous corps techniques, administratifs et OE
- Rémunération des personnels TSEEAC
- Paye des agents contractuels
- Paye des personnels enseignants
- Saisie des éléments variables de paie des OE
- Saisie des heures de nuit, heures informatiques et de montagne

- Constitution pièces justificatives des payes, acomptes et gestion trop perçus
- Etablissement cartes manuelles DGFIP pour situations d'urgence
- Mise sous pli et envoi des fiches de paye, décomptes de rappel et récapitulatifs impôts
  
- Activités particulières du poste : Précomptes des mutuelles et gestion du capital-décès

Profil - Qualification :

Savoirs faire généraux :

- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir communiquer oralement
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics
- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-GIP Paye TAAF
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GIP Paye TAAF
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	VINCENT, Sylvie - 01 77 94 72 77 sylvie.vincent@meteo.fr AIT BEN BOUAZZA, Achraf - 01 77 94 70 83 achraf.aitbenbouazza@meteo.fr
Remarque : Autre contact :	
Mme Sylvie COUROUGE :	01 77 94 70 93 - sylvie.courouge@meteo.fr
Personne remplacée :	SLIMANI, Zaïa

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Le Département de la gestion individualisée et de la paie (DRH/GIP) assure :

- la gestion administrative individualisée des agents affectés à Météo-France
- la préparation de la paie sans ordonnancement préalable pour les personnels payés en métropole et dans les départements d'outre-mer
- la préparation de la paie pour les agents affectés à Mayotte
- la gestion des agents contractuels de droit public ou le cas échéant de droit privé recrutés par l'Établissement pour l'ensemble de ses directions
- les études et travaux de toute nature liés à la mise en oeuvre de la rémunération des agents de Météo-France
- l'animation des différentes entités assurant à Météo-France la préparation de la paie, réalisée localement pour la Nouvelle-Calédonie, et le visa des payes des agents affectés en Polynésie Française et St Pierre et Miquelon
- la centralisation des charges à payer à comptabiliser

Tâches :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paie, le gestionnaire gestion individualisée et paie dispose d'une gestion répartie alphabétiquement tous statuts et corps confondus, et exerce les missions et assure les activités principales suivantes :

- Prise en charge des agents
- Création et mise à jour de dossiers agents dans le logiciel SITERH
- Changements des informations personnelles (RIB, Enfants, conjoints, adresses,...)
- Prise de tous les actes de gestion de carrière
- Gestion courante des corps techniques propres, IPEF/CR et corps communs administratifs
- Gestion courante des agents sur contrat (recrutement/actes de gestion)
- Gestion courante des OE (recrutement/actes d'avancement et de gestion)
- Préparation des actes de nomination
- Classement des actes administratifs aux dossiers des agents
- Temps partiel
- Retraites, radiations, fins de contrats
- Changements de positions administratives

Précisions Activités :

- Courriers de relance aux agents en fin de situation administrative
- Vérification des décisions produites par la DGAC pour les corps communs (actions sur SIRH-V7 et prise d'actes)
- Réponses aux sollicitations des agents
- Mise à jour des comptes CIR tout au long de l'année (résiduel)
- Rémunération agents tous corps techniques, administratifs et OE
- Rémunération des personnels TSEEAC
- Paye des agents contractuels
- Paye des personnels enseignants
- Saisie des éléments variables de paie des OE
- Saisie des heures de nuit, heures informatiques et de montagne

- Constitution pièces justificatives des payes, acomptes et gestion trop perçus
- Etablissement cartes manuelles DGFIP pour situations d'urgence
- Mise sous pli et envoi des fiches de paye, décomptes de rappel et récapitulatifs impôts

Activités particulières du poste : Paye des agents affectés ou en mission dans les Terres Australes et Antarctiques Françaises (TAAF).

Profil - Qualification :

Savoirs faire généraux :

- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir communiquer oralement
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics
- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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-Gestion pensions
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	METEO DRH/GIP Département gestion individualisée et de la paie de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestion pensions
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	VINCENT, Sylvie - 01 77 94 72 77 sylvie.vincent@meteo.fr AIT BEN BOUAZZA, Achraf - 01 77 94 70 83 achraf.aitbenbouazza@meteo.fr
Remarque : Autre contact :	
Mme Sylvie COUROUGE :	01 77 94 70 93 - sylvie.courouge@meteo.fr
Personne remplacée :	CHICOT, Sarah

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 section pensions du Département de la gestion individualisée et de la paie (DRH/GIP) assure :

- l'organisation et la mise en oeuvre de l'ensemble des actions de conseil, d'information et de formation sur le sujet des pensions et retraites au sein de Météo-France
- la supervision de la fourniture au Service des retraites de l'État (SRE) des données nécessaires au Droit à l'information à la retraite (DIR) et à la tenue des Comptes individuels de retraite
- les relations avec le SRE pour la liquidation des pensions des fonctionnaires affectés à Météo-France, en relation avec la DGAC ou d'autres services de l'État compétents en matière de pension pour les différents corps de fonctionnaires concernés
- la préparation des dossiers de pension pour les ouvriers d'État de Météo-France, et les relations afférentes avec la DGAC et avec le service de la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire du Fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État (FSPOEIE)

Tâches :

Au sein du département de la gestion individualisée et de la paie, et encadré par le chef de la section pensions, le gestionnaire de pensions exerce les missions et assure les activités principales suivantes :

- Conseil retraite et simulations tous personnels
- Constitution et liquidation dossiers pensions (et pensions réversions) des Ouvriers d'Etat
- Transmission SRE éléments finaux dossiers corps techniques propres
- Etablissement des certificats d'exercice
- Traitement des dossiers de ré affiliation
- Traitement des dossiers de validations de services
- Traitement dossier RAFP hors déclaration (courriers aux agents et aux administrations ; centralisation des éléments à mandater)

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

- Connaissance des institutions, de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des collectivités territoriales

Savoirs faire généraux :

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

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France
- Connaissance des procédures de gestion des accidents de service/travail et congés maladie des agents publics

Aptitudes :

- Discrétion
- Rigueur
- Sens des relations humaines (contact, communication...)
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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/S-Secrétaire*DS-S/DIR
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	DSAC/S DS-S/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Sud (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-S/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CARIOU-PILATE, Valérie - 05 67 22 90 12 valerie.cariou@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MOCQUET, Lucien

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Secrétaire

Tâches :

Assurer des activités d'assistance technique pour le compte d'une ou plusieurs personnes pouvant aller jusqu'à l'assistance de proximité

Contributions aux activités du secrétariat de direction

- Gestion courrier du service
- Suivi de la boîte fonctionnelle DSAC Sud
- Filtrage téléphonique
- Gestion de réunions et rendez-vous
- Assure la fonction de chargé de voyage pour le CAB et la direction si besoin
- Intérim du secrétariat de Direction
- Intérim su secrétariat du département SR

Contribution aux activités de communication

- Participation à la diffusion de l'information
- Mise en oeuvre du plan de communication du service
- Animation et mise à jour du site intranet DSAC SUD
- Animation et mise à jour des informations DSAC Sud via un support TV
- Diffusion des supports de communication internes et externes
- Mise à jour de l'annuaire téléphonique
- Apporte son concours aux évènements institutionnels de la DSAC Sud
- Participe à la création de support de communication

Contributions aux activités techniques du service

- Instruction des lâchers de ballons, skytracer, feux d'artifice, ?
- Participation à la supervision Océane

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques

Connaître le contexte organisationnel/humain

Savoir exploiter les outils bureautiques

Savoir rédiger

Savoir qui fait quoi à la DSAC

Utiliser les outils de mise en page

Savoirs faire

Concilier efficacité et rapidité

Gérer des sollicitations fréquentes

Faire preuve d'anticipation

Avoir un bon sens relationnel

Faire preuve de discrétion

Faire preuve d'organisation personnelle

Capacité à travailler en équipe

Maitrise de l'anglais



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 examens*SG/SDP/GCRH/CEX
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GCRH/CEX Division des concours et examens (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire examens*SG/SDP/GCRH/CEX
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire concours et examens professionnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MICHAUD, Philippe - 0158094871 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr JULIEN, Philippe - 0158093701 philippe.julien@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GILAD, Ludivine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

### 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 :

Fonctions et responsabilités exercées :

Sous la responsabilité du chef de division concours et examens, le gestionnaire de concours administratifs assure les missions principales suivantes :

- gestion des plannings des concours
- gestion de la publicité des concours : rédaction des textes définissant les modalités des concours et examens professionnels (arrêtés, notices...)
- instruction et contrôle des dossiers d'inscription (vérification de la recevabilité des candidatures)
- organisation matérielle des réunions de jury
- information des membres de jury, des surveillants et des correcteurs
- gestion de la logistique des épreuves écrites et orales :
  - \* convocations
  - \* réservations de salles
  - \* mise en forme, reprographie, conditionnement des sujets par centre d'examen
  - \* répartition des sujets dans les centres
  - \* surveillance
  - \* saisie des notes et anonymisation des copies
  - \* élaboration des éléments statistiques (inscrits, présents...)
  - \* préparation et expédition des copies aux correcteurs
  - \* édition et envoi des convocations et relevés de notes aux candidats
- saisie, classement et archivage des dossiers de candidature

Missions annexes :

- assurer la veille réglementaire (relative au droit des concours)
- prévenir les contentieux et suivre les réclamations
- apporter conseil et assistance aux jurys, candidats, public en recherche d'informations sur les concours...
- élaborer et suivre le budget (missions, déplacements, rétributions des jurys)
- rédiger les courriers divers : demande d'emploi, de détachement, de stage...

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Compétences requises pour ce poste :

- qualité d'organisation, de rigueur et de méthode
- parfaite maîtrise des outils bureautiques classiques (word, excel, access)
- réactivité et esprit d'initiative
- esprit d'équipe et goût des contacts humains

Exigences particulières du poste :

- disponibilité et grande discrétion (respect des règles de confidentialité des procédures de recrutement)
- obligation de résultats
- capacité pour la négociation en situation de crise



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	SNA/SE-Gestionnaire ressources humaines*K-SE/ADM/RH
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/SE K-SE/ADM/RH SNA/SE - Subdivision ressources humaines (NICE CEDEX 3)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-SE/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	IANULI, Béatrice - 0493172350 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DE VILLENEUVE, Loïc

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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

Tâches :

Assure une gestion de proximité :

Accueille les agents et les conseille en matière de RH.

Constitue, suit les dossiers individuels des agents et assure l'interface avec l'administration centrale.

Gère les primes des personnels techniques.

Effectue le suivi des visites à normes et des visites de préventions pour le SNA, la délégation et le centre départemental Météo-France.

Assure la diffusion des notes et circulaires (AVE, prestations sociales, etc) ainsi que des dates de permanences Mutuelles et Assistante sociale.

Constitue et suit les dossiers départs Outre-Mer.

Effectue le suivi des maladies ordinaires, CLM, CLD et autres absences.

Initie les dossiers d'accident du travail, retraite, aide à l'installation, frais de changements de résidence, action sociale.

Organise localement les élections professionnelles.

Assure le recensement des grévistes et son suivi.

Suit le stock de carnets de tickets restauration.

Gère les demandes de cartes de service et de cartes de retraités.

Suit les ASA.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

SIRH

EXCEL

Les statuts des personnels

Qualités requises :

Rigueur et discrétion

Disponibilité

Sens de l'organisation

FORMATION D'INTEGRATION : SIRH





## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	CRNA/N-GEST mission*KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN SNAS/RP - SG - Subdivision Finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST mission*KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20 nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr GONDCAILLE, Sylvie - 01.69.57.60.40 sylvie.gondcaille@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 1
Personne remplacée :	GOBALOU, Sylvianne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Chargé de voyages du CRNA/Nord.

Rattaché à la chef de la subdivision finances

Tâches :

Missions principales :

- Gestion des déplacements des agents (logiciel : Dossier Informatisé du Voyage d'affaires - DIVA 2.0)
- Création et suivi des ordres de missions métropole et étrangers dans DIVA 2.0 ;
- Réservation des prestations (hôtels, avion, train, location de voitures) auprès de l'agence de voyages de la DGAC ;
- Contrôle des pièces justificatives ;
- Liquidation des frais de missions et stages dans le respect de la politique de voyages ;
- Assure les restitutions statistiques et budgétaires, via l'outil DIVA 2.0 ;
- Archivage des dossiers papier ;
- Participation aux réunions du réseau chargés de voyage des SNA-RP ;
- Assure l'intérim des autres chargés de voyages ;

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissance des règles relatives aux remboursements des frais de déplacements des personnels civils

Connaissance de la politique voyage de la DGAC

Notions de comptabilité publique Maîtrise des outils informatiques (Bureautique, Excel, logiciels comptables)

Savoirs-faire :

Disponibilité

Sens de l'organisation

Travail en équipe

Discrétion



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ automne 2017

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



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 :	CRNA/N-Gestionnaire finance*KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN SNAS/RP - SG - Subdivision Finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire finance*KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAFFAI, Nizar - 01.69.57.60.20 nizar.chaffai@aviation-civile.gouv.fr GONDCAILLE, Sylvie - 01.69.57.60.40 sylvie.gondcaille@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de Mme Sylviane GERMANY et de Mme Nathalie NAUMANN
Personne remplacée :	GERMANY, Sylviane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 31/10/17

Date limite de modification des candidatures : 31/10/17

**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 :

Gestionnaire finances du CRNA/Nord

Rattaché à la chef de la subdivision finances

Profil - Qualification :

-Exerce notamment plusieurs des activités suivantes sur le logiciel comptable de la DGAC (SIF)

- crée et gère les marchés formalisés

- suit les engagements juridiques des marchés et liquide les factures

- liquide les dépenses relatives aux accidents de service, les frais médicaux, les frais de changement de résidence

- effectue la rédaction des bons de commande

- collabore à la gestion comptable des budgets de fonctionnement et investissement

Technique:

Finances/comptabilité

- comptabilité publique : connaître et tenir une comptabilité administrative
- comptabilité budgétaire : connaître et appliquer les techniques budgétaires
- gestion des immobilisations : connaître les procédures de gestion de biens

Informatique/bureautique

Exploitant de l'existant : connaître les produits informatiques existants.