

Numéro 107557

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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-Chef de division*SG/SDP/FPC/DCM ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/DCM Division du développement des compétences et des métiers (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/FPC/DCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable / coordonnateur de formation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH, Angélica - 0158094444 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 0158093644 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUFOUR, Sylvette

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de la division "Développement des Compétences et des Métiers"

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

La formation est une des réponses aux besoins de compétences de la DGAC et cette réponse est organisée de manière adaptée et évolutive.

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

Le travail en équipe est valorisé, de même que la capacité d'initiative, les qualités rédactionnelles dans les cahiers des charges, les analyses et les synthèses et le sens de l'amélioration constante du service offert

Tâches :

Le poste de chef de division est un poste d'encadrement intermédiaire et de coordination des actions de formation continue.

Il s'agit :

- de jouer le rôle d'interface entre le chef de bureau ou son adjoint et les organisateurs de formation ;
- d'assurer la bonne répartition de la charge de travail et la prise en compte de toutes les demandes en liaison avec le coordonnateur de formation ;
- d'organiser des actions de formation dans les domaines qui requièrent une attention particulière ou qui sont très stratégiques ;
- de veiller au plus près à l'application des procédures et des décisions communes au SG, à la sous-direction, au bureau ;
- de participer à l'élaboration du catalogue annuelle de formation continue ;
- de participer à l'élaboration des pièces des marchés et des cahiers des charges et d'assurer leur suivi par les chargés de formations ;
- d'assurer le suivi budgétaire en relation avec le bureau SDF/2 ;
- d'établir des prévisions et des bilans d'activités, après synthèse et analyse des résultats des actions de formation menées par le bureau

Profil - Qualification :

Savoirs

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

Savoir-faire

Savoir animer une équipe,
Savoir planifier son travail dans la durée,
Savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion et les tableaux de bord du suivi financier,
Savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage,
Savoir organiser complètement une session de formation et analyser les évaluations,
Savoir rédiger de manière synthétique,
Savoir intervenir en tant que de besoin au processus d'achats de formation de sa division

Savoir-être

Capacité d'écoute,
Bonne aptitude à la communication,
Goût pour le travail en équipe,
Esprit d'initiative et anticipation,
Réactivité et adaptabilité,
Rigueur



Numéro 107679

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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 :	DG-Responsable administratif*DGAC/CAB/AFFGEN ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DG DGAC/CAB/AFFGEN Pôle des affaires générales (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Responsable administratif*DGAC/CAB/AFFGEN
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LAMBERTI, Leslie - 01 58 09 47 18 leslie.lamberti@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BOIDEL, Magali

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chargé des procédures chancellerie pour la DGAC

Tâches :

Gestion des procédures relatives aux décorations suivantes pour la DGAC et le secteur de l'aviation civile : médaille d'honneur de l'aéronautique, ordres nationaux (légion d'honneur et ordre national du mérite), médaille de l'aéronautique, palmes académiques.

Cette gestion comporte, en fonction des décorations :

- le lancement des campagnes de promotion annuelle ;
- la constitution des dossiers de proposition ;
- la rédaction des mémoires de proposition, des discours de remise de médaille, des lettres de félicitations ;
- l'établissement et la diffusion des diplômes ;
- le traitement et suivi des demandes d'avis émanant du cabinet du ministre.

Le chargé des procédures chancellerie sera en relations régulières avec la grande chancellerie de la légion d'honneur (rattachée au ministère de la justice), les cabinets ministériels, le secrétariat général du ministère, les services de la DGAC ou encore les responsables de chancellerie des partenaires de la DGAC (Météo France, compagnies aériennes, aéroports, constructeurs aéronautiques, associations et fédérations).

Profil - Qualification :

Qualités rédactionnelles

Capacité à mettre en oeuvre des procédures règlementaires

Qualités relationnelles et discrétion

Rigueur

Sens de l'organisation et méthode

Connaissances

Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel)



Numéro 107681

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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/COE ADDITIF
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/COE Division de la GI des agents contractuels, de la paie des ouvriers et des personnels à l'étranger (PARIS)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de gestion intégrée
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 :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Profil - Qualification :
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 situations administratives individuelles (recrutement, affectation, positions administratives, divers congés ordinaires ou de maladies, modalités d'exercice du service notamment les temps partiels , gestion indemnitaire etc) en liaison avec le bureau de la gestion collective de la sous-direction des personnels ;
- La fixation des éléments de rémunération des personnels contractuels, personnels navigants, médecins, ouvriers, vacataires de l'aviation civile et de l'ENAC ;
- La liaison avec le service en charge de la gestion des rémunérations à l'agence comptable du BACEA

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, :

- La production des actes administratifs de gestion individuelle statutaires et indemnitaires pour les personnels contractuels ;
- Le transfert des données dans le module de pré-liquidation du SIRH pour l'ensemble des catégories de personnels gérées par la division ;
- 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 dossiers.

Principales qualités requises :

Expérience de la gestion administrative et de la paye exigée

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.



Numéro 107683

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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-Chef de division*SG/SDP/GIRH/ADD ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
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 Chef de division*SG/SDP/GIRH/ADD
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre 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
Remarque :	NBI : 20 points

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de la division de la gestion intégrée des personnels de catégorie A+ (IPEF, Administrateurs civils), attachés et personnels à statut équipement.

Le chef de division est chargé de l'animation d'une équipe de trois personnes qui effectuent la gestion de 700 à 800 agents (environ 130 IPEF, 30 administrateurs civils, 250 attachés et 310 personnels à statut équipement)

Le seul corps à proprement parler en gestion intégrée est celui des attachés.

La gestion administrative des autres corps est faite par des organismes extérieurs à la sous-direction des personnels, voire à la DGAC, avec lesquels il est nécessaire d'entretenir une bonne coordination.

Le chef de division organise, répartit et coordonne le travail de l'équipe.

Il assure la liaison avec les organismes qui assurent la gestion administratives de certains corps et avec le service de l'agence comptable du BACEA

Il vérifie les données traitées.

Il peut participer à la saisie des éléments de rémunération.

Il participe à la rédaction des fiches de procédure ainsi qu'à la programmation et au suivi de l'activité de la division.

Profil - Qualification :

- Une expérience de la gestion des RH et particulièrement de la gestion intégrée est indispensable
- Aptitude au travail d'équipe et capacité de management
- Organisation, méthode, rigueur et discrétion
- Sens du contact et de la communication
- Sens des relations humaines
- Connaissance de la bureautique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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/TEC ADDITIF
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 :	3 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de gestion intégrée
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 058093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr VALLOIS, Ludwig - 0158094072 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Profil - Qualification :
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, IESEA, TSEEAC) ;
- La gestion administrative et la rémunérations 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 de la DGAC (hors IEEAC) ;
- 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 dossiers.

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.

Principales qualités requises :

Expérience de la mise 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

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-gest. Financier ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/FINANCES DEPARTEMENT FINANCES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 gest. financier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	CICCIONE Monique - 05.61.07.86.60 monique.ciccione@meteo.fr SAMY Franck - 05.61.07.92.30 franck.samy@meteo.fr
Personne remplacée :	DIMANCHE, Francisca

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

Sous l'autorité du ou des chefs de pôle concernés, le gestionnaire finances exécute les activités suivantes :

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

Profil - Qualification :

Connaissance de la comptabilité générale

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des principes et méthodes du contrôle de gestion

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Rigueur

Sens de l'organisation



Numéro 107693

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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 budget ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/FINANCES DEPARTEMENT FINANCES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chef pôle budget
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	CICCIONE Monique - 05.61.07.86.60 monique.ciccione@meteo.fr SAMY Franck - 05.61.07.92.30 franck.samy@meteo.fr
Personne remplacée :	BEURTHERET, Monique

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Précisions missions :

Activités :

Sous l'autorité du chef du département et de son adjoint, le chef de pôle :

- pilote et anime l'équipe,
- veille à la bonne répartition des tâches et à la réactivité nécessaire aux traitements des demandes,
- participe à l'exécution financière,
- assure le traitement des cas difficiles avec les fournisseurs en lien avec les équipes techniques,
- suit les conventions et contrats inclus dans le périmètre du pôle,
- effectue toute opération financière en dépenses et en recettes nécessaire au bon fonctionnement du service en cas de besoin.

Il peut être amené à participer aux réunions et séminaires des gestionnaires et à des réunions avec les services prescripteurs.

Profil - Qualification :

Connaissance de la comptabilité générale

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des principes et méthodes du contrôle de gestion

Management

Savoir animer une équipe

Savoir gérer un budget

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Rigueur

Sens de l'organisation

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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-gest. Financier ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO DCT/FINANCES DEPARTEMENT FINANCES - DCT (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 gest. financier
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	CICCIONE Monique - 05.61.07.86.60 monique.ciccione@meteo.fr SAMY Franck - 05.61.07.92.30 franck.samy@meteo.fr
Personne remplacée :	LOUIS, Michèle

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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

Tâches :

Activités du poste : Sous l'autorité du ou des chefs de pôle concernés, le gestionnaire finances exécute les activités suivantes :

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

Profil - Qualification :

Connaissance de la comptabilité générale

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des principes et méthodes du contrôle de gestion

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France

Aptitudes

Rigueur

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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-Rédacteur*SG/SDP/RDSP/REG ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/RDSP/REG Division de la réglementation des personnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Rédacteur*SG/SDP/RDSP/REG
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01 58 09 46 75 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr THOMAS, Yohann - 01 58 09 47 93 yohann.thomas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LETURCQ, Stéphanie

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Au sein de la division réglementation des personnels, le rédacteur juridique en charge de la veille juridique est chargé :

- de rédiger pour la DGAC les textes statutaires et indemnitaires, ainsi que les dossiers de saisine pour recueillir l'avis des différents partenaires interministériels (en particulier la direction du budget et la direction générale de l'administration et de la fonction publique) ;
- de participer à la préparation et aux réunions des instances consultatives (comité technique de réseau...) ainsi qu'aux divers groupes de travail (comité de suivi du protocole...), et de rédiger des notes et comptes rendus ;
- de répondre aux questions juridiques posées par les chefs de services ou gestionnaires RH de la DGAC concernant la réglementation des personnels (temps de travail, congés, autorisations d'absence, etc.) ;
- de concevoir, élaborer et diffuser des produits d'information liés aux thématiques traitées par la division (textes statutaires et indemnitaires dans une version « en vigueur », pages web du portail de la DGAC, etc.) et d'assurer une veille juridique sur ces thématiques.

Profil - Qualification :

- connaissances des techniques de rédaction et de consolidation des textes réglementaires
- capacités rédactionnelles
- rigueur et réactivité
- techniques de veille
- bonne aptitude relationnelle
- capacité à travailler en équipe
- esprit d'initiative
- discrétion professionnelle



Numéro 107707

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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-ADM-GES-Gest convent ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	METEO D2C/ADM/GES Division Gestion Commerciale - Dépt Administration de la D2C (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 ADM-GES-Gest convent
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	VOINOT Sébastien - 01.77.94.71.48 sebastien.voinot@meteo.fr LEGOUTTE Philippe - 01.77.94.71.66 philippe.legoutte@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

La division gestion commerciale assure la gestion administrative et la facturation des conventions. Elle pilote et/ou élabore en liaison avec le département des ventes et le département du Marketing, les outils de suivi et de mesure de l'activité commerciale. Pour ce faire, elle est en étroite relation avec le réseau commercial en régions. Elle prend en charge directe le management et le suivi de projets structurants pour la gestion commerciale. Elle assure la facturation des prestations pour le compte de la D2C et constitue les dossiers en cas de reversement par l'Agence Comptable. Elle fournit les données nécessaires aux analyses demandées par la D2C et le réseau commercial en régions. Elle est chargée de suivre les recettes publicitaires du site internet de Météo France en liaison avec Météo France Régie (campagnes en cours, facturation ou contrôle, bilans...) Elle est en liaison avec la Direction Financière, le service informatique et l'Agence Comptable pour tout ce qui touche au circuit des recettes (procédures et outils) Elle prépare les fichiers clients pour la tenue des enquêtes de satisfaction

Tâches :

Le chargé de GESTION DES CONVENTIONS / FACTURATION

- Assure la gestion des conventions nationales : gérer la base, scanner, suivre et actualiser
- Assure le suivi de la procédure des conventions en relation avec les rédacteurs de contrats (tableau de suivi, lettres d'envois aux différents intervenants d'une convention).
- Contribue à l'élaboration des tableaux de bords mensuels et annuels sur la partie conventions
- Tient à jour l'échéancier de facturation et facture les prestations de la responsabilité de la D2C
- Assure la hotline et les tâches d'administrateur fonctionnel du CRM
- Répond à des demandes ponctuelles

Profil - Qualification :

Connaissance de l'organisation de Météo-France
Connaissance du droit commercial et de la concurrence
Connaissances comptables
Anglais

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

Connaissance de l'offre de produits et de la stratégie commerciale de Météo-France
Connaître et savoir utiliser les outils de gestion commerciale de Météo-France

Discrétion

Rigueur

Sens de l'organisation

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

Esprit d'équipe



Numéro 107713

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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/TOU ADDITIF
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/TOU
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	RIGAUD, Nathalie - 05.62.14.57.00 nathalie.rigaud@aviation-civile.gouv.fr BREHIER, Christelle - 05.62.14.57.02 christelle.brehier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BOUYER, Chantal

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Contrôleur de la dépense avec évolution en service facturier

Tâches :

Visa et comptabilisation des dépenses pour les ordonnateurs assignés auprès de l'agence comptable secondaire : contrôles réglementaires dévolus aux comptables publics sur des dépenses variées (factures, marchés formalisés, frais de changement de résidence, gratification, paiement par carte d'achats)

Enregistrement des factures reçues par l'agence

Confection du compte de gestion

Ces missions seront réalisées dans le cadre du déploiement du service facturier et dans un environnement informatique dédié à la fonction financière (SIF - outil SAP).

Le gestionnaire est placé sous l'autorité hiérarchique du comptable secondaire.

Il est en relation avec les services ordonnateurs de la DGAC (essentiellement services de la navigation en route et directions de la sécurité civile).

Profil - Qualification :

Notions des règles de la comptabilité publique et du visa de la dépense publique

Connaissances juridiques sur le droit des contrats et des marchés publics

Connaissances comptables de base

Pratique du contrôle interne et des processus de maîtrise des risques

Rigueur et méthode, esprit d'analyse

Capacité de travail en équipe et en réseau



Numéro 107714

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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 :	DG-Assistant*DGAC/OCV ADDITIF
Poste offert aux :	ADAAC ASSAC
Affectation :	DG DGAC/OCV Bureau OCV (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Assistant*DGAC/OCV
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	- LESLIE LAMBERTI 01.58.09.47.18 leslie.lamberti@aviation-civile
Personne remplacée :	THOLE, Muriel

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

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 :

L'assistant de l'OCV est chargé d'assurer des activités d'assistance et de support pour le compte des inspecteurs pilotes (actuellement 12) dont le chef de l'organisme.

Tâches :

Organisation des missions des inspecteurs

Suivi des réunions et missions

Préparations des réunions

Assurer l'interface entre l'inspecteur en charge (IEC) de la DSAC-IR et le pilote inspecteur OCV dans le suivi des constats de contrôles

Mise en forme et valorisation des supports écrits

Rédaction et diffusion des courriers

Suivi du courrier - enregistrement, classement

Accueil téléphonique

Gestion du planning et de l'agenda

Participation à la mise en œuvre de la certification ISO 9001

Profil - Qualification :

Exigences et savoir-faire :

Travailler avec rigueur et régularité

Autonomie

Mise en forme des documents

Discrétion professionnelle et culture du secret professionnel

Connaissances :

Gestion documentaire

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissance de l'organisation de l'administration

Anglais apprécié

Tendance possible :

Mutualisation des activités



Numéro 107719

ADDITIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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-Assistant*DS/ANA/PNA ADDITIF
Poste offert aux :	ASSAC
Affectation :	DSAC DS/ANA/PNA Pôle aptitudes des personnels de la navigation aérienne (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Assistant*DS/ANA/PNA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- DOCTEUR PHILIPPE FURTWENGLER philippe.furtwengler@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Assistant du médecin évaluateur

Tâches :

Sous l'autorité du médecin évaluateur ATCO :

- Participe à la création de la fonction médicale d'évaluation ATCO
- Participe à la préparation des éléments de réponse aux questions des intervenants médicaux en l'absence du ME dans le cadre du règlement européen 2015/340 et des procédures les déclinant.
- contribue au pilotage de la gestion en temps réel du fichier de suivi d'arrivée des dossiers médicaux pour le processus de contrôle des dossiers par échantillonnage.
- Prépare le contrôle du contenu médico-administratif des dossiers et des dossiers avant visée du médecin évaluateur.
- Participe à la mise en oeuvre de la gestion et du suivi des cas de renvoi (avec affichage des rappels en cas de dépassement des dates de validité des examens) et pour les cas d'inaptitude temporaire.
- pilote et met en oeuvre le suivi statistiques des causes d'inaptitude médicale.
- Assure la coordination des expertises demandées par le ME (contact avec les C(P)EMPN pour prise de RDV, information du contrôleur, réception des expertises, information de l'AME)
- Participe à la définition et à la mise en oeuvre du pilotage de l'archivage des dossiers des contrôleurs de la navigation aérienne (environ 6000) avec mise à jour de la base de données et des audits des médecins à normes (AME) et des centres d'expertises (AeMC) ; du suivi et de la mise à jour des fiches procédures médecin AME (médecins à normes), IDE et/ou secrétaire, AeMC (centre d'expertise médicale), du suivi des fiches procédures DSAC avec diffusion sur le réseau et/ou communauté médicale. .
- Élabore avec le médecin évaluateur la fiche d'audit AME et coordination AME/ME pour la préparation de l'audit (calendrier, modalités pratiques, envoi du questionnaire pré-audit, retour d'information)
- Participe à la mise en place de la procédure audit des AME
- supervise l'organisation des réunions du médecin évaluateur
- participe à l'étude d'un logiciel national en réseau de suivi médical des contrôleurs de la navigation aérienne en collaboration avec le pôle médical

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Connaissance des textes qui régissent l'aptitude classe 3
- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- Pratique de la langue anglaise (compréhension écrite essentiellement)
- l'obtention de la licence de surveillance NA, qualification inspecteur de surveillance NA pourrait être requise en fonction de l'évolution du poste

Savoir faire

- Travailler en réseau interne et externe
- Autonomie
- Rigueur et méthode
- Respect du secret professionnel, discrétion

Acquis professionnels

- Respect du secret professionnel, discrétion

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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 FERME
Poste offert aux :	ADAAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/FIN
Fonction / Poste :	SNA/N - Subdivision finances (LESQUIN CEDEX) 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 :

Date limite de modification des candidatures :

Envoi par le service (uniquement si le Self-service SIRH n'est pas déployé, ou en cas de difficulté technique)

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

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.