

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/SO-Gestionnaire finance*DS-SO/GR/FIN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/FIN Subdivision Finances (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*DS-SO/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOONE, Anita - 05.57.92.84.31 anita.boone@aviation-civile.gouv.fr DE SOUSA GUERRA, Jean-Paul - 05 57 92 84 38 jean-paul.de-sousa-guerra@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Ouest (Mérignac)

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Le gestionnaire finance assure la gestion financière (dépenses et recettes) de la DSAC/SO, au sein de la subdivision Finance du département Gestion des Ressources.

**Tâches :**

En matière de dépenses, le gestionnaire :

Assure et effectue les engagements juridiques (contrats, marchés et bon de commande) et assure la liquidation de la dépense en mode SFACT, en lien avec l'Agence comptable et est chargé des opérations de gestion et de suivi dans le SIF Participe au suivi et à la gestion des dossiers qui lui sont confiés

Contribue, en lien avec le chef de la subdivision Finances au suivi de l'activité financière ;

Assure le suivi et la relations fournisseur le cas échéant ;

En matière de recettes, le gestionnaire :

Assure les opérations de gestion des recettes dans le SIF ;

Participe au suivi de l'activité recettes, en lien avec le chef de la subdivision finances et de la chargée d'affaires.

**Profil - Qualification :**

Savoirs généraux et pratiques

Connaître les principes de la comptabilité publique

Connaître la comptabilité générale

Connaître la réglementation des marchés publics

Exploiter les outils bureautiques et de gestion financière

Informatique : logiciels de gestion financière (SIF) - Word, Excel, Powerpoint

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Ouest (Mérignac)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/O-Gestionnaire ressources humaines*C-O/ADM/RH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	CRNA/O C-O/ADM/RH Subdivision ressources humaines (LOPERHET)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*C-O/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	FONTEAU, Nathalie - 02 28 00 25 15 nathalie.fonteau@aviation-civile.gouv.fr EUDES, Julie - 02 28 00 25 10/06 21 67 13 04 julie.eudes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Ouest (Brest)

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Le gestionnaire assure le suivi des agents du SNA pour tout ce qui concerne le domaine des ressources humaines, collabore à la gestion des instances paritaires locales.

**Tâches :**

**GENERIQUES**

Applique les procédures locales de gestion documentaire

**SPECIFIQUES**

- Constitue et suit les dossiers individuels des agents, notamment à travers l'outil SIRH
- Elabore les décisions de qualification des personnels techniques
- Effectue le suivi indemnitaire de l'ensemble des personnels
- Participe aux campagnes de mobilité, effectue la saisie des AVE dans Sirh et en assure la diffusion après publication
- Prépare et suit la campagne d'entretiens professionnels des agents du SNA-O
- Effectue la gestion individuelle de proximité (suivi médical de prévention, gestion du temps de travail, etc.)
- Participe à la gestion des distinctions honorifiques
- Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles et des instances de dialogue social (exemple : suivi des ASA, DAS...).

**Profil - Qualification :**

Techniques de base

Navigation aérienne :

- Connaître l'organisation interne de la DSNA et de la DGAC (2)
- connaître les activités du SNA (2)
- connaître les statuts et régimes indemnitaires (3)
- savoir mettre en oeuvre des procédures de gestion des effectifs (3)

Informatique :

- Capacité d'utilisation des outils applicatifs de gestion (SIRH, ESTEVE etc.) (4)
- Capacité d'utilisation des outils bureautiques classiques (4)

Qualités requises :

- Disponibilité, discrétion et rigueur
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Ouest (Brest)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNIA-Gestionnaire finance*SNIA/SG/CTPE
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SNIA SNIA/SG/CTPE SG - Bureau Comptabilité Centrale ()
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SNIA/SG/CTPE
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CALAMBE, Chantal - 01.44.64.32.12 06 03 30 90 27 chantal.calambe@aviation-civile.gouv.fr BERTHIOT, François - 01 44 64 32 10 06 15 31 56 5 francois.berthiot@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Paris (Paris)
Personne remplacée :	POIX, Bernadette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestion financière assurée sur le périmètre du budget GTA des pôles de Nantes, Toulouse et Châteauroux :

**Tâches :**

- création des engagements juridiques
- validation des demandes d'achat
- liquidation des factures

**Profil - Qualification :**

Savoir faire :

- Maîtriser les logiciels Word, Excel
- Connaître ou apprendre à utiliser les logiciels comptables SIF
- Maîtriser les règles de la Comptabilité Publique
- Avoir de bonnes connaissances en matière de réglementation des Marchés Publics

Savoir être:

- Apprécier le travail en équipe
- Avoir le sens des responsabilités et d'initiatives
- Avoir des dispositions en matière de relations humaines et de dialogue
- Devoir de discrétion

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Paris (Paris)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Gestionnaire comptable*ACS-AG
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/D-AG Agence comptable - Antilles Guyane (FORT DE FRANCE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*ACS-AG
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 :	RENARD, Roselyne - 06.96.11.90.01 roselyne.renard@aviation-civile.gouv.fr CABIOCH, CATHERINE - 01.58.09.46.92 catherine.cabioch@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DANTIN, Jacqueline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

L'agence comptable secondaire en Antilles-Guyane relève de l'agence comptable du budget annexe de l'exploitation du contrôle aérien (BACEA) et est située dans les bâtiments du siège de la DSAC-AG. Elle est composée de 7 agents, dont 2 agents des finances publiques détachés à la DGAC et 5 administratifs de l'aviation civile.

**Tâches :**

La mission principale de ce poste s'oriente autour de 2 secteurs : la comptabilité et le recouvrement.

Les activités de ce poste sont :

Comptabilité

Gestion des opérations de trésorerie :

- Encaissements,
- Décaissements,
- Rejets de virements
- Transferts entre Agence comptable,
- Etablissement du tableau de trésorerie

Contrôle quotidien des journaux comptables,

Apurement des comptes d'imputation provisoire

Confection du compte de gestion sur pièces

Recouvrement

Visa et prise en charge des titres de recette,

Poursuite des compagnies défailtantes,

Instruction des demandes de délai de paiement,

Instruction des demandes de remise gracieuse,

Présentation des créances irrécouvrables en non-valeur,

Gestion des compagnies en RJ/LJ,

Mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité du secteur,

Confection du compte de gestion sur pièces

**Profil - Qualification :**

Compétences professionnelles souhaitées :

Savoir généraux et pratiques

- Maîtrise des règles de la Comptabilité publique
- Maîtrise des règles de comptabilité générale
- Maîtrise des outils informatiques et du SIF

Savoir faire

- Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation
- Rendre compte régulièrement
- Discrétion professionnelle
- Sensibilisation au contrôle interne
- Grande disponibilité auprès des collègues

Expérience souhaitée

En raison de la particularité des missions, il est recommandé que l'agent occupant ce poste dispose d'une première expérience dans le domaine comptable et/ou financier.



Conditions particulières d'exercice

- Travail en équipe, sous la responsabilité directe et unique du comptable secondaire et de son adjointe.
- Polyvalence avec le secteur dépense

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Gestionnaire comptabilité recouvrement*AC/CPTA-REC/R
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/CPTA-REC/REC Pôle recouvrement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptabilité recouvrement*AC/CPTA-REC/REC
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 :	GOUBERT, Gaëtan - 01.58.09.46.84 gaetan.goubert@aviation-civile.gouv.fr CABIOCH, CATHERINE - 01.58.09.46.92 catherine.cabioch@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel niveau 2
Personne remplacée :	GODON, Juliet

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Recouvrement des recettes de redevances

**Tâches :**

Gestion des recettes non fiscales (redevances, indus, produits divers)

- Prise en charge des titres
- Recouvrement amiable et contentieux
- Relations avec les usagers et les partenaires (traitement des demandes de renseignements, des réclamations)
- Recherche du renseignement

Relations avec les compagnies aériennes et les particuliers, en France et à l'Etranger (courrier, courriel et téléphone)

- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

**Profil - Qualification :**

Connaissances

Outils bureautiques « Word » « Excel »

Règles de base de la comptabilité publique

Règles de base relatives au recouvrement des recettes publiques

Connaissances juridiques de base

Anglais

Une formation aux règles de recouvrement des recettes publiques pourra être assurée

Savoir-faire

Sens de l'organisation, rigueur, méthode et esprit dynamique

Sens du travail en équipe, polyvalence

Sens de l'initiative

Sens des relations.

Expérience souhaitée

Anglais et/ou autres langues (formation continue)

(Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment évoluer, le cas échéant, vers le domaine de la comptabilité)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTA-Secrétaire*DTA/SDE
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDE Sous direction des études, des statistiques et prospective (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDE
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GUITTET, Kévin - 01 58 09 48 01 kevin.guittet@aviation-civile.gouv.fr MARTIN, Véronique - 01 58 09 37 17 veronique-o.martin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	15 points de NBI.
Personne remplacée :	BORDELET, Fanny

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Assistant(e) de cadre de la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective (SDE) et de la sous-direction du développement durable (SDD) de la Direction du transport aérien.

Au sein de la Direction du transport aérien, SDE assure la production et l'analyse de l'ensemble des données sur le trafic et l'économie du transport aérien, et la réflexion stratégique et prospective sur le secteur. Dans ce cadre, elle réalise de nombreuses publications, souvent mises en ligne sur le site internet de la DGAC, et organise des séminaires ouverts à l'extérieur.

SDE comprend :

- le bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (SDE1)
- le bureau de l'observation du marché (SDE2)
- le bureau des études économiques (SDE3)

Au sein de la Direction du transport aérien, SDD :

- élabore la politique régaliennne environnementale de la DGAC
- assure le suivi des démarches de développement durable engagées (relations avec les élus locaux, les professionnels, les associations, etc)
- met en oeuvre la politique de lutte contre les nuisances environnementales aériennes (bruit, pollution de l'air et changements climatiques)
- participe aux activités de coopération européenne et internationale.

SDD comprend :

- le bureau de du climat, de la qualité de l'air et des sujets émergents (SDD1)
- le bureau de l'environnement et des impacts territoriaux (SDD2)
- le bureau de la performance environnementale des aéronefs (SDD3)

**Tâches :**

Assistant(e) de cadre des deux sous-directions SDE et SDD de la DTA au sein d'un secrétariat commun, vous aurez pour charge de :

- Assister le travail des sous-directeurs, des chefs de bureau et de leurs adjoints (préparation de dossiers, ...) en fonction de leurs demandes respectives
- Assurer la mise en forme, la gestion et la saisie du courrier arrivée et départ sur le logiciel V3
- Assurer le suivi des courriers, dont les courriers parlementaires
- Assurer le suivi des commandes des cabinets du DG et de la DTA
- Filtrer, orienter les appels téléphoniques et assurer l'accueil physique des visiteurs
- Gérer l'agenda des sous-directeurs, planifier et organiser des réunions
- Suivre les affaires RH de proximité pour les sous-directions (interface avec le pôle DTA/MGR) : accueil et départ des agents, suivi du planning des congés/missions/stages, suivi des missions
- Suivre les affaires logistiques de proximité pour les sous-directions (interface avec le service logistique, le Cab/DG et la DSI) : suivi des bons de commande, des passeports de service et visas, fournitures, équipements, informatique, abonnements, déménagements
- Assurer le classement et l'archivage de documents
- Participer à l'organisation d'évènements (séminaires, colloques, réunions du Conseil supérieur de l'aviation civile, ...).

**Profil - Qualification :**

- Fonctionnement et missions de la DGAC

- Logiciels de bureautique
- Application de gestion du courrier V3
- Avoir le sens de l'accueil
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir faire preuve de discrétion.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Contrôleur de la Dépense*AC/TOU
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la Dépense*AC/TOU
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 :	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 :	ALBINA, Sylvia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Agence comptable secondaire de Toulouse

Le service facturier (SFACT) assure, pour les directions et services dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'agence comptable de Toulouse le traitement des factures de leur réception jusqu'à la mise en paiement.

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
- Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
- Information et échanges avec les ordonnateurs le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
- Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment comporter le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel, SAP apprécié)

- Connaissances générales en matière de marchés publics appréciées

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNIA-Gestionnaire finance*SNIA/AIX/GA
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SNIA SNIA/AIX/GA Pôle Aix - Gestion administrative (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SNIA/AIX/GA
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MOUTTET, Nicolas - 04.42.31.16.55 06 33 59 21 27 nicolas.mouffet@aviation-civile.gouv.fr BASSI, Christelle - 04 42 33 78 75 06 33 59 36 43
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)
Personne remplacée :	BREGON, Josette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Le SNIA-SE est composé des pôles de Nice et d'Aix-en-Pce. Le poste est situé dans l'unité GPI du pôle d'Aix dont les missions consistent à assurer la maintenance et l'exploitation du patrimoine de la DGAC sur le périmètre du pôle, et à assister le SNIA et ses différents pôles dans la définition et la mise en œuvre de la politique technique immobilière.

Pour conduire ses missions, l'unité GPI est composée de 3 cellules (la cellule Maintenance et exploitation de Marignane, la cellule Maintenance Exploitation d'Aix et la cellule gestion technique du patrimoine), appuyées par une équipe support,

Poste situé dans l'unité GPI, sous l'autorité directe du chef d'unité.

Gérer les demandes d'achat et les commandes nécessaires à la gestion du patrimoine immobilier

Assister une équipe en matière de logistique administrative et gestion courante

**Tâches :**

Comptabilité

- Suivi de la commande publique, en tant que gestionnaire INFRA/UO de l'unité GPI au sein du Pôle d'AIX en PCE

- Réalisation des demandes d'achats dans SIF pour l'ensemble de l'unité GPI au sein du pôle d'Aix en PCE

- Gestion comptable des programmes 613 SNIA et GTA et 203 du budget général de la DGAC (exploitation de l'aérodrome des Milles)

- Assurer la mise en œuvre de la démarche qualité pour la gestion financière de la cellule maintenance exploitation

- suivi des tableaux de consommation.

En complément des missions relatives à la gestion financière, le titulaire du poste apporte son concours pour assurer le bon fonctionnement des unités sur le site de Marignane notamment en matière de secrétariat :

- Gestion administrative et logistique de l'unité GPI en coordination avec la cellule d'Aix

- Accueil téléphonique et physique, gérer le courrier entrant et sortant SNIA/DSAC

- Prise en charge des aspects logistiques de l'équipe (suivi des agendas, prise de rendez-vous...)

- Assistance à la préparation des réunions et au montage des dossiers

- Mise en forme et valoriser les documents bureautiques, assurer l'archivage papier et électronique

- Etablissement des états de frais déplacements, heures supplémentaires GPI

- Suivi des arrêts maladie et accidents de travail de l'unité en liaison avec le bureau administratif du pôle

- Gestion et suivi administratif des demandes d'intervention (DI) de la GMAO dans le cadre du marché multi technique pour le périmètre de Marignane.

- Assistance de secrétariat pour les services de la DSAC : Sûreté, Licences, FCL055 examens anglais

**Profil - Qualification :**

Connaissances

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

- Connaissances du service, des responsabilités de chacun

- Connaissances de l'environnement du service et les principaux interlocuteurs

- Connaissances de la réglementation du service

- Connaissances des règles de classement et d'archivage

Savoir-faire

- Accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie

- Savoir hiérarchiser l'importance des informations
- Adapter la mise en forme et la valorisation d'un document à la nature de ce dernier
- Utiliser la charte bureautique et le guide d'harmonisation des écrits administratifs
- Rédiger des courriers simples
- Suivre les différents délais, anticiper et alerter

#### Savoir-être

- Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
- Être réactif, dynamique et discret
- Faire preuve de disponibilité matérielle et relationnelle
- Sens de l'organisation

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/COE Division GI des agents contractuels, de la paie des ouvriers et pers. à l'étranger (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
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 COUROUGE, Sylvie - 01 58 09 40 72 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CAYOT, Patrick

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 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 et de l'ENAC.

**Tâches :**

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention 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.

**Profil - Qualification :**

- expérience RECENTE de la gestion administrative et de la paye exigée.
- expérience de l'utilisation d'HR-ACCESS et de la pré-liquidation de la paye.
- 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.

EVOLUTION A PRENDRE EN COMPTE : la division sera prochainement réorganisée pour effectuer la gestion administrative et la paye (gestion intégrée) des ouvriers. Les portefeuilles seront également revus à cette occasion.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Chargé de formation*SG/SDP/FPC/DCM
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/DCM Division du développement des compétences et des métiers (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de formation*SG/SDP/FPC/DCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH-ODDONE, Angélica - 0158094444 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 0158093644 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	DANJOU, Nathalie 0158094951 nathalie.danjou@aviation-civile.gouv.fr
Poste ayant vocation à être transféré à Toulouse. Affectation à Toulouse possible dès la prise de poste.	
Personne remplacée : PIGUEL, Catherine	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Concepteur, Organisateur d'Actions de Formation Continue

**Tâches :**

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

- recueillir, qualifier et prioriser les besoins de formation collectifs et individuels ;
- proposer des actions de formation à partir des besoins exprimés et/ou en réponse anticipée aux évolutions des épreuves des concours en organisant des sessions de formation en ligne avec les prestataires (classes virtuelles, ...)
- assurer via l'outil OLAF la gestion de l'offre de formation ainsi que le suivi des actions et des sessions de formations (validation des inscriptions, feuille d'émargement, évaluations, statistiques...)
- participer à la sécurisation juridique des achats de formation dans le respect du code de la commande publique, en relation avec le responsable du suivi des achats au sein du bureau ;
- assurer dans l'outil SIF web le suivi financier des achats le concernant (demande d'achats, service fait) ;
- communiquer sur l'offre relative à son domaines de formation, via le catalogue, l'avis de stage, des affiches, la newsletter de Bravo Victor, les Brèves RH ;
- assurer la logistique de formation (planification, vérification des outils de connection, réservation de salles, gestion du matériel et des supports si présentiel, clôture des formations...)
- procéder à l'évaluation des dispositifs, à chaud et à froid, mener les actions d'amélioration adaptées et communiquer les résultats.

Domaines de formation dont le futur candidat aura la responsabilité de l'ensemble de la gestion sont suivants :

- ACHATS PUBLICS
- MEDICO-SOCIAL
- RESSOURCES HUMAINES ( outil SIRh)

Il s'agit de l'organisation des stages planifiés dans la cadre d'un catalogue annuel mais aussi de répondre à des besoins ponctuels demandés en cours d'année par les services ou par les agents.

Le ou la candidat(e) pourra voir évoluer son domaine de formation en fonction du contexte.

**Profil - Qualification :**

Savoirs

- Fondamentaux de pédagogie,
- Réglementation de la formation,
- Fondamentaux de l'achat public,
- Execution des marchés publics,
- Fondamentaux des finances publiques,
- Outils bureautiques notamment OLAF, SIF WEB, EXCEL, WORD, TEAMS ...

Savoirs-faire

- Savoir planifier son travail dans la durée,

- Savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage en ligne,
- Savoir organiser complètement une session de formation,
- Savoir analyser les évaluations de formation,
- Savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion,
- Savoir rédiger de manière synthétique,
- Savoir participer au processus d'achat de formation de son domaine.

#### Savoirs-être

- Capacité relationnelle (SG, Directions techniques, coordonnateurs de formations, prestataires externes et internes...),
- Bonne aptitude à la communication écrite et orale,
- Goût pour le travail en équipe,
- Esprit d'initiative, d'anticipation et d'innovation,
- Réactivité et adaptabilité,
- Rigueur.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/COE Division GI des agents contractuels, de la paie des ouvriers et pers. à l'étranger (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
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 COUROUGE, Sylvie - 01 58 09 40 72 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	NELCHA, Marie-Claire

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 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 et de l'ENAC

**Tâches :**

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention 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.

**Profil - Qualification :**

Expérience récente de la gestion administrative et de la paye exigée.

Expérience de l'utilisation d'HR-ACCESS et de la pré-liquidation de la paye.

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.

EVOLUTION A PRENDRE EN COMPTE : la division sera prochainement réorganisée pour effectuer la gestion administrative et la paye (gestion intégrée) des ouvriers ; les portefeuilles seront également revus à cette occasion.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/SSE-Secrétaire*K-SSE/EXPL
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNA/SSE K-SSE/EXPL SNA/SSE - Service exploitation (MARIGNANE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*K-SSE/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GAUTRON, Cyril - 04.42.31.15.21 cyril.gautron@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SATNEY, Patricia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

INTITULE DU POSTE : Secrétariat du Service Exploitation

MISSION : Assurer le secrétariat du Service, l'interface entre les personnels du service et les subdivisions et autres services

RATTACHE A : au chef du Service Exploitation

**Tâches :**

ACTIVITES DU POSTE :

- Assure le secrétariat du Service Exploitation.
- Chargée de voyage du Service Exploitation et Administratif (Marseille, Avignon, Aix les Milles) :
- Initialise l'O.M, recherche les meilleures solutions pour les transports et l'hébergement aux meilleurs prix, dans la mesure du possible ;
- Elabore et assure le suivi des OM jusqu'à la validation et la réception des billets et vouchers ; interagit avec le prestataire pour régler les litiges et trouver des solutions.
- Création des Etats de frais via CHORUS-DT :
- Crée les états de frais avec les justificatifs nécessaires et transmet au service financier.
- Assure l'intérim du secrétariat de Direction.
- Gestion des relevés d'heures contrôleurs (Licences Atco) :
- Mise à jour du tableau des relevés par agent/mois ;
- Centralise les relevés, scan et transmet à GCD DSNA-licences ATCO-bf ;
- Interface entre la GCD, la sub contrôle et les contrôleurs.
- Interface Attestation de Phraséologie :
- Réceptionne, scan les attestations et les transmet aux différentes parties.
- Décisions SNA-SSE y compris OCM :
- Elaboration de la décision, transmission pour signature, puis transmission aux différents destinataires : SDHR - SA - OCM - INTERESSES.
- Transmission des transcriptions de communication radio à DSAC.
- Scan et diffusion du courrier départ et attribution des n° Chronos / Diffusion du courrier arrivé.
- Diffuse les notes et consignes, courriers arrivés et courriers départ.

**Profil - Qualification :**

## COMPETENCES :

### Compétences techniques :

-Maîtriser l'utilisation des outils : Excel ; Word ; Chorus-dt ; savoir rédiger ; messageries

### Qualités requises :

- Qualité d'accueil, sens du contact, convivialité
- Gérer le stress, les demandes urgentes ou en surnombre
- Manifester une énergie positive ; rester à l'écoute

### Formation intégration :

- Excel et Word (approfondissement et développement)
- Connaissance DGAC

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/E-Secrétaire*C-E/TECH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH Service technique (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*C-E/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CATOIS, Yves - 0326846301 yves.catois@aviation-civile.gouv.fr DESSOYE, Gilles - 0326846303 gilles.dessoie@aviation-civile.gouv.fr

Personne remplacée : MERAT, Brice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Assurer le secrétariat du service technique, notamment le suivi et la gestion RH de proximité et le support logistique

**Tâches :**

Suivi de l'organigramme du service  
Etablissement du tableau de service hebdomadaire  
Gestion du courrier arrivée/départ  
Organisation des réunions (réservations de salle, de moyens matériels ou logistiques)  
Etablissement des bordereaux d'envoi  
Suivi des demandes de matériel et des demandes de travaux  
Gestion des congés  
Gestion des déplacements (demandes OM, réservations VS, interface avec le prestataire contractuel, etc.)  
Suivi des détachements au sein du service technique  
Gestion administrative des commissions de nomination STM et RSO  
Etablissement et diffusion des notes de services à l'issue des commissions  
Suivi des heures de nuit, heures abondées (OE), astreinte IAT  
Suivi administratif des opérations programmées (notes de service)  
Diffusion de la note hebdomadaire Info Quick Service (IQS)  
Gestion des clés, de l'affectation des casiers en supervision  
Accueil des nouveaux arrivants  
Gestion de l'archivage  
Gestion et suivi des formations continues, statutaires, règlementaires, et stages hors AE, via les outils dédiés  
Suivi des conventions et avis de stages avec les prestataires extérieurs  
Suivi des prestations de formation externes (déclaration des stages et des sessions, inscriptions, convocations, factures, attestations de présence)  
Déclaration des stages et sessions de formation hors AE, envoi des convocations, validation des présences  
Gestion et suivi des convocations pour visites médicales liées aux habilitations électriques, en lien avec le service médical  
Gestion des plans individuels locaux de formation et des autorisations d'exercice via les outils dédiés  
Gestion et suivi des différentes mentions et restrictions liées aux AE  
Suivi, édition, et mise en signature des AE  
Gestion des autorisations d'accès au centre et des fiches de visites concernant le service technique et mise à jour correspondante de l'agenda SIAM  
Gestion des protocoles techniques établis entre le CRNA-E et ses partenaires civils et militaires  
Gestion des mises à jour du Manuel du service Technique (MANTECH)  
Suivi des abonnements  
Est, pour le service technique, le référent concernant la zone de stockage tampon du magasin général

**Profil - Qualification :**

Techniques de base :  
Connaissance de l'environnement bureautique et technique  
Connaissance des mécanismes hiérarchiques du CRNA  
Connaissance des règles administratives  
Connaissance des régimes horaires et de congés des personnels

Qualités requises :

Rigueur et ordre

Qualités d'écoute et de disponibilité, bon relationnel

Capacité de négociation et de proposition

Capacité de décision

Autorité

Capacité d'initiative



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire finance*C-SE/ADM/FIN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/FIN Subdivision finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*C-SE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MELLOUL, Isabelle - 04.42.33.76.98 isabelle.melloul@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)
Personne remplacée :	TADDEI, Christelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire Finances dont le périmètre est appelé à s'élargir au 1er janvier 2022.

Par ailleurs dans le cadre de la modernisation des fonctions supports, à la même date, le poste sera rattaché au SIR Sud-Est du Secrétariat Général.

Exécution du budget, de l'établissement de la commande jusqu'à la certification du service fait pour le pôle finances mutualisé régional sud-est

**Tâches :**

- Saisie des engagements juridiques
- Mise à jour du tableau de suivi des contrats / marchés (dépenses obligatoires)
- Création des EJ de dépenses obligatoires et suivi
- Vérification des factures avant d'en effectuer le service fait
- Service fait de tous les engagements juridiques, pour paiement des factures par le service facturier du site et mise à jour du cockpit (tableau des factures SIF)
- Suivi du fichier fournisseurs (SIF), demandes de création et de modification
- Liquidation et comptabilisation des états de frais de mission dans CHORUS-DT
- Traitement des factures des laboratoires pharmaceutiques

**Profil - Qualification :**

Qualités requises :

- Disponibilité, discrétion, intégrité
- Rigueur, logique, méthode et organisation
- Aptitude à la communication et aux relations humaines
- Capacité à travailler en réseau et à prendre en compte les exigences opérationnelles
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Respect des délais

- \* Notions de comptabilité publique
- \* Formations SIF obligatoires
- \* Connaissance de sifweb
- \* Comptabilité générale et analytique
- \* Outils bureautiques (WORD, EXCEL) et spécifiques de gestion (SIF, CHORUS DT)

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SSIM-Secrétaire*SSIM/DIR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SSIM SSIM/DIR Service des SI et de la modernisation - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*SSIM/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	NAUDIN-ROY, Nicolas - 01 69 84 60 07 nicolas.naudin-roy@aviation-civile.gouv.fr DRION, Amélie - 01 69 84 61 30 amelie.drion@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer dans le cadre d'une réorganisation en cours - idem pour certaines fonctions
Personne remplacée :	NOWACKI, Cyrille

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Le poste est situé au sein du Service des Systèmes d'Information et de la Modernisation (DSI), à Athis-Mons, service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC).

L'agent assure la coordination générale du secrétariat de direction et l'assistance au Directeur.

**Tâches :**

Sous l'autorité de la direction, le secrétariat du directeur de la DSI s'occupe notamment de :

- assurer l'accueil téléphonique et le filtrage téléphonique du poste du directeur
- organiser l'agenda et les réunions du directeur
- réaliser la saisie des ordres de mission et gère les demandes de remboursement dans les SI adéquats
- gérer le courrier arrivée/départ (attribution d'un n°, adressage et archivage dématérialisé)
- faire de la saisie et mise en forme de documents
- assurer la diffusion et l'archivage de la documentation
- rédiger des notes et des comptes rendus à la demande du directeur
- gérer les moyens matériels mis à la disposition de la Direction et du site (salles de réunion, fournitures, information disponibilité véhicule)
- assurer l'organisation administrative, matérielle et logistique des instances (convocation, ordre du jour, compte rendu, suivi des décisions)
- participer ponctuellement à des réunions concernant les autres domaines (prises de notes, réalisation de compte rendus, relevés de décisions)
- organiser des événements (petit déjeuner, séminaires de travail)

**Profil - Qualification :**

Compétences professionnelles souhaitées

- goût du travail en équipe
- sens de la communication
- discrétion
- disponibilité
- utilisation des outils Teams, Outlook, Word, Excel et Powerpoint
- bonne organisation
- connaissance des services de la DGAC

Conditions particulières d'exercice : disponibilité, sens de la diplomatie, réactivité

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSNA-Gestionnaire administratif*DSNA/RH/GC/GEST
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/GC/GEST Division gestion DSNA (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*DSNA/RH/GC/GEST
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOURDON, Emmanuel - 01 69 57 67 60 STEVENS, Isabelle - 01 69 57 67 65
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Paris (Paris)
Personne remplacée :	COMPERE, Evelyne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire des personnels de l'Echelon central de la DSNA.

Assure la gestion de proximité des personnels de l'Echelon central de la DSNA.

**Tâches :**

- Accueille et informe les agents affectés à l'Echelon central de la DSNA et délivre en tant que de besoin des attestations,
  - Constitue et/ou met à jour les dossiers suiveurs,
  - Effectue le suivi des contrats,
  - Prépare les attestations relatives à la prise de poste ou cessation de fonction et à certaines primes et indemnités,
  - Gère les congés, CET, temps partiels, maladies et accidents de service (états liquidatifs),
  - Prépare les dossiers de frais de changement de résidence,
  - Participe à la préparation des documents de synthèse DSNA en matière d'avancement, de mutation,
  - Prépare et met en oeuvre les campagnes de notation, d'évaluation, d'avancement et de mutation,
  - Gère les état de grève,
  - Etablit les tableaux de suivi des effectifs ainsi que les organigrammes de l'Echelon central de la DSNA,
  - Effectue le suivi des fiches de poste de l'Echelon central de la DSNA,
  - Effectue les mises à jour de SIRH et SLAMA.
- Tient à jour les dossiers suiveurs des agents affectés à l'Echelon central de la DSNA,
- Respecte les délais des procédures de gestion collective.

**Profil - Qualification :**

- Connaissance en matière de gestion du personnel,
  - Maitrise des outils bureautiques (word, excel,),
  - Connaissance de l'organisation de la DGAC et plus particulièrement de la DSNA.
- Goût pour les contacts humains,
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur,
- Faire preuve de discrétion.

Formation utilisateur SIRH, administrateur congés et sur les points RH non connus.

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Paris (Paris)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire RH*SG/SDP/GCRH/PEN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
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 :	PEDRON, Jacqueline - 0158094560 jacqueline.pedron@aviation-civile.gouv.fr TAVEAU, Julien - 01 58 09 48 71 julien.taveau@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LOREDON, Nadia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire de pensions.

**Tâches :**

Le gestionnaire a pour mission de :

- Finaliser les dossiers de pension des fonctionnaires en lien avec le Service des Retraites de l'Etat.
- Liquidier les pensions des ouvriers d'Etat.
- Constituer des dossiers de réversion, d'invalidité.
- Informer les agents sur la réglementation et leurs droits.
- Alimenter l'outil PETREL des données relatives aux pensions.
- Mettre à jour les données du Compte Individuel Retraite des agents.
- Etablir des états de services authentiques.
- Etablir des fiches de liaison inter-régimes.

**Profil - Qualification :**

- Aptitude au travail d'équipe.
- Prédilection pour la réglementation.
- Organisation, méthode, rigueur et discrétion.
- Sens du contact et de la communication.
- Connaissance de la bureautique.
- Formation dispensée.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire administratif*SG/SDP/ASIC/ASC
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SG SG/SDP/ASIC/ASC Division action sociale collective (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SG/SDP/ASIC/ASC
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire des dispositifs sociaux et socio-culturels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	SALHI, Isabelle - 01 58 09 39 68 isabelle.salhi@aviation-civile.gouv.fr BASRAOUI, Samir - 01 58 09 40 56 samir.basraoui@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Chargé de domaine action sociale collective

**Tâches :**

Rattaché à la division de l'action sociale collective, le titulaire du poste assure :

- le suivi des travaux menés au sein du CCAS en liaison avec le président du CCAS et les présidents des différentes commissions : calendrier, ordre du jour, convocations, préparation des documents de travail et rédaction des comptes rendus, suivi des actions à mettre en oeuvre,
- le suivi de la mise en oeuvre de la lettre de cadrage émanant du CCAS,
- le suivi des conventions passées entre l'administration et les associations nationales et locales,
- le suivi, en lien avec la division des finances, des bilans d'activités et de l'utilisation des subventions par les trois associations nationales,
- la mise à jour de l'annuaire de l'action sociale.

**Profil - Qualification :**

- Intérêt pour le domaine de l'action sociale,
- Aptitude à la rédaction,
- Connaissance et pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel...)

Savoir-faire / savoir être :

- Excellentes qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur et méthode indispensables
- Disponibilité

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Expert marchés complexes*AC/DEP/MAR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP/MAR Cellule marchés complexes (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert marchés complexes*AC/DEP/MAR
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 :	CARIOU, Véronique - 01.58.09.41.69 veronique.cariou@aviation-civile.gouv.fr GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	PEGON, Mathilde

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

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

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
  - Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
  - Information et échanges avec les ordonnateurs via le tableau de bord SFACT (outil web) et le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
  - Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
  - Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes
- (Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment évoluer vers le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats)

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-CTRL DEP SFACT*AC/DEP/PIL
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP/PIL Service pilotage (PARIS)
Fonction / Poste :	1 CTRL DEP SFACT*AC/DEP/PIL
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 :	CARIOU, Véronique - 01.58.09.41.69 veronique.cariou@aviation-civile.gouv.fr GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TARDIFF, Marie-Pierre

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

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

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
  - Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
  - Information et échanges avec les ordonnateurs via le tableau de bord SFACT (outil web) et le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
  - Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
  - Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes
- (Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment évoluer vers le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats)

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNIA-Gestionnaire des affaires domaniales*SNIA/LYO/GAD
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SNIA SNIA/LYO/GAD Pôle Lyon - Gestion administrative et domaniale (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire des affaires domaniales*SNIA/LYO/GAD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chargé de la gestion de patrimoine
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	STARK, Nicolas - 04.26.72.65.41 06 71 44 12 00 nicolas.stark@aviation-civile.gouv.fr DURAND, Mathieu - 04 26 72 65 56 04 26 72 65 56 mathieu.durand@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MACHERET, Evelyne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Le Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA) est un service à compétence nationale (SCN) de la DGAC, rattaché à son secrétaire général, en charge d'ingénierie aéroportuaire pour l'aviation civile et militaire, de la gestion du patrimoine immobilier de la DGAC et du guichet unique urbanisme de la DGAC.

Le pôle de Lyon du SNIA Centre et Est compte 16 agents (2 A/A+, 9 B/B+, 2 C, 3 OPA) et intervient sur les aérodromes civils et militaires de la région Auvergne-Rhône-Alpes principalement pour des missions de :

- gestion technique, administrative et domaniale du patrimoine occupé par la DGAC;
- gérance immobilière, principalement des logements ;
- assistance à maîtrise d'ouvrage et conduite d'opérations ;
- maîtrise d'ouvrage, généralement en assistance des départements d'ingénierie technique.

L'unité Gestion Administrative et Domaniale, composée de 3 agents (une responsable - B/B+, une gestionnaire domaniale - B/B+, une assistant.e C), concourt au fonctionnement général du service et assure le relais au niveau local du Secrétariat Général du SNIA. Elle a en charge les ressources humaines, les moyens généraux, la rédaction des pièces administratives des marchés publics, et participe à l'instruction et au suivi de dossiers en matière de gestion immobilière pour le compte de la DGAC et de l'Etat.

**Tâches :**

Assurer la gestion budgétaire locale en étroite relation avec le bureau de comptabilité centrale du SG-SNIA.

Assurer le relais local du bureau du personnel et de la formation du SG-SNIA en matière de RH et / ou formation et l'interface avec les agents.

Appui logistique à l'ensemble des agents du pôle de Lyon

Saisie des demandes d'engagements juridiques et des services faits dans SIF-WEB

- Mise à jour des tableaux de suivi des consommations
- Gestion des contrats
- Relations avec la comptabilité centrale
- Assurer le relais local de la gestion administrative du personnel (diffusion des décisions administratives et arrêtés, participer localement à l'organisation des formations, contribuer à la diffusion de l'information RH auprès des agents)
- Assurer le relais local concernant la tenue des carnets de bord des véhicules
- Apporter son assistance à la préparation des réunions et au montage des dossiers (suivi des agendas, prise de rendez-vous, mettre en forme et valoriser les documents bureautiques)
- Polyvalence au sein de la cellule GAD en fonction du plan de charge

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Connaissance en matière de gestion administrative et financière
- Maîtrise des outils bureautiques (Open Office, Word, Excel)

Savoir-faire

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie, de disponibilité et de polyvalence
- Capacité à utiliser des nouveaux outils informatiques
- Sens du travail en équipe

Savoir-être



- Qualités relationnelles
- Devoir de réserve
- Sens de l'écoute

Présence indispensable pour assurer les fins de gestion

En cas d'absence, il.elle peut être amené.e à assurer l'intérim des missions de l'assistante du Bureau Instruction Servitudes Aéronautiques du SNIA Centre et Est.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire administratif*SG/LOG/MS/SARC
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SG SG/LOG/MS/SARC Subdivision Standard - Accueil - Réunions - Courrier (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire administratif*SG/LOG/MS/SARC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale - 01 58 09 49 25 pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste ouvert aux adjoints et aux ouvriers d'Etat
Personne remplacée :	POREE, Brigitte

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Au sein du bureau LOGIS, la subdivision « Accueil, courrier, évènementiel » est placée sous l'autorité du chef du pôle multiservices, dont les missions sont :

- gérer les demandes de réservation des salles de réunion (logiciel GRR)
- assurer la mise en place de la structure pour le déroulement des événements (réunions, salons, séminaires, colloques ...)
- participer au processus de validation, octroyer des créneaux horaires, audioconférences et suivre le planning d'occupation des salles de réunion et de l'amphithéâtre.

**Tâches :**

Sous l'autorité du chef de subdivision, le chargé de la gestion des salles :

- gère les demandes des interlocuteurs (mél, téléphoniques, orales...)
- organise le planning en fonction des demandes et du potentiel à disposition
- gère les demandes d'audioconférence (attribue des lignes) et de prêt du matériel audiovisuel
- transmet le planning journalier d'occupation des salles à l'accueil
- établit les tableaux d'occupation de salles dans le cadre des prestations d'entretien
- participe à la mise à jour du tableau d'information lumineux de l'accueil

**Profil - Qualification :**

Savoir-faire :

- savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues
- savoir travailler en équipe
- être rigoureux
- capacité d'anticipation
- être avenant, disponible et serviable
- être autonome
- être rapide et efficace
- avoir le sens de l'organisation et de la discrétion

Connaissances :

- connaissance de la DGAC et de son organisation
- connaissance du bâtiment et ses installations
- connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- connaître les principales techniques évènementielles (organisation scénographique, etc.)
- connaissance en bureautique et divers (type : visioconférence, matériels en régie de l'amphithéâtre et tout matériel utilisé dans les salles de réunion)
- suivi de l'évènement et intervention si nécessaire

**CONDITIONS PARTICULIERES DE L'EXERCICE :** une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples est nécessaire dans ce type d'emploi.

**PARCOURS PROFESSIONNEL :** chargé de la communication évènementielle et de la gestion des salles de réunion et de l'amphithéâtre.

**TENDANCE D'EVOLUTION :** suivant l'évolution de la réglementation dans le domaine de la sécurité liée aux bâtiments ouverts au public. Suite à la réorganisation du bureau de la logistique, ce poste fera à court terme, l'objet d'un repositionnement dans l'organigramme.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/N-Gestionnaire ressources humaines*DS-N/GR1/RH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1/RH Subdivision ressources humaines (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-N/GR1/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROUYER, Christelle - 01.69.57.75.52 christelle.rouyer@aviation-civile.gouv.fr LARTIGUE, Maryse - 01.69.57.75.20 maryse.lartigue@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)
Personne remplacée :	TIMIR, Carole

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Assurer la gestion des personnels administratifs, des agents contractuels et des vacataires de la DSAC/NORD.

**Tâches :**

Assure les fonctions suivantes :

- Gestion administrative des adjoints, assistants, attachés, infirmières, agents contractuels et vacataires de la DSAC/Nord.
- Assistance aux agents pour la préparation des dossiers de pension et simulations de retraite.
- Suivi du compte épargne-temps des personnels de la DSAC/Nord, en binôme avec la secrétaire du Département GR.
- Interventions ponctuelles sur l'application des congés annuels.
- Produit les actes afférents à son domaine de compétence.
- Participe aux élections professionnelles.
- Participe à des études ponctuelles.
- Gestion de plusieurs cas particuliers (contrainte de recherches en matière juridique).
- Gestion des accidents de travail/service.
- Gestion des horaires atypiques.

**Profil - Qualification :**

Savoir généraux et pratiques :

statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers  
textes relatifs au régime des pensions,  
base du contentieux en matière de RH  
maîtrise des outils bureautiques et SIRH

Savoirs faire :

savoir gérer les priorités  
faire preuve d'organisation  
faire preuve de discrétion professionnelle  
faire preuve de rigueur  
sens des relations humaines

Spécificités du poste :

Règles strictes de confidentialité à respecter  
Contraintes de calendrier ponctuelles

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DG-Secrétaire de direction*DGAC/CAB
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DG DGAC/CAB Cabinet du directeur général (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DGAC/CAB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOUADAIN, Jean - 01.58.09.41.16 jean.gouadain@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MAYSSONNIER, Isabelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

Secrétaire du directeur de cabinet du DGAC. La particularité du poste est liée au fonctionnement en brigade\* des 2 secrétaires.

Le cabinet du directeur général est piloté par le directeur de cabinet, assisté d'un adjoint qui le supplée dans l'exercice de ses missions et de trois chefs de pôles (affaires réservées, affaires générales, communication).

**Tâches :**

La secrétaire du directeur de cabinet assure, en ayant à l'esprit le fonctionnement en brigade et la nécessité d'une transmission rigoureuse des consignes, les missions suivantes :

- Accueil physique des visiteurs
- Accueil téléphonique, réception et gestion des messages électroniques, des fax
- Suivi de la messagerie électronique du directeur de Cabinet
- Gestion des agendas, plannings
- Prise de rendez-vous, organisation de réunions et de déplacements
- Suivi des réunions extérieures (cabinet, interministérielles)
- Saisie et présentation de documents à l'aide d'outils bureautiques
- Transmission et suivi du courrier « arrivée / départ »
- Mise à jour des différents documents supports du service (annuaires, liste de personnalités, etc.)
- Tri, dépouillement et classement de documents
- Gestion des salles de réunion qui restent sous la responsabilité du cabinet du DG

**Profil - Qualification :**

Sens de l'organisation

Méthode, souplesse et adaptation : la secrétaire doit être capable d'identifier les urgences et les priorités, interrompre une tâche puis la reprendre sans oublier une commande

Discrétion

Esprit d'initiative et autonomie

Disponibilité, amabilité

Fiabilité et rapidité

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise de l'expression écrite et orale et des bases de la communication.

\* fonctionnement en brigade : horaires 8h30-13h 30 ou 13h-19h 30, avec un passage de consignes à 13h

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire finance*C-SE/ADM/FIN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/FIN Subdivision finances (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire finance*C-SE/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MELLOUL, Isabelle - 04.42.33.76.98 isabelle.melloul@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ces postes sont ouverts dans le cadre des réflexions en cours sur la modernisation des fonctions supports. Ces postes ont donc vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire Finances dont le périmètre est appelé à s'élargir au 1er janvier 2022.

Par ailleurs dans le cadre de la modernisation des fonctions supports, à la même date, le poste sera rattaché au SIR Sud-Est du Secrétariat Général.

Exécution du budget, de l'établissement de la commande jusqu'à la certification du service fait pour le pôle finances mutualisé régional sud-est

**Tâches :**

- Saisie des engagements juridiques
- Mise à jour du tableau de suivi des contrats / marchés (dépenses obligatoires)
- Création des EJ de dépenses obligatoires et suivi
- Vérification des factures avant d'en effectuer le service fait
- Service fait de tous les engagements juridiques, pour paiement des factures par le service facturier du site et mise à jour du cockpit (tableau des factures SIF)
- Suivi du fichier fournisseurs (SIF), demandes de création et de modification
- Liquidation et comptabilisation des états de frais de mission dans CHORUS-DT
- Traitement des factures des laboratoires pharmaceutiques

**Profil - Qualification :**

Qualités requises :

- Disponibilité, discrétion, intégrité
- Rigueur, logique, méthode et organisation
- Aptitude à la communication et aux relations humaines
- Capacité à travailler en réseau et à prendre en compte les exigences opérationnelles
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Respect des délais

- \* Notions de comptabilité publique
- \* Formations SIF obligatoires
- \* Connaissance de sifweb
- \* Comptabilité générale et analytique
- \* Outils bureautiques (WORD, EXCEL) et spécifiques de gestion (SIF, CHORUS DT)

Ces postes ont vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DG-Assistant*DGAC/OCV
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
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 :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	CORBIERE, Michel - 0158093853 michel.corbiere@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SHIIZU, Ken

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 oeuvre de la certification ISO 9001

Implication dans le Système de Management de la Qualité (SMQ) de l'OCV :

- Assister le responsable du SMQ dans ses fonctions.
- Participer à l'obtention et au maintien de la certification ISO 9001 V 2015 du SMQ
- Devenir auditeur interne OCV ISO 9001 V 2015 après une formation appropriée.
- Participer à des audits internes et externes dans le cadre ISO 9001 V 2015.

**Profil - Qualification :**

Exigences et savoir-faire :

Travailler avec rigueur et régularité

Autonomie

Mise en forme des documents

Discrétion professionnelle et culture du secret professionnel

Etre force de proposition dans le domaine du SMQ

Connaissances :

Gestion documentaire

Maitrise des outils bureautiques

Connaissance de l'organisation de l'administration

Anglais apprécié

Tendance possible :

Mutualisation des activités

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-GEST RH*SG/SDP/GO
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GO Centre de gestion des ouvriers (PARIS)
Fonction / Poste :	1 GEST RH*SG/SDP/GO
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	KLEIN, Nadine - 01 58 09 36 93 nadine.klein@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire de gestion collective des ouvriers d'Etat.

**Tâches :**

Directement rattaché au responsable du centre de gestion des ouvriers (CGO), le titulaire du poste assure en liaison avec le chef de bureau :

- la gestion de la mobilité des ouvriers d'Etat ;
- la gestion des fonctions de chef d'équipe et des responsables logistiques et le suivi des nominations ;
- la gestion de l'avancement des ouvriers d'Etat et des ouvriers des parcs et ateliers ;
- le suivi des habilitations pour les électrotechniciens et les climaticiens.

A ce titre, il prépare et met en œuvre les procédures collectives d'avancement (groupe, échelons à l'ancienneté et au choix).

Il assure le suivi des commissions (CC OPA, CAO) en terme d'organisation, de secrétariat, de rédaction des communiqués et des procès verbaux.

En collaboration avec la division ressources et compétences, le titulaire du poste sera amené à participer :

- à l'organisation des stages de prise de poste de chefs d'équipe pour les ouvriers d'Etat déjà en fonction ou nouvellement nommés à la DGAC ou à Météo-France ;
- au recrutement des CDI sur des fonctions ouvriers ;
- à l'organisation des essais professionnels des ouvriers d'Etat et des examens professionnels des ouvriers des parcs et ateliers.

Le titulaire du poste peut être amené à participer à des études ponctuelles et au suivi des effectifs.

**Profil - Qualification :**

- faire preuve d'autonomie, d'initiative et de réactivité ;
- sens du travail en équipe et des relations humaines ;
- faire preuve de discrétion professionnelle, de rigueur et de disponibilité ;
- savoir gérer les priorités et capacités à travailler dans l'urgence ;
- rigueur et méthode indispensables.

Information à prendre en considération : ce poste est susceptible d'être impacté par la réforme des fonctions support et notamment par le passage en gestion intégrée des ouvriers de l'Etat.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNIA-Gestionnaire de dossiers techniques*SNIA/AG/MAR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/AG/MAR Antenne de Martinique (FORT DE FRANCE CEDEX)
Fonction / Poste :	0 Gestionnaire de dossiers techniques*SNIA/AG/MAR
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOUGE, Henri - 05 96 51 27 25 henri.gouge@aviation-civile.gouv.fr EMERANCIENNE, Franck - 0596 57 23 39 06 96 97 38 61 franck.emerancienne@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MARIE-LOUISE, Sylvie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

Sous l'autorité du responsable de la cellule « Gestion administrative et domaniale », il participe à l'instruction et au suivi de dossiers en matière de gestion domaniale pour le compte de la DGAC et à la gérance immobilière. Il assure notamment le suivi des dossiers de gestion des logements de fonction de la DGAC sur le périmètre des 3 antennes du pôle (en Guadeloupe, Guyane et Martinique).

L'antenne de Martinique composée de 8 agents, est rattachée au pôle Antilles-Guyane du SNIA, (service de 29 agents). L'antenne se compose de 3 cellules : Gestion administrative et domaniale - AMO/Conduite d'opération et Entretien/Maintenance.

Faire référence en tant qu'opérateur de la DGAC pour la gestion durable et performante de son patrimoine immobilier - Participer aux prestations d'ingénierie aéroportuaire relatif au patrimoine de l'État ou aux profits des acteurs de la plate-forme aéroportuaire

**Tâches :**

- Vérifier les pièces de demande de concessions de logements des agents ;
- Tenir à jour les tableaux d'occupation des logements sur les 3 départements ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi des attributions de logements et des décisions des Collèges d'Attributions de logements de niveau local (CAL L) et national (CNAL) ;
- Préparer les ordres du jour des CAL, établir les convocations, préparer les PV ;
- Établir les décisions d'attribution de logement et les transmissions à la DIE (ex-France Domaine) ;
- Etablir les dossiers et les transmettre à la DIE pour établissement des conventions d'occupation ;
- Établir les courriers de signalement de fin de concession ;
- Réaliser les états des lieux entrants et sortants ;
- Établir les courriers de rappel pour assurances, paiement de redevance ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi de la gérance immobilière dans le cadre de la démarche qualité du SNIA ;
- Effectuer le suivi des attributions de logements dans GESIMO logements ;
- Calculer et transmettre à la DIE le montant de la TEOM par occupant sur les 3 départements ;
- Assurer le suivi des avis d'imposition foncier sur les 3 départements ;
- Etablir les Demandes d'Achats, dans l'outil SIF-Web, suite à validation du Chef d'antenne ;
- Assurer la gestion comptable des crédits du soutien à la GTA pour la Martinique ;
- Assurer la gestion comptable des crédits de fonctionnement et d'investissement de l'antenne lors des congés de la gestionnaire administrative de l'antenne;

**Profil - Qualification :**

Compétences techniques

- Connaissances en gestion patrimoniale ;
- Autonome dans l'utilisation de l'outil SIF Web ;
- Connaissance de l'outil GESIMO partie logements ;
- Capacité à rédiger des courriers administratifs, notes et comptes rendus ;
- Connaissances des outils bureautiques.

Compétences transversales

- Capacité à la compréhension et à l'analyse des dossiers
- Être autonome dans l'organisation de son travail
- Faire preuve d'initiative et être réactif
- Capacité rédactionnelle

Compétences relationnelles

- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Avoir le goût des contacts humains et pouvoir intervenir dans des réunions
- Être rigoureux et discret

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC-Gestionnaire comptable*ENAC/AC/REC
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ENAC ENAC/AC/REC Subdivision recettes (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*ENAC/AC/REC
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 :	VERNET, Franck - 05.62.17.44.35 franck.vernet@enac.fr ESCH, Emmanuelle - 05.62.17.44.28 emmanuelle.esch@enac.fr
Personne remplacée :	DOVI, Nadine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

L'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) est un établissement public (EPSCP GE), dont le siège est situé à Toulouse, placé sous la tutelle de la Direction Générale de l'Aviation Civile du Ministère de la Transition écologique.

L'ENAC a pour mission d'assurer la formation initiale et le perfectionnement des cadres et des principaux acteurs de l'aviation civile.

Gestionnaire comptable (AC/REC)

**Tâches :**

Au sein de la subdivision Recettes de l'Agence Comptable, les activités sont les suivantes :

Visa des titres de recettes (hors secteur hébergement) :

- contrôle de la régularité et de la fiabilité juridique des titres de recettes,
- contrôle des pièces justificatives,
- contrôle de la prise en charge comptable des titres de recettes,
- suivi financier des contrats, suivi des stages Formation initiale DFPV,
- dépôt des factures sur Chorus Pro et autres plateformes des clients,
- recouvrement amiable.

Secteur bancaire :

- encaissement des règlements par virement et comptabilisation des écritures,
- suivi quotidien du compte bancaire et contrôle,
- identification des virements sans référence.

Comptabilité :

- suivi des comptes de tiers de la subdivision recettes (justification et contrôle),
- ajustement bancaire,
- apurement du compte d'imputation provisoire de recettes (recettes sans affectation) et émargement avec les titres de recettes.

Accueil du public : par suppléance

- encaissement des règlements effectués au guichet (chèques, espèces et carte bleue),
- renseignements divers,
- accueil des promotions d'étudiants.

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- règles de la comptabilité générale,
- réglementation financière et comptable des EPSCP,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire / Savoir être :

- discrétion,
- sens du travail en équipe et bon relationnel,
- sens de l'organisation,
- rigueur indispensable.

En relation permanente avec le public, étudiants, stagiaires, enseignants vacataires.

Relations avec les autres départements et services de l'ENAC.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/CE-Gestionnaire finance*K-CE/SA/FIN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNA/CE K-CE/ADM/FIN SNA/CE - Subdivision Finances (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*K-CE/SA/FIN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	QUEYRANNE, Christine - 04 82 90 90 10 christine.queyranne@aviation-civile.gouv.fr HAUDEBOURG HENRIOT, Laure - 04 82 90 90 30 laure.haudebourg-henriot@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Centre-Est (Lyon)
Personne remplacée :	CONJARD, Annie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

**CHARGE DE VOYAGES**

Gestionnaire des missions et déplacements en métropole, à l'étranger et outre-mer des personnels du SNA Centre-Est

**Tâches :**

Chargé de voyages

- Etablissement des ordres de mission
- Réservation et validation des moyens de transport et d'hébergement pour l'ensemble des agents du service en liaison avec le prestataire retenu par la DGAC
- Etablissement des états de frais au retour des missions
- Engagement et liquidation des missions sur le logiciel de gestion « Diva 2.0/CHORUS-DT »
- Conseil et assistance pour l'organisation des déplacements professionnels
- Reporting des missions et des états de frais

Responsabilités en matière de sécurité /Qualité/Sûreté/Environnement :

Participation au processus S1, notamment par la mise à jour des indicateurs liés aux missions

**Profil - Qualification :**

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Rigueur et méthode

Goût pour les relations humaines, sens du dialogue

Faculté d'initiative, de méthode et de réactivité

Travail en équipe

Compétences - Connaissances :

Connaissance de la politique voyage à la DGAC

Règles de la comptabilité publique

Aptitude à l'utilisation d'applications informatiques de gestion

Stage d'intégration : formation à l'outil de gestion des déplacements

Localisation du poste :

Aéroport de Lyon Saint Exupéry

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Centre-Est (Lyon)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNIA-Gestionnaire ressources humaines*SNIA/AIX/GA
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNIA SNIA/AIX/GA Pôle Aix - Gestion administrative (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	0 Gestionnaire ressources humaines*SNIA/AIX/GA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CORDIER, Philippe - 04.45.33.77.79 06 72 75 48 42 philippe-r.cordier@aviation-civile.gouv.fr BASSI, Christelle - 04.42.33.78.75 06 33 59 36 43 christelle.bassi@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)
Personne remplacée :	JOLY, Agnes

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

Le Bureau administratif mutualisé (BAM) est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint et de 2 gestionnaires. Sous l'autorité hiérarchique du chef de département Sud Est, le responsable assure le bon fonctionnement et la continuité du service pour le compte du département Sud Est et des départements techniques localisés à Aix et Marignane. Le BAM concourt au fonctionnement général du service et assure le relais local du secrétariat général du SNIA. Il a en charge les ressources humaines, les moyens généraux, la Sécurité et la Prévention et assure pour le compte du SG des commandes d'ingénierie formation.

**Tâches :**

- Assurer le relais local de la gestion administrative du personnel pour les Départements Techniques localisés à Aix-en-Provence (PEA, BAT, INFRA)
- retraite, accidents de service
- Médailles d'honneur de l'aéronautique
- Gestion DIVA2 de la création des OM, gestion des demandes de titres de transport et saisie des dépenses complémentaires pour la création des états de frais déplacements DIVA2 pour les agents du département sud-est
- Diffusion et contrôle des décisions administratives et arrêtés
- Gestion des visites médicales des agents en liaison avec le Service Médical de proximité et l'assistant Sécurité Prévention
- Participer localement à l'organisation des formations
- Appui à la gestion des inventaires mobilier et matériel informatique au plan local
- Organiser la remontée d'information pour la tenue des dossiers de personnel et la mise à jour des données
- Renseigner les agents sur leur situation individuelle
- Contribuer à la diffusion de l'information sur la réglementation.
- Gestion des conventions stagiaires

**Profil - Qualification :**

Connaissances

- Connaître la réglementation de la gestion administrative et financière du personnel
- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir-faire

- Savoir tenir les délais
- Rédiger des courriers et des notes simples

Savoir-être

- Devoir de réserve et de discrétion
- Esprit d'initiative et polyvalence
- Sens du relationnel
- Dynamisme
- Capacité d'écoute
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/ADD
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/ADD Division GI personnels A+, A adm. et paie agents 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 :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 0158093723 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr COUROUGE, Sylvie - 0158094072 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LEPANTE, Patricia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 rémunérations des corps de catégorie A+, IPEF et administrateurs civils notamment, des attachés et des personnels à statut équipement.

**Tâches :**

Poste au sein d'une équipe.

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 pré-liquidation de la paye exigée (paye sans ordonnancement préalable).

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 SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire courrier général*SG/LOG/MS/SARC
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SG SG/LOG/MS/SARC Subdivision Standard - Accueil - Réunions - Courrier (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire courrier général*SG/LOG/MS/SARC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale - 01 58 09 49 25 pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Au sein du bureau LOGIS, la subdivision « Accueil, courrier, évènementiel » est placée sous l'autorité du chef du pôle multiservice. La section courrier est composée de 3 agents. Sous l'autorité hiérarchique du chef de subdivision, l'agent assure la gestion du courrier général.

**Tâches :**

Gestion du courrier « arrivée » et « départ » de l'ensemble des services du siège de la DGAC.

Courrier arrivée :

- tri et distribution dans les boîtes aux lettres des services
- enregistrement des recommandés et des courriers spéciaux
- distribution de la presse (journaux et revues)

Courrier départ :

- affranchissement du courrier, préparation des envois en recommandés et des courriers spéciaux
- expédition des colis (logiciel coli poste)
- assure la diffusion des circulaires

Relations avec les prestataires : la POSTE, Coli poste, courriers spéciaux et prestataires de service.

**Profil - Qualification :**

Savoir-faire :

- savoir accueillir le public
- faire preuve de qualité relationnelle
- disponibilité et ponctualité
- travailler avec rigueur et régularité
- méthode et capacité
- savoir prioriser les urgences
- capacité d'adaptation, autonomie et réactivité
- faire preuve de discrétion professionnelle

Connaissances :

- maîtriser les outils informatiques usuels
- utilisation de la machine à affranchir
- techniques d'accueil au public
- connaissance de l'organisation
- tri, classement et conditionnement des documents

Formations si besoin

**CONDITIONS PARTICULIERES DE L'EXERCICE :** une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples est nécessaire dans ce type d'emploi. De plus, en fonction de l'activité du courrier, l'agent devra travailler en binôme avec les agents du magasin.

**PARCOURS PROFESSIONNEL :** emploi adapté aux agents connaissant les différents services de la DGAC, niveau équivalent autres filières.

**TENDANCE D'EVOLUTION :** suite à la réorganisation du bureau de la logistique, ce poste fera à court terme, l'objet d'un repositionnement dans l'organigramme.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/OI-Secrétaire*DS-OI/DIR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/DIR Direction de la sécurité de l'aviation civile Océan indien (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-OI/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CAILLABET, Alain - 02 62 72 87 17 alain.caillabet@aviation-civile.gouv.fr MONTOCCHIO, Lionel - 02 62 72 87 01 lionel.montocchio@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAW-YING, Marie Yasmina

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Poste intégré au pôle direction situé au siège et rattaché hiérarchiquement au chef de cabinet.

**Tâches :**

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

- Effectue l'accueil téléphonique, informe au premier niveau les interlocuteurs externes et internes,
- Assure la fonction de référent DIVA 2.0 (interface avec le SG/support DIVA 2.0, veille documentaire sur DIVA 2.0, mise à jour des fiches profils, participation aux visioconférences mensuelles « voyages d'affaires »),
- Assure la production des tableaux trimestriels de suivi des repos compensateurs voyages d'affaires,
- Gère les déplacements professionnels des agents (assure l'interface avec le prestataire de voyage, met à jour les fiches profils DIVA),
- Met à jour le logiciel SYGIC pour les voyages d'affaires,
- Assure la production des tableaux hebdomadaires de permanence de Direction et la production des plannings prévisionnels et réalisés des permanences de Direction, la tenue et la mise à jour de l'annuaire des partenaires,
- Assure l'enregistrement, la diffusion du courrier arrivée et le traitement du courrier départ,
- Suivi des questions de chancellerie,
- Tenue de l'agenda du Directeur.

**Profil - Qualification :**

- Outil DIVA,
- Travail en réseau, technique informatique de communication,
- Gestion documentaire.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC-Gestionnaire mission*DS/GR/FDA
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSAC DS/GR/FDA Pôle "Finances, Déplacements et Achats" (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire mission*DS/GR/FDA
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GATALETA, Fabienne - 06 46 86 54 55 fabienne.gataleta@aviation-civile.gouv.fr BARREAU, Christelle - 06 25 90 93 00 christelle.barreau@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Paris (Paris)
Personne remplacée :	D'HAEYER, Fleuriane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

Gérer les déplacements professionnels des agents de l'échelon central et de la DSAC/Nord sous couvert du responsable du pool voyage et sous l'autorité du Chef de pôle finances, déplacements et achats

**Tâches :**

- Assurer la gestion des ordres de missions liés aux déplacements professionnels sur le logiciel DIVA 2.0 pour l'ensemble des agents de l'échelon central, de la DSAC/Nord et des services rattachés (OCV, CMAC, Pôle médical) ;
- Assurer la facturation centralisée de la DSAC/ échelon central ;
- Assurer le contrôle et la vérification des données de l'ordre de mission de l'agent et de l'état de frais avec PJ pour validation par l'ordonnateur du dossier avant interface SIF ;
- Suivre l'évolution de la réglementation des frais de déplacements, la politique voyage de la DSAC et des procédures qualité pour informer les usagers ;
- Contribuer et participer à l'élaboration des statistiques liée aux déplacements professionnels ;
- Assurer la gestion logistique liée aux déplacements professionnels (carte parking, réservation véhicules administratifs, téléphones et PC de prêt) ;
- Préparer des dossiers pour l'obtention de passeport de service et la délivrance de visas.

**Profil - Qualification :**

Savoirs généraux et pratiques :

- Connaissance de la réglementation sur les frais de déplacements
- Connaissance de la politique voyage de la DGAC et de la DSAC
- Connaissance procédure S2 (Voyages),
- Connaissances et maîtrise des outils (DIVA 2.0, chorus, SIF et Excel)

Savoir agir :

- Aptitude à appréhender une situation de façon globale
- Etre apte à travailler en équipe
- Faire preuve d'esprit d'initiative pour l'amélioration permanente des méthodes
- Faire preuve de capacité d'autonomie et d'adaptation
- Savoir « Etre disponible pour assurer une permanence du guichet missions »
- Bonne approche relationnelle

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Paris (Paris)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DG-Secrétaire de direction*DGAC/CAB
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DG DGAC/CAB Cabinet du directeur général (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*DGAC/CAB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOUADAIN, Jean - 01 58 09 41 16 jean.gouadain@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GERARD, Hélène

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Secrétariat du Cabinet du DIR/CAB DGAC

**Tâches :**

Secrétaire du directeur de cabinet du DGAC. La particularité du poste est liée au fonctionnement en brigade\* des 2 secrétaires.

Le cabinet du directeur général est piloté par le directeur de cabinet, assisté d'un adjoint qui le supplée dans l'exercice de ses missions et de trois chefs de pôles (affaires réservées, affaires générales, communication).

La secrétaire du directeur de cabinet assure, en ayant à l'esprit le fonctionnement en brigade et la nécessité d'une transmission rigoureuse des consignes, les missions suivantes :

- Accueil physique des visiteurs
- Accueil téléphonique, réception et gestion des messages électroniques, des fax
- Suivi de la messagerie électronique du directeur de Cabinet
- Gestion des agendas, plannings
- Prise de rendez-vous, organisation de réunions et de déplacements
- Suivi des réunions extérieures (cabinet, interministérielles)
- Saisie et présentation de documents à l'aide d'outils bureautiques
- Transmission et suivi du courrier « arrivée - départ »
- Mise à jour des différents documents supports du service (annuaires, liste de personnalités, etc.)
- Tri, dépouillement et classement de documents
- Gestion des salles de réunion qui restent sous la responsabilité du cabinet du DG

**Profil - Qualification :**

Sens de l'organisation

Méthode, souplesse et adaptation : la secrétaire doit être capable d'identifier les urgences et les priorités, interrompre une tâche puis la reprendre sans oublier une commande

Discrétion

Esprit d'initiative et autonomie

Disponibilité, amabilité

Fiabilité et rapidité

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise de l'expression écrite et orale et des bases de la communication.

\* fonctionnement en brigade : horaires 8h30-13h 30 ou 13h-19h 30, avec un passage de consignes à 13h

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE ;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSNA-Gestionnaire de licences*DSNA/RH/FT/FCTRL
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/FT/FCTRL Division formation ICNA et TSEEAC contrôleurs (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire de licences*DSNA/RH/FT/FCTRL
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	COLONNA, Emmanuelle - 01 69 57 67 50 CLOTTESS, Marie-Aude - 01 69 57 67 31
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	DERDAELE, Marie-Laurence

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire licences ATCO à la Division Métiers du Contrôle du Département Formation des corps techniques.

**Tâches :**

Sous la responsabilité du chef de la division, le rôle du gestionnaire licences ATCO consiste à gérer les licences des contrôleurs de la circulation aérienne de la DSNA en liaison avec les autres activités du département formation :

- Assurer le suivi de l'exercice du contrôle pour les ICNA et TSEEAC de la DSNA titulaires d'une licence de contrôle qui maintiennent une mention d'unité valide,
- Collecter et analyser les éléments relatifs au suivi de l'exercice du contrôle,
- Effectuer les vérifications nécessaires,
- Etablir et archiver les attestations,
- Assurer les relations et interfaces avec les interlocuteurs des SNA et CRNA,
- Participer à la définition et au suivi des outils adaptés au suivi des licences de contrôle,
- Gérer les cas d'erreurs administratives relatives aux licences de contrôle, en liaison avec la Direction des Opérations.

Le Gestionnaire licences ATCO est le pivot du Pôle Licences ATCO auquel participent également les gestionnaires de formation du Département formation, afin d'assurer une continuité de service.

Le Gestionnaire licences ATCO sera impliqué dans la définition et rédaction des procédures liées au suivi de l'exercice du contrôle.

En outre, il participe à la gestion de la formation des ATCO en coordination avec les autres activités du département formation.

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation nationale et européenne applicable aux contrôleurs de la circulation aérienne,
- Connaissance des procédures et exigences techniques,
- Maîtrise de la bureautique et des systèmes informatiques de gestion des licences (SIRh).

Savoir faire :

- Sens des relations humaines,
- Discrétion,
- Travail en équipe,
- Adaptabilité à la variation de tâches, à l'environnement professionnel et à la charge de travail,
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTA-Secrétaire*DTA/SDA
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDA Sous direction des aéroports (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DTA/SDA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PILLAN, Aline - 01.58.09.47.78 aline.pillan@aviation-civile.gouv.fr VIVET, Emmanuel - 05.58.09.36.45 emmanuel.vivet@aviation-civile.gouv.fr

Personne remplacée : CHICARD, Dulce

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Assistant(e) de cadre de la sous-direction des aéroports (SDA) et de la sous-direction des services aériens (SDS).

SDA est chargée des questions économiques et juridiques relatives aux aéroports ne relevant pas du domaine technique (régulation économique, rôle d'autorité concédante pour les aéroports d'Etat, capacités aéroportuaires, assistance en escale, financement des missions de sécurité et sûreté confiées aux exploitants d'aéroports...).

SDS est chargée :

- de préparer et mettre en oeuvre la politique relative aux transporteurs aériens ayant leur principal établissement en France, de délivrer les licences d'exploitation à ces transporteurs et d'assurer leur suivi économique et financier,
- de délivrer les autorisations d'exploitation de services aériens aux transporteurs aériens exploitant des services aériens à destination ou au départ du territoire français,
- de définir et mettre en oeuvre la politique en matière de transport aérien,
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des réglementations et des politiques relatives à l'amélioration des services rendus aux utilisateurs du transport aérien, en traitant notamment des questions de facilitation et d'assurer la promotion et le développement des droits et obligations des acteurs et des passagers du transport aérien, et de contribuer à leur respect, en exerçant la fonction d'organisme national chargé de l'application du cadre juridique européen en matière de droits des passagers aériens.

**Tâches :**

Assistant(e) de cadre des deux sous-directions SDA et SDS de la DTA au sein d'un secrétariat commun, vous aurez pour charge de :

- Assister le travail des sous-directeurs, des chargés de mission et des chefs de bureau (préparation de dossiers, ...)
- Assurer l'enregistrement, le traitement et l'expédition des courriers arrivée et départ sur le logiciel V3 ; assurer le classement et l'archivage de documents ;
- Assurer le suivi des courriers parlementaires et des questions écrites ;
- Filtrer, orienter les appels téléphoniques et assurer l'accueil physique des visiteurs ;
- Gérer l'agenda des sous-directeurs, planifier et organiser des réunions (en présentiel ou en visioconférence), y compris l'accueil de délégations étrangères ;
- Suivi des affaires RH de proximité pour les sous-directions (interface avec le pôle DTA/MGR) : accueil et départ des agents, suivi du planning des congés /jours de présence/télétravail, organisation et suivi des missions ;
- Suivi des affaires logistiques de proximité pour les sous-directions (interface avec le service logistique, le Cab/DG et la DSI) : suivi des bons de commande, des passeports de service et visas, fournitures, équipements, informatique, abonnements, déménagements.

**Profil - Qualification :**

- Connaître le fonctionnement et les missions de la DGAC ;
- Savoir utiliser les applications Microsoft ;
- Savoir utiliser l'application de gestion du courrier V3 ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir faire preuve de discrétion ;

- Savoir gérer les priorités.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/N-Gestionnaire finance*KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN SNAs/RP - SG - Subdivision Finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*KS-RP/SG/ADM CN/FIN CN
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RODRIGUEZ, Françoise - 01.69.57.60.20 /06 46 02 38 78 françoise.rodriquez@aviation-civile.gouv.fr GONDCAILLE, Sylvie - 01.69.57.60.40 sylvie.gondcaille@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)
Personne remplacée :	LE FALHER, Michel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire finances au Secrétariat Général des SNA Région Parisienne

Poste rattaché à la chef de la subdivision finances situé au CRNA NORD à Athis-Mons.

**Tâches :**

ACTIVITES DU POSTE

- Créé et gère les marchés formalisés
- Suit les engagements juridiques des marchés
- Emission des bons de commandes
- Vérification des services faits
- Liquide les dépenses relatives aux accidents de service, les frais médicaux, les frais de changement de résidence
- Procède à la vérification des relevés d'opérations bancaires à l'appui des factures reçues pour l'ensemble des cartes du programme
- Gestion des abonnements
- Collabore à la gestion comptable des budgets de fonctionnement et investissement

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE/QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT

Dans le domaine de la gestion de la sécurité, il :

- notifie les événements relatifs à la sécurité dont il a connaissance,
- prend en compte les résultats et les préconisations issues du REX,
- peut participer aux audits internes

**Profil - Qualification :**

COMPETENCES

Techniques :

Mission Finance/comptabilité

- comptabilité publique : connaître les principes de la comptabilité publique
- comptabilité budgétaire : connaître et appliquer les techniques budgétaires

Informatique/bureautique

- Exploitation de l'existant : connaître les produits informatiques existants.

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Contrôleur de la Dépense*AC/TOU
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la Dépense*AC/TOU
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 :	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 :	ESPINERA, Benoît

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Agence comptable secondaire de Toulouse

Le service facturier (SFACT) assure, pour les directions et services dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'agence comptable de Toulouse le traitement des factures de leur réception jusqu'à la mise en paiement.

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
- Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
- Information et échanges avec les ordonnateurs le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
- Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes

Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment comporter le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel, SAP apprécié)

- Connaissances générales en matière de marchés publics appréciées

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Expert marchés complexes*AC/DEP/MAR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP/MAR Cellule marchés complexes (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert marchés complexes*AC/DEP/MAR
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 :	CARIOU, Véronique - 01.58.09.41.69 veronique.cariou@aviation-civile.gouv.fr GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	BOULLA, Taoufik

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

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

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
- Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
- Information et échanges avec les ordonnateurs via le tableau de bord SFACT (outil web) et le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
- Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
- Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes  
(Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment évoluer vers le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats)

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	METEO- Gestionnaire RH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	METEO SG/RH/ARH Département Assistance Ressources Humaines - SG/RH/ARH (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	AJANY Morgan - 0561078423 - morgan.ajany@meteo.fr
Personne remplacée :	MANSY, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

POSTE ELLIGIBLE AU TRAVAIL A DISTANCE

GROUPE RIFSEEP : 1.1

Mission :

La Direction des ressources humaines est un des services du Secrétariat Général de Météo-France.

Elle assure :

- la gestion de l'ensemble des personnels de l'établissement incluant le pilotage des procédures de gestion correspondantes,
- le pilotage de la définition et de la hiérarchisation des besoins d'emploi et de masse salariale, et de la répartition des effectifs au regard des politiques et des missions des services,
- la coordination du pilotage du dialogue social,
- la définition et mise en oeuvre d'une politique de recrutement, de promotion, d'affectation et de rémunération,
- la définition et le suivi de la politique de formation de l'établissement, en liaison avec la Direction de l'enseignement et de la Recherche,
- l'impulsion des réformes statutaires.

Précisions missions :

- participe à la mise en oeuvre du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, fiches de poste, avis de vacance d'emploi, etc.),
- tient à jour les dossiers administratifs (dossiers « suiveurs ») des agents, en lien avec le service médico-social,
- intervient en appui du responsable de département sur les dossiers en cours en matière RH, en coordination avec les Directions thématiques et Interrégionales,

**Tâches :**

- participe aux réunions de pôle et/ ou de département (travail à distance), en tant que de besoin et assure un reporting vers le chef de pôle,
- contribue au bon fonctionnement et à la continuité de service en apportant son aide aux autres pôles du Département.

Activités :

Sous l'autorité du chef de Département et conformément au document d'organisation de la DRH, le gestionnaire ressources humaines :

- est le premier interlocuteur et conseil des agents dont il a la charge en matière RH,
- contribue à la mise en oeuvre des principales procédures de gestion individuelle (congés, maladies, accidents, absences syndicales, cumul d'activités, SFT, télétravail, grèves, procédures disciplinaires, retraites, etc..) et de gestion collective (mobilité, avancement, entretiens professionnels, revues d'effectifs, organigrammes, CET, congés bonifiés, distinctions honorifiques, élections professionnelles...),



- contrôle, diffuse et notifie les différents actes de gestion,
- participe à la mise en oeuvre du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, fiches de poste, avis de vacance d'emploi, etc.)

#### Précisions Activités :

- participe à la mise en oeuvre du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, fiches de poste, avis de vacance d'emploi, etc.),
- tient à jour les dossiers administratifs (dossiers « suiveurs ») des agents, en lien avec le service médico-social,
- intervient en appui du responsable de département sur les dossiers en cours en matière RH, en coordination avec les Directions thématiques et InterRégionales,
- participe aux réunions de pôle et/ ou de département (travail à distance), en tant que de besoin et assure un reporting vers le chef de pôle,
- contribue au bon fonctionnement et à la continuité de service en apportant son aide aux autres pôles du Département.

#### **Profil - Qualification :**

##### 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

##### Savoirs faire généraux :

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

##### Connaissances de base :

- Connaissance des procédures administratives
- 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 de l'organisation de Météo-France

##### Aptitudes :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSNA-Gestionnaire formation*DSNA/RH/FT/FATSEP
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
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 :	FEUILLET, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire de la formation ATSEP

Assure la gestion et le suivi des stages pour les IESSA organisés par l'ENAC et les constructeurs.

**Tâches :**

ACTIVITES DU POSTE :

Liste des principales activités qui caractérisent le poste :

organisés par l'ENAC ou les constructeurs selon le processus et les délais définis : (gestion du forum des stages).

- Assure la gestion et le suivi des stages

constructeurs.

- planifie les stages en liaison avec l'ENAC et les

coordonnateurs formation.

- diffuse l'information aux responsables et

les candidats.

- recueille les candidatures, sélectionne et inscrit

de formation IESSA.

- Met à jour les bases de données formation.
- Etablit des statistiques annuelles pour le bilan

Techniques de base :

et outils spécifiques)

- Utilisation des outils bureautiques (Messagerie

Qualités requises :

- Goût pour les relations humaines et les contacts
- Sens de l'organisation et des priorités,
- Rigueur, Méthode, autonomie
- Discrétion et disponibilité

**Profil - Qualification :**

Techniques de base :

ATSEP

- Outils bureautiques
- Connaissance du corps et des métiers des

- Utilisation de l'outil OLAF

Qualités requises :

- Goût pour les relations humaines et les contacts
- Sens de l'organisation et des priorités,
- Rigueur, Méthode, autonomie
- Discrétion et disponibilité

Formation à l'utilisation de l'outil OLAF



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/SE-Gestionnaire ressources humaines*C-SE/ADM/RH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/RH Subdivision personnel (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*C-SE/ADM/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MATHIEU, Benoît - 04.42.33.78.55 benoit.mathieu@aviation-civile.gouv.fr DARTHENAY, Gil - 04 42 33 12 38 gil.darthenay@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste à horaires de bureau
	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)
	Personne remplacée : MOURAILLE, Rose-Marie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire ressources humaines à la subdivision contrôle du service exploitation sous l'autorité du chef de sub contrôle.

Toutefois, dans le cadre de la modernisation des fonctions supports, au 1er janvier 2022, le poste pourrait être rattaché au SIR Sud-Est du Secrétariat Général.

Gestion RH des contrôleurs exerçant une mention d'unité au CRNA/SE

**Tâches :**

- Gestion des congés et absences du monde opérationnel en lien avec les chefs d'équipe en salle de salle de contrôle y compris les absences pour stages, formations etc.
- Application des règles de gestion RH en salle de contrôle sur la base des textes en vigueur,
- Mise à jour des procédures internes en lien avec les textes en vigueur, bonne connaissance et mise en application des règles applicables,
- Rédaction et diffusion des Notes de Services relatives aux RH,
- Détection du besoin puis gestion des renforts entre les équipes,
- Préparation des rééquilibrages inter-équipes des deux zones,
- Préparation des campagne de détachements,
- Suivi des effectifs en salle et accompagnement de la direction SE sur ce dossier à fort enjeu,
- Recherche et proposition d'axe d'améliorations (fonctionnement de l'entité et gestion RH salle)
- Gestion des vacations complémentaires (JO) et des recyclages dirigés en salle pour les détachés et assistants de sub avec Mention d'Unité,
- Participe à l'animation des formations Chefs d'équipe.

**Profil - Qualification :**

Compétences requises :

- Sens des relations humaines
- Esprit de rigueur
- Autonomie
- Discrétion
- Qualités pédagogiques
- Organisation du travail
- Adaptation aux changements

Logiciels utilisés :

- Tous les logiciels standards de bureautique
- Gestion RH (logiciel interne SE)
- ADAM-PRESENT (logiciel de gestion des agents en salle)

Formation d'intégration :

- Connaissance de la salle de contrôle - passage par la sub INS
- Immersion possible en salle et dans les subdivisions
- Connaissance spécifique de l'entité FMP pour faciliter le partenariat

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTA-Gestionnaire budgétaire*DTA/SDC1
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DTA DTA/SDC1 Bureau de la programmation et de l'exécution budgétaire (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire budgétaire*DTA/SDC1
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAINGUY, Stéphane - 01 58 09 45 51 stephane.mainguy@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	KANOR, Nadia

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

La sous-direction de la construction aéronautique de la Direction du transport aérien attribue des subventions à la recherche et des avances récupérables, sur le budget général de l'Etat (P. 190).

**Tâches :**

Gestionnaire financier à la sous-direction de la construction aéronautique de la Direction du transport aérien (SDC1).

Au sein du bureau de la programmation, le titulaire du poste assure :

- la gestion des crédits de la construction aéronautique civile :
- gestion des remboursements en lien avec le centre de prestation comptable mutualisé, l'ordonnateur secondaire et les industriels
- consultations/restitutions Chorus
- saisie dans la base de données budgétaire et comptable de la sous-direction (OSCAR) et mise à jour des tableaux de bord
- état des lieux financiers des conventions
- la clôture des opérations
- le classement, la conservation et l'archivage des dossiers contractuels et comptables.
- des tâches d'analyse, notamment en vue d'amélioration des procédures.

**Profil - Qualification :**

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel
- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Discrétion.

Le titulaire du poste devra acquérir une bonne connaissance :

- de CHORUS : consultations, restitutions, mise en forme, interprétation des résultats, à la fois pour les dépenses et les recettes
- de la base de données budgétaire et comptable de la sous-direction
- de l'activité de la sous-direction et notamment du fonctionnement des subventions et des avances, des industriels concernés, etc....

En cas de besoin, des formations spécifiques adaptées seront organisées.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/NE-Gestionnaire finance*K-NE/ADM/FIN
Poste offert aux :	AC84 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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SUDERMANN, Solange - 03 88 59 63 57 solange.sudermann@aviation-civile.gouv.fr FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 03 88 59 64 49 delphine.follenius@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Est (Strasbourg)
Personne remplacée :	DUBAIS, Nadine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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

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

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Est (Strasbourg)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/GSO-SG-GEST RH*K-GSO/SG/RH/SIA
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/RH/SIA SNA/GSO - SG - Division Ressources Humaines - SIA (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST RH*K-GSO/SG/RH/SIA
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MERCIER, Pascal - 05 56 55 62 75 pascal.mercier@aviation-civile.gouv.fr BONIZEC, Gwendal - 05 56 55 62 70 gwendal.bonizec@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Ouest (Mérignac)
Personne remplacée :	CAUNEGRE, Francine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire RH à la division des Ressources Humaines du Secrétariat Général des SNA/GSO

**Tâches :**

Descriptif du poste

L'agent est placé sous l'autorité du Chef de division des Ressources Humaines des SNA-GSO et exerce au sein de la division les missions suivantes :

- En tant que gestionnaire de proximité pour le SIA et le CESNAC:
  - Gestion administrative et collective des agents (mobilité, avancement, campagne d'évaluation professionnelle, SFT, etc.),
  - Information des agents sur leurs droits et leur situation (statutaire, indemnitaire, etc),
  - Gestion du temps de travail, des congés, ARTT, autorisations d'absences, CET, congés maladie et accidents du travail,
  - Gestion des procédures arrivées/départs,
  - Etablissement et notification des décisions individuelles et mise à jour des dossiers sur le SIRH pour les personnels techniques (congé maternité et temps partiel, etc),
  - Suivi des aptitudes des agents opérationnels (visites à normes, visites de prévention) et renseigne le SIRH,
  
- Au profit du SNA/GSO :
  - contribue au suivi des ouvriers d'Etat (statut, essais, avancements, notations),
  - contribue à la gestion des primes des personnels techniques (astreintes, heures de nuit, fonctions complémentaires, changement d'affectation),
  - contribue à l'élaboration du bilan social,
  - contribue à la gestion des médailles, Chancellerie,
  - contribue à des études ponctuelles et à tous travaux menés dans le cadre des SNA/GSO,
  - contribue à l'harmonisation du processus S2a, à la rédaction des procédures et au suivi des indicateurs,
  - contribue aux élections professionnelles,

**Profil - Qualification :**

**COMPETENCES**

- Savoir gérer les priorités
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Faire preuve d initiative
- Sens des relations humaines
- Aptitude au travail en équipe

**Technique de base**

- Connaissance de la DGAC et en particulier de la DSNA
- Statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires, paye et/ou pensions
- Droit de la fonction publique
- Maitrise des outils informatiques dédiés (SIRH, Libertempo, Grévissimo, Géode)
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Amélia, Bravo-Victor)

FORMATION D INTEGRATION :

- Formation SIRh
- Formation métier RH

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Ouest (Mérignac)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTA-Gestionnaire ressources humaines*DTA/MGR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DTA DTA/MGR Mission de la gestion des ressources (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DTA/MGR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MICHAUD, Philippe - 01 58 09 42 80 philippe.michaud@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Paris (Paris)
Personne remplacée :	LEBIGOT, Olivier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

La Direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

La mission de la gestion des ressources est chargée, en liaison avec le secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile :

- d'assurer le pilotage des effectifs de la direction
- d'assurer la gestion de proximité des agents affectés à la Direction du transport aérien (gestion prévisionnelle des emplois, suivi des équivalents temps plein, préparation des cycles de mobilité, propositions d'avancement, évaluation des agents, proposition des primes et indemnités)
- d'assurer la préparation et l'exécution du budget de la Direction du transport aérien et d'établir les documents budgétaires correspondants, ainsi que la répartition et la mise en place des moyens budgétaires et le suivi du rythme et de la consommation des crédits
- de veiller au bon fonctionnement interne de la direction (déplacements professionnels, moyens généraux, logistique) et de suivre l'utilisation des moyens correspondants
- de contribuer au comité des ressources humaines et au comité des finances organisés par les services du secrétariat général de la DGAC.

La mission se compose de 10 agents , dont 2 au pôle RH.

**Tâches :**

Au sein du pôle RH, le titulaire du poste est l'interlocuteur privilégié des agents de la direction, il apporte ses conseils dans son domaine de compétences et est à l'écoute des collaborateurs.

Il assure :

- la gestion administrative de proximité des personnels et la mise en oeuvre des procédures de gestion collective (évaluation, avancement, mobilité, gestion CET, congés),
- le suivi indemnitaire des agents de la direction,
- la mise à jour les tableaux d'effectifs de la direction au regard de l'enveloppe des effectifs autorisés
- le suivi des demandes de formation des agents,
- développer le suivi du plan de formation de la direction,
- organiser les comités de suivi locaux et le suivi dédié,
- mettre en place le suivi des fiches de poste pour l'ensemble des agents de la direction à l'aide de l'outil Geode,
- la préparation des dossiers de chancellerie (médaille d'honneur de l'aéronautique, légion d'honneur) en relation avec le cabinet du Directeur Général,
- l'élaboration d'un référentiel des métiers de la DTA en concordance avec le référentiel métiers existant,
- répondre à des enquêtes diverses

**Profil - Qualification :**

Savoir faire :

- capacité à travailler en équipe

Savoir être :

- sens du dialogue, de l'écoute et des relations humaines,
- autonomie, dynamisme et esprit d'initiative, sens de l'organisation,
- faire preuve de rigueur et de discrétion, veiller au respect de la confidentialité,
- faire preuve d'anticipation et de disponibilité.

Connaissances :

- connaître le statut de la fonction publique et les statuts particuliers,
- posséder des compétences juridiques appréciées,
- expérience de la gestion des ressources humaines, à la DGAC,
- maîtrise des outils bureautiques (word, excel), SIRH, (formations dispensées).

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Paris (Paris)



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-CTRL DEP SFACT*AC/DEP/VIS
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP/VIS Service visa (PARIS)
Fonction / Poste :	1 CTRL DEP SFACT*AC/DEP/VIS
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 :	CARIOU, Véronique - 01.58.09.41.69 veronique.cariou@aviation-civile.gouv.fr GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	DRANE, Rose-Hélène

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

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

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
  - Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
  - Information et échanges avec les ordonnateurs via le tableau de bord SFACT (outil web) et le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
  - Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
  - Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes
- (Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment évoluer vers le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats)

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire fraisDeMission déplacement*SG/SDF2/DEPLA
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDF2/DEPLA Division crédits de déplacement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire fraisDeMission déplacement*SG/SDF2/DEPLA
Filière / Métier :	Finances Chargé de voyage
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROCCA, Laurence - 01 58 09 44 92 laurence.rocca@aviation-civile.gouv.fr HANGARD, Valérie - 01 58 09 38 75 valerie.hangard@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Paris (Paris)
Personne remplacée :	BRUNET, Danièle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Situé au sein de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion du SG, le bureau SDF2 a en charge les marchés et la dépense publique pour le programme 613. Les missions de ce bureau reposent sur deux entités : le pôle achats et marchés et la division des déplacements professionnels en charge de l'élaboration et du suivi de la politique des déplacements pour l'ensemble de la DGAC.

Rattaché au chef de la division des déplacements professionnels, le gestionnaire de déplacements est chargé de la mise en oeuvre des déplacements professionnels du périmètre du secrétariat général, dans le respect des procédures et de la réglementation. Il travaille en lien avec les autres gestionnaires de la division, avec les services utilisateurs de l'application Chorus DT (DIVA 2.0) et avec l'agence de voyages.

**Tâches :**

Au sein de la division des déplacements professionnels, le gestionnaire de déplacements a en charge les activités suivantes :

1. Activités de gestion des déplacements :

- créer les ordres de mission (OM) pour les services du secrétariat général et les représentants du dialogue social dans le respect de la réglementation
- commander les prestations afférentes à la mission auprès de l'agence de voyages
- créer les états de frais (EF) pour rembourser les agents
- informer les missionnés sur les procédures liées aux déplacements
- accompagner les services utilisateurs dans l'utilisation de l'outil Chorus DT (DIVA 2.0) et dans la mise en oeuvre des bonnes pratiques réglementaires.

2. Autres activités :

- gérer les prestations liées aux dossiers de congés bonifiés en lien avec SDP et l'agence de voyages
- gérer les dossiers liés aux frais de changement de résidence et accompagner les services de la DGAC dans le calcul des indemnités de frais de changement de résidence
- suivre les factures de l'agence de voyages et leur paiement pour les comptes congés bonifiés et FCR
- assurer le contrôle de la qualité des relevés d'opérations (ROP) des différents services.

**Profil - Qualification :**

Savoir-faire :

- Communiquer et travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de curiosité d'esprit
- Avoir le sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel
- Efficacité dans l'implication des tâches confiées
- Rapidité d'exécution et respect des délais
- Bonne capacité d'organisation et de rigueur
- Planifier, organiser

Connaissances :

- Connaître l'application Chorus DT (DIVA 2.0) (formation possible)
- Connaître les textes réglementaires relatifs à la politique des voyages professionnels
- Connaître l'application SIF (reporting, création EJ et tiers) (formation possible)

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Paris (Paris)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/SE-Secrétaire*K-SE/TECH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNA/SE K-SE/TECH SNA/SE - Service technique (NICE CEDEX 3)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*K-SE/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CATANESE, Jean-Marc - 04 93 17 22 00 jean-marc.catanese@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CASTAINGTS, Marie-Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Assurer le secrétariat du Service Technique avec esprit d'équipe et motivation afin d'atteindre les objectifs fixés au service dans tous ses domaines d'activités

**Tâches :**

- Assure la gestion du courrier arrivée et départ de l'unité et les travaux de reprographie
- Filtre et oriente les appels téléphoniques
- Assure la sécurité des interventions et le suivi des demandes d'intervention des agents extérieurs
- Assure le suivi et la diffusion des tableaux de service des agents et encadrement
- Assure la répartition des tours de CMO
- Prépare et finalise les ordres de mission des agents
- Saisit et met en forme des documents et notes
- Assure la diffusion et l'archivage de la documentation, des notes
- Contribue à la diffusion de l'informatique au sein de l'unité
- Assure la gestion documentaire (Cellule documentaire)
- Gère le stock de fournitures de bureau pour l'unité et veille à son réapprovisionnement

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

- Veille à la mise en œuvre des consignes de sécurité par les intervenants extérieurs au Service
- Gère la cellule documentaire du Service pour la documentation administrative

**Profil - Qualification :**

Techniques de base :

- Connaissance du fonctionnement d'un SNA et des techniques utilisées
- Gestion de plannings
- Rédaction de comptes rendus
- Logiciels de bureautique de base
- Logiciels missions/stages DIVA 2.0

Qualités requises :

- Discrétion
- Contacts humains
- Disponibilité
- Volonté de servir
- Travail en équipe

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE ;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/CE-Secrétaire*K-CE/EXPL
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNA/CE K-CE/EXPL SNA/CE - Service exploitation (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*K-CE/EXPL
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DEMEULE, Bruno - 04 82 90 92 50 bruno.demeule@ aviation-civile.gouv.fr BESSE, Simon - 04 82 90 90 01 simon.besse@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GAGLIANO, Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

SECRETAIRE

**Tâches :**

**ACTIVITES DU POSTE :**

Pour le compte du SNA CE, la secrétaire du service exploitation assure :

- En alternance avec la secrétaire de Direction, l'accueil des visiteurs et l'accueil téléphonique du standard de l'entité Lyon du SNA CE
- La réception et la diffusion de tout le courrier arrivé
- Assure l'archivage et la diffusion de documents (utilisation Geode)
- Participe au circuit des arrivées/départs des agents du SNA

Pour le compte du service exploitation, la secrétaire du SE :

- Assure la gestion du courrier départ et des notes (mise en forme, enregistrement chrono, diffusion, classement et archivage)
- Assure l'organisation des réunions (réservation et préparation de salle, invitations ou envoi de convocations)
- Assure l'organisation et la gestion des missions des agents du Service Exploitation, pallie l'absence des agents en charge des missions de l'ensemble du SNA en tant que de besoin

Ponctuellement :

Sur demande d'un chef de service, prend en charge les tâches urgentes d'un autre service (courrier départ...) notamment en cas d'absence du secrétariat ST ou DIR

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

Sûreté

- Notifie tout évènement sécurité et sûreté, ou relatif à la sécurité des systèmes d'information, dont il a connaissance
- Gère les demandes et remises de badge pour les agents du Service Exploitation
- Gère les demandes de badge des autres services en cas d'absence des secrétaires DIR ou ST.
- Lors de la tenue de l'accueil assure la remise des badges visiteurs et les formalités nécessaires à l'obtention des badges temporaires
- Configure les accès sur les badges en fonction du profil des détenteurs

**Profil - Qualification :**

Ce poste requiert une habilitation CD

Techniques de base :

Mission Politique Générale

- Connaissance du contexte

Connaître le contexte opérationnel et humain

Connaître les composantes de la DGAC, et plus particulièrement de la DSNA

Mission Communication :

- Système de Management

Connaître les outils bureautiques

Connaître les outils missions et gestion des bons de commande

Connaître les techniques de classement

- Expression écrite et orale

Savoir communiquer les informations dans le cadre de l'accueil du SNA

Savoir rédiger

Qualités requises :

Discrétion

Organisation et méthodes

Sens des relations humaines

Respecte la confidentialité des données et documents en sa possession

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-CTRL DEP SFACT*AC/DEP/VIS
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/DEP/VIS Service visa (PARIS)
Fonction / Poste :	1 CTRL DEP SFACT*AC/DEP/VIS
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 :	CARIOU, Véronique - 01.58.09.41.69 veronique.cariou@aviation-civile.gouv.fr GUERET, Isabelle - 01.58.09.47.74 isabelle.gueret@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 2
Personne remplacée :	BONNET, Christelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

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

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
  - Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
  - Information et échanges avec les ordonnateurs via le tableau de bord SFACT (outil web) et le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
  - Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
  - Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes
- (Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment évoluer vers le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats)

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTI-GEST marché public*DTI/SG/AM
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/AM Pôle Achats et Marchés (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 GEST marché public*DTI/SG/AM
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	TURA, Marie-Hélène - 05 62 14 52 87 marie.helene.tura@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Pierre - 05 62 14 52 90 pierre.lenguin@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Gestionnaire de dossiers de marchés publics

**Tâches :**

- Préparation matérielle des dossiers de marchés pour visa préalable des services du contrôle budgétaire ;
- Rédaction des avis d'attribution, des actes de notification des marchés et du tableau des marchés notifiés l'année N ;
- Gestion, suivi et délivrance des exemplaires uniques des marchés publics ;
- Gestion, suivi et notification des actes de sous-traitance des marchés publics ;
- Gestion, suivi et notification des modifications relatives aux marchés publics ;
- Répartition et délivrance des exemplaires des marchés notifiés aux différents acteurs de la chaîne de dépense (pôle finances-gestion et agence comptable) ;
- Suivi de l'abonnement DTI au BOAMP et gestion des factures ;
- Contribution à l'élaboration du tableau des marchés à reconduire et préparation des dossiers correspondants (en l'absence de l'agent responsable) ;
- Gestion et suivi dématérialisés de la transmission des documents fiscaux et sociaux (via le site e-attestations) ;
- Rédaction et suivi annuel de la liste des marchés notifiés par l'entité adjudicatrice ;
- Conservation et archivage des dossiers de marché.

**Profil - Qualification :**

- Aptitude pour les relations humaines,
- Disponibilité, discrétion, intégrité, rigueur, organisation, aptitude à la communication,
- Aptitude à l'écoute,
- Ordre et méthode,
- Sens du dialogue,
- Capacité à travailler en réseau,

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Magasinier*SG/LOG/MS/SUP
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/LOG/MS/SUP Subdivision Support (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Magasinier*SG/LOG/MS/SUP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale - 01.58.09.49.25 pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste ouvert aux adjoints, assistants et ouvriers d'Etat
Personne remplacée :	BOUCHER, Guy

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

Au bureau de la logistique, au sein du pôle multi-services, la section fournitures est composée de 4 ouvriers d'Etat, dont les missions sont :

- d'assurer l'achat des fournitures et du mobilier pour le siège de la DGAC,
- gestion des commandes, réception, stockage et distribution des fournitures aux agents de la DGAC Farman.

**Tâches :**

Le magasinier assume plusieurs rôles :

- établit le contact avec les fournisseurs, réalise les demandes d'achat et le service fait après la réception des fournitures
- supervise la réception, l'emplacement et le rangement des commandes ainsi que la distribution des fournitures
- s'assure que les différents espaces de travail ou d'entreposage ne soient pas encombrés et soient accessibles
- s'assure que les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur ainsi que les normes de qualité et de procédures internes soient bien respectées par tous les magasiniers
- gère les inventaires des fournitures et les commandes de mobilier avec les gestionnaires d'inventaire du mobilier
- réalise les inventaires des fournitures et participe à la tenue des tableaux de bord
- assure les commandes de documentation et revues périodiques via le logiciel PRENAX
- gère les imprimés pour la DGAC/DSAC.

**Profil - Qualification :**

Savoir-faire :

- savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues
- savoir travailler en équipe
- qualités d'organisation et de méthode
- savoir négocier et être réactif
- savoir être autonome et gérer les urgences
- savoir lire et interpréter les documents de suivi de commande

Connaissances :

- connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- connaître l'utilisation des logiciels de la bureautique
- connaissance du SIF (achat - service fait)
- connaître les procédures d'achat
- connaissance et suivi des marchés
- maîtrise des méthodes de magasinage

Formations si besoin

**CONDITIONS PARTICULIERES DE L'EXERCICE :** une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples est nécessaire dans ce type d'emploi

**EVOLUTION :** suite à la réorganisation du bureau de la logistique, ce poste fera à court terme, l'objet d'un repositionnement dans l'organigramme.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSNA-Gestionnaire formation*DSNA/RH/FT/FMETIER
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DSNA DSNA/RH/FT/FMETIER Division formation métiers NA hors CTRL (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire formation*DSNA/RH/FT/FMETIER
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	THÉODORE, Michel - 01 69 57 67 51 COLONNA, Emmanuelle - 01 69 57 67 50
Personne remplacée :	PETITHOMME, Corinne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Chargé de formation TSEEAC.

Assure le suivi et la gestion des qualifications statutaires et des formations continues associées, contribue au suivi des formations destinées aux TSEEAC, participe à la mise en oeuvre de la démarche qualité du département.

**Tâches :**

Elabore et diffuse le planning annuel de la division pour les qualifications,

Assure le suivi des qualifications statutaires TSEEAC :

- Rédige et diffuse les différents arrêtés et les courriers afférents : ouverture des qualifications, listes des candidats autorisés à se présenter, liste des membres du jury, liste des candidats admis,
- Coordonne avec le bureau AVIC de l'ENAC le processus d'inscription,
- Réalise le bilan et les statistiques.

Gère le processus d'inscription à la semaine d'auto évaluation à la seconde qualification TSEEAC, de bout en bout :

- Coordonne avec l'ENAC,
- Etablit la liste des inscrits et la diffuse,
- Réalise un bilan et les statistiques.

Crée et maintien des supports d'information concernant le corps des TSEEAC, à destination des agents :

- Crée des supports permettant la gestion des informations et qualifications des TSEEAC,
- Assure l'information, renseigne les agents et répond aux questions des solliciteurs.

Participe aux groupes de suivis de la formation des TSEEAC,

Contribue à la rédaction et à la mise en oeuvre des procédures qualité pour le département formation,

Contribue à la gestion des stages transversaux et ATCO sous formatec,

Contribue au suivi des indicateurs de formation.

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

Respect du processus qualification en termes de délais.

**Profil - Qualification :**

- Connaissance des outils bureautiques standards (windows, word, excel, powerpoint...),
- Connaissance du statut et des métiers des TSEEAC,
- Utilisation de bases de données (formatec, noirh),
- Savoir rédiger des convocations et documents de synthèse,
- Savoir élaborer des calendriers d'action de formation,
- Goût pour les relations avec des personnels opérationnels,
- Sens de l'organisation, des responsabilités,
- Autonomie,
- Rigueur,
- Discrétion.

Formation locales aux bases de données (Formatec, Noirh),

Stages si nécessaire, outils bureautiques.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/AG-GEST administratif*DEL/GUA/DIR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSAC/AG DEL/GUA/DIR Délég. Guadeloupe - Direction (POINTE A PITRE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GEST administratif*DEL/GUA/DIR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TEISSIER, Laurent - 0590 48 20 71 laurent.teissier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAROCHE, Madely

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Travaille en collaboration avec le gestionnaire Finances, le gestionnaire RH et le chargé de voyages  
Secrétariat de la Délégation Guadeloupe

**Tâches :**

Le poste est polyvalent :

Assiste la subdivision support dans ses missions :

Contribue aux examens et concours organisés en délégation :

Accueil des candidats du centre d'examens PN

Participation à la surveillance et communication des résultats

Surveillance des concours et examens administratifs de la DGAC et de l'ENAC

Assiste le chef de centre pour la préparation des concours ENAC (hors site)

Gestion administrative transverse :

Gestion des autorisations administratives

Gestion des titres restaurant pour la délégation

Participation à la gestion des commissions de sûreté en assurant leur préparation et suivi

Réalisation d'une veille documentaire, juridique et d'actualité adaptée

Recherche de prestations de formations locales

Assiste la délégation dans la gestion des agendas, réunions, suivi des courriers.

Mise à jour du plan de charge en lien avec l'équipe et gestion des agendas partagés (inscription des échéances, création d'alertes, etc)

Gestion du courrier arrivée et départ

Accueil téléphonique des visiteurs de la délégation

Réservation des ressources (salles de réunion, cartes de parking, gestion des véhicules)

Appui logistique à l'assistant de prévention et le conseiller régional de prévention.

**Profil - Qualification :**

Utilisation des outils bureautiques

Utilisation DIVA 2 - Courrier V3 - SIF

Savoir accueillir les visiteurs

Anglais

Savoir être :

Rigueur, discrétion, organisation, autonomie

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE ;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/CE-Secrétaire*DS-CE/ADT
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/ADT Adjoint chargé des Affaires techniques (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DS-CE/ADT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AJAVON, Jonathan - 04 26 72 67 61 jonathan.ajavon@aviation-civile.gouv.fr DU CLUZEL, Cécile - 04 26 72 67 51 Cecile.du-cluzel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CHARPENTIER, Marie-Aline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Secrétaire auprès de l'Adjointe chargée des affaires techniques.

**Tâches :**

- Assure les activités d'assistance de proximité pour l'adjointe chargée des affaires techniques et les divisions techniques,
- 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 divisions techniques,
- Assure la diffusion du courrier arrivé,
- Gère le planning et l'agenda de l'adjointe chargée des affaires techniques,
- Organise les réunions et, en tant que de besoin, en assure le secrétariat et rédige les comptes rendus,
- Assure l'accueil téléphonique,
- Est le correspondant voyage et gestionnaire DIVA pour les divisions techniques en cas de besoin (en suppléance de la subdivision finances),
- Participe au suivi de certains dossiers (délégations de signatures, gestions des habilitations, gestion des badges d'accès).

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

Missions secondaires :

- Polyvalence avec le secrétariat de la direction.
- Participe à la permanence des secrétariats de la DSAC/CE pour assurer la continuité du service (y compris courrier général et accueil),
- Participe à la gestion des demandes de titre de circulation national dans les ZSAR des aérodromes pour le compte de la DTA,
- Participe à la supervision des examens théoriques des pilotes en salle Océane, et à leur surveillance.

**Profil - Qualification :**

- Qualités relationnelles ;
- Maîtrise de la gestion documentaire ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Connaissance de l'organisation administrative ;
- Rédaction de compte rendu de réunion ;
- Connaissance de DIVA.

Savoir faire :

- Travailler avec rigueur,
- Travailler en équipe,
- Faire preuve de polyvalence,
- Accueillir et prendre des messages,
- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Saisir et mettre en forme des documents.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	METEO-Gest REC commerciale
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	METEO SG/FI/REC SG/FI/REC (ST MANDE)
Fonction / Poste :	1 Gest REC commerciale
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	VOINOT Sébastien - 0177947148 - sebastien.voinot@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

POSTE OUVERT EN RECOUVREMENT AU CORPS DES TSM

POSTE ELLIGIBLE AU TRAVAIL A DISTANCE

GROUPE RIFSEEP TSM : 2

GROUPE RIFSEEP ASSISTANT : 2

GROUPE RIFSEEP ADJOINT : 1.2

Mission :

Le dépt « Recettes » est un des départements de la Direction Financière de Météo-France, rattachée au SG de l'Etablissement. Ce département est en charge de l'exécution des recettes de la Direction Générale, de l'ensemble des directions techniques et des directions interrégionales de métropole de l'établissement.

Le département assure notamment :

- La gestion administrative et la facturation des conventions commerciales et non-commerciales,
- La liquidation des recettes et l'émission des ordres de recouvrer
- La constitution des dossiers en cas de reversement par l'Agence Comptable
- La fourniture des données nécessaires aux analyses demandées par la D2C, le réseau commercial en régions et les services prescripteurs
- Le suivi des recettes publicitaires du site internet de Météo France en liaison avec nos régies publicitaires (campagnes en cours, facturation ou contrôle, bilans...).

**Tâches :**

Activités :

Le gestionnaire de marchés/conventions :

- Elabore et tient à jour l'échéancier de facturation,
- Facture les prestations commerciales de la D2C et des DIR, un périmètre d'expertise pouvant par ailleurs être attribué à l'agent,
- Assure le traitement des anomalies identifiées et saisit les interlocuteurs commerciaux jugés pertinents en vue de leur résolution,
- S'assure de l'exactitude et de l'exhaustivité des différentes pièces avant transmission à l'agence comptable,
- Contribue à l'élaboration des tableaux de bords mensuels et annuels commerciaux
- Répond à des demandes ponctuelles

**Profil - Qualification :**

Connaissances et compétences appliquées :

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

Savoirs faire généraux :

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

Connaissances de base :

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

Aptitudes :

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

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/N-Secrétaire de direction*C-N/DIR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SNAS/RP C-N/DIR Organisme CRNA/N - Direction (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire de direction*C-N/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PRIEUR, Julien - 01.69.57.60.60 julien.prieur@aviation-civile.gouv.fr LE MOUEL, Marc - 01.69.57.60.13 marc.le-mouel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	KPENOU, Marie-Annie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Services de la Navigation Aérienne Région Parisienne

INTITULE DU POSTE :

Assistante de direction auprès du chef des SNA-RP, chef du CRNA-Nord.

Poste localisé à Athis-Mons

**Tâches :**

ACTIVITES DU POSTE :

L'assistante de direction assiste le chef des SNA-RP, le chef du CRNA-Nord, son adjoint et l'équipe de direction dans les missions suivantes :

MISSION D'ORGANISATION

- Gère l'organisation générale du secrétariat de la direction,
- Organise les agendas, les réunions et les rendez-vous du Chef des SNA-RP et de son adjoint,
- Prépare et organise les déplacements/missions (transport, hôtel, ordre de mission) de l'équipe de direction,
- Gère l'intendance de l'unité (documentation générale, matériels, fournitures de bureau) et veille à son réapprovisionnement.

ORGANISATION DES REUNIONS-GESTION DES MOYENS

- Assure l'organisation logistique des réunions, des séminaires organismes, des conférences ou téléconférences (convocations/invitations, réservations de salles de conférence, restauration, etc....)
- Participe à la fonction de fabrication et de paramétrage des titres de circulation,

GESTION DU COURRIER

- Gère les informations écrites à l'arrivée et au départ : gestion informatisée du courrier, messagerie,
- Saisit, met en forme et édite divers documents pour la direction,
- Rédige, saisit certains courriers de diffusion courante (lettres, notes, courriels, fax, bordereaux d'envoi).

MISSION DE COMMUNICATION-DIFFUSION DE L'INFORMATION

- Chargée de communication pour le CRNA/NORD et Orly-AG,
- Assure l'interface avec l'extérieur,
- Filtre et oriente les appels téléphoniques,
- Accueille, informe et oriente les visiteurs externes et les personnels des SNA-RP,
- Diffuse les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service,
- Participe au fonctionnement du journal video "actus en ligne" de la DSNA ainsi qu'à l'élaboration et

à la mise en ligne du journal video du CRNA/Nord et d'Orly-AG.

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

- Notifie les évènements relatifs à la sécurité dont elle a connaissance,
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX,
- Peut participer aux audits internes,
- Participe à la fabrication et au paramétrage des titres de circulation.

### **Profil - Qualification :**

#### COMPETENCES

Techniques de base :

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Connaître le contexte organisationnel et humain de la DGAC
- Travailler en réseau
- Maîtriser les outils bureautiques standards (WORD, EXCELL, POWERPOINT, INTRANET, INTERNET)
- Maîtriser les outils bureautiques de communication (PAO : Publisher, Indesign CC, Keynote (Mac))
- Maîtriser l'outil de gestion des déplacements ou missions (DIVA 2)
- Savoir gérer et diffuser l'information
- Connaissance des outils de production et de paramétrage des titres de circulation

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Efficacité : faire preuve d'anticipation et de réactivité
- Savoir prendre des initiatives
- Sens des relations humaines
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral général
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de diplomatie
- Etre disponible et autonome

#### FORMATION D'INTEGRATION

- formation aux outils de production et de paramétrage des titres de circulation.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/N-Gestionnaire de personnels*KS-RP/SG/ADMCN/RHCN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMCN/RHCN SNAs/RP - SG - Subdivision Personnels (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	2 Gestionnaire de personnels*KS-RP/SG/ADMCN/RHCN
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RODRIGUEZ, Françoise - 01.69.57.60.20 francoise.rodriquez@aviation-civile.gouv.fr MERCIER, Sylvie - 01.69.57.60.47 sylvie.mercier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	EN REMPLACEMENT DE MME CARTEL Marie-christine et de MME SABRI Aurélie Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

SNA Région Parisienne  
Secrétariat Général

Postes de Gestionnaire ressources humaines au sein de la Subdivision Ressources Humaines Athis-Orly

**Tâches :**

ACTIVITES DU POSTE :

Le ou la gestionnaire RH exerce une ou plusieurs des activités suivantes :

- Constitue et/ou suit les dossiers individuels des agents : formalités administratives, titularisation, avancements, prises de fonction, suivi des habilitations des titres de circulation.
- Effectue la saisie des décisions de qualification des personnels techniques sur SIRH
- Effectue le suivi indemnitaire de l'ensemble des personnels
- Assure la saisie des AVE
- Suit la campagne d'entretien des agents
- Aide à la constitution des dossiers de retraite
- Effectue le calcul des frais de changement de résidence outre-mer et métropole suite aux mutations
- Traite les dossiers d'accidents de travail, de véhicules et de petits contentieux
- Prépare l'état de proposition des distinctions honorifiques
- Participe à l'organisation et au déroulement des élections professionnelles
- Effectue le suivi des aptitudes médicales des ICNA
- Effectue diverses statistiques
- Effectue la gestion des congés maladies paternité,
- Prépare les décisions de congés maternité,
- Effectue le suivi des licences des contrôleurs
- Effectue le suivi des indemnités des ouvriers
- Effectue le suivi des heures de nuit des TSEEAC, des ICNA
- Participe au suivi et au renouvellement des badges et des habilitations

**Profil - Qualification :**

RESPONSABILITE EN MATIERE DE SECURITE/QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT



Dans le domaine de la gestion de la sécurité, il/elle :

- Notifie les évènements relatifs à la sécurité dont ils/elles ont connaissance
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX
- Peut participer aux audits

#### COMPETENCES

- connaître les statuts
- connaître les régimes indemnitaires
- connaître les procédures de gestion RH
- maîtriser la suite bureautique ainsi que les applications de gestion

#### SAVOIR-ETRE

- savoir travailler en équipe
- avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de la discrétion
- être autonome tout en sachant rendre compte
- être force de proposition

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/SE-Gestionnaire ressources humaines*DS-SE/GR/RH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/GR/RH Subdivision Ressources Humaines (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*DS-SE/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAUGIER, Béatrice - 04 42 33 76 97/ 06 46 36 73 47 ZERROUKI, Catherine - 04 42 33 77 81
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)
Personne remplacée :	ESCOFIER, Corinne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

La direction de la sécurité de l'Aviation civile (DSAC), service à compétence nationale, incarne l'autorité nationale de contrôle et de surveillance de la sécurité et de la sûreté aériennes tout en portant en parallèle la dimension territoriale des missions de régulation, de développement durable et de surveillance de l'environnement.

La direction interrégionale de la sécurité de l'Aviation civile Sud -Est (DSAC/SE), assure au niveau territorial (région PACA et Corse), les missions de surveillance de contrôle et de certification auprès des opérateurs et les missions régaliennes, sous l'autorité des préfets, portant sur la politique afférente aux aéroports et au transport aérien, ainsi que sur les relations de proximité avec les opérateurs locaux et les collectivités locales.

**Tâches :**

Gestionnaire des ressources humaines

- Est chargée de la gestion des absences : congés annuels, congés maladie ordinaires, temps partiels..
- Assure l'instruction des congés longue maladie et de longue durée en liaison avec le comité médical
- Réalise la gestion et le suivi des tableaux d'astreintes
- Assure le suivi des licences de surveillance et des demandes d'emplois fonctionnels.
- Réalise la gestion et le suivi des primes des personnels techniques ainsi que le traitement et le suivi des demandes d'emplois fonctionnels
- Gère les propositions des médailles d'honneur de l'aéronautique
- Gère les grèves
- assure la gestion des arrivées et des départs
- Participe à l'organisation des élections professionnelles
- Peut participer à la supervision des examens théoriques Océane

**Profil - Qualification :**

Connaissance du statut général des fonctionnaires

Connaissance des outils informatiques et des applications métiers SIRH, sygic, cavi.

Sens de l'organisation et rigueur,

Réactivité

Savoir anticiper

Savoir communiquer et avoir l'esprit d'équipe.

Faire preuve de discrétion

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Sud Est (Aix-en-Provence)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/COE Division GI des agents contractuels, de la paie des ouvriers et pers. à l'étranger (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/COE
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 COUROUGE, Sylvie - 01 58 09 40 72 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BEGHDAD, Farida

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 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 et de l'ENAC.

**Tâches :**

Le gestionnaire se voit attribuer un secteur d'intervention 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.

**Profil - Qualification :**

- expérience RECENTE de la gestion administrative et de la paye exigée ;
- expérience de l'utilisation d'HR-ACCESS et de la pré-liquidation de la paye ;
- 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.

EVOLUTION A PRENDRE EN COMPTE : la division sera prochainement réorganisée pour effectuer la gestion administrative et la paye (gestion intégrée) des ouvriers. Les portefeuilles seront également revus à cette occasion.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC-GEST administratif*ENAC/DFPV/GRE/SUPP
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	ENAC ENAC/DFPV/GRE/SUPP Division Support (ST ETIENNE DE ST GEOIRS)
Fonction / Poste :	1 GEST administratif*ENAC/DFPV/GRE/SUPP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	WIEDEMANN, Marianne - 04.74.54.69.02 marianne.wiedemann@enac.fr

Personne remplacée : VEYRON, Joëlle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

L'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) est un établissement public (EPSCP GE), dont le siège est situé à Toulouse, placé sous la tutelle de la Direction Générale de l'Aviation Civile du Ministère de la Transition écologique.

L'ENAC a pour mission d'assurer la formation initiale et le perfectionnement des cadres et des principaux acteurs de l'aviation civile.

Gestionnaire administratif (ENAC/DFPV/GRE/SUPP)

**Tâches :**

Correspondant RH et AVIC du centre

Stagiaires :

- organisation, coordination, communication interne, suivi des arrivées, des départs et de la vie sur le campus (règlement intérieur, réunion d'accueil et d'information, collecte des état des lieux, lien avec la comptabilité, ...),
- préparation, édition, suivi et contrôle des dossiers stagiaires (coordination avec ENAC/Toulouse et les autres centres),
- organisation des déplacements pour visite médicale, congés, visa, ...

Personnel :

- gestion et/ou soutien administratif du personnel dans les différentes démarches (visites médicales aéronautiques, changement administratif, ...),
- visites médicales de la DSAC centre et éditions des bons CEMPN,
- gestion des dossiers : maladie, congés, CET, dotation, dossiers de pension, absence syndicale, ...
- relation avec l'assistante sociale et le médecin de prévention, suivi des visites médicales de prévention,
- tableau de suivi des travaux insalubres des ouvriers (points fixes, vols techniques, ...),
- accueil des nouveaux arrivants,
- référent égalité,
- aides diverses, communication d'informations CLAS.

Administratif :

- courrier du centre, des élèves,
- participation à des études ponctuelles,
- standard téléphonique, rédaction de notes, de compte rendu, ...
- assiste les chefs de division dans la rédaction des notes, devis, mails, courriers,
- fournitures de bureau,
- état des grévistes,
- vacation des intervenants extérieurs.

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- statut général des fonctionnaires de l'Etat et statuts particuliers,
- textes relatifs aux régimes indemnitaires, paye et/ou pensions,
- anglais,
- maîtrise des outils bureautiques.

Savoir-faire / Savoir Être :

- sens des relations humaines et sens du dialogue et de la communication,
- autonomie, esprit d'initiative, esprit d'équipe,
- faire preuve d'organisation avec un sens des priorités,
- faire preuve de discrétion professionnelle,
- autonomie, curieux(se).

Conditions particulières d'exercice :

- règles strictes de confidentialité à respecter,
- contraintes horaires ponctuelles liées AVIC.



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SSIM-Gestionnaire finance*SSIM/DGR/FIN
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	NAPOLI, Marie-Estelle - 01 69 84 61 59 marie-estelle.napoli@aviation-civile.gouv.fr DRION, Amélie - 01.69.84.61.30 amelie.drion@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact : Maritchu Blanchecotte, 01 69 84 61 20 Le périmètre de cet AVE pourraient évoluer (réorganisation) Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)
Personne remplacée :	BERNARD, Elodie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 "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 se compose de 6 agents : un chef de pôle, un gestionnaire des immobilisations, un gestionnaire budget et trois gestionnaires finances.

L'agent procède à la pré-liquidation et à l'ordonnancement des dépenses.

**Tâches :**

L'agent assure les fonctions suivantes, sous l'autorité du Chef de Pôle :

Saisir des engagements juridiques et pré-liquider les factures,  
Contrôler les dossiers papiers ou dématérialisés avant transmission au comptable pour paiement,  
Suivre et exécuter les marchés publics ou les contrats (consommation, gestion des litiges, pénalités, relation avec le fournisseur et le service prescripteur de la dépense),  
Suivre régulièrement les engagements juridiques : solde et clôture,  
Contribuer aux actions de contrôle interne budgétaire et comptable,  
Participer aux autres missions du pôle finance en tant que besoin.

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

Règles et processus budgétaire et comptable (LOLF, GBCP, comptabilité générale, budgétaire et analytique).

Maîtrise des outils informatiques : système d'information financier, Excel

Savoir-faire :

Appliquer une règle, une procédure, un dispositif

Contrôler

Travailler en équipe

Savoir-être :

Être autonome

Être rigoureux

Avoir l'esprit d'équipe

Sens de l'analyse

Sens de l'organisation

Attrait pour les données financières, manipulation aisée des tableurs.

A défaut de posséder toutes les compétences requises, le candidat devra suivre des actions de formation spécifiques.

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR-Nord (Athis-Mons)

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSNA-Secrétaire*DSNA/ENV
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	DSNA DSNA/ENV Mission environnement (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Secrétaire*DSNA/ENV
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BOURGIN, Alain - 01.58.09.48.70
Personne remplacée :	CRUSEL, Marine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Secrétaire du chef de la Mission Environnement

**MISSION :**

- Préparer les réunions, missions du chef au sein de la Mission, répondre aux appels téléphoniques des personnes qui contactent la Mission, gère les courriers arrivée et départ de la Mission.

**Tâches :**

**ACTIVITES DU POSTE :**

- Réception et édition du courrier arrivée puis gestion après affectation faite par le chef de la mission,
- Envoi du courrier départ après enregistrement dans le logiciel de gestion du courrier,
- Diffusion de documents,
- Répondre aux appels téléphoniques reçus au sein de la Mission et les diriger vers le bon correspondant,
  
- Gérer la base statistique et de suivi des interventions traitées au sein de la Mission,
- Est amenée, en tant que de besoin, à faire les corrections sur des courriers en cours de rédaction, mises en forme, préparation de BE ou tout autre document,
- Assure le suivi inter services des courriers parlementaires ainsi que d'élus associations de riverains et particuliers,
- Rédige les notes de service pour les demandes de prestations,
- Assure le secrétariat du groupe de travail Environnement du FABEC (TFENV)
- Suivre les engagements budgétaires de la mission

**Profil - Qualification :**

**COMPETENCES :**

- Communication écrite et orale,
- Utilisation des outils bureautique (word, excel, powerpoint)
- Goût prononcé pour les relations humaines
- Sens de la pédagogie
- Esprit d'initiative, autonomie et réactivité face aux urgences
- Discrétion
- Etre en mesure de s'adapter aux changements des méthodes de travail qui peuvent évoluer au sein du service,
- Connaissance langue anglaise

**FORMATION D'INTEGRATION :**

- Notions de secrétariat
- Bonnes connaissances des services internes et extérieurs de la DGAC
- Techniques de communication

**EXPERIENCE SOUHAITEE :** Expérience en communication et relation humaines dans un environnement complexe.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	METEO-GESTIONNAIRE ADM/LOG
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	METEO MF/DIRSO/ADM/LOGISTI Subdiv. logistique de la div. administration - Sud-Ouest (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 GESTIONNAIRE ADM/LOG
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	JAMONEAU Stéphane - 0557291151 - stephane.jamoneau@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

POSTE OUVERT EN RECOUVREMENT AU CORPS DES TSM

GROUPE RIFSEEP TSM : 2

GROUPE RIFSEEP ASSISTANT : 3

GROUPE RIFSEEP ADJOINT : 2

Mission :

La division SUPPORT en DIR est chargée d'assurer les fonctions administratives, le support logistique de proximité et l'assistance informatique de proximité sur les sites habités du périmètre géographique de la DIR. Elle est composée de 6 agents, encadrés par un agent de catégorie A, dont 3 ont vocation à intervenir sur les diverses fonctions administratives et logistiques et 3 sont dédiés aux fonctions informatiques.

**Tâches :**

Activités :

Les tâches administratives de proximité sont assurées au bénéfice des agents de la DIR, et pour certaines au bénéfice des agents hébergés par la DIR.

Elles concernent :

- la gestion financière : assistance à la préparation et au suivi du budget, mise en place et suivi des contrats locaux, recherche de prestataires et préparation des demandes de bons de commande, transmission des pièces justificatives au CSP Dépenses,
- la passation et l'exécution des marchés : aide à la rédaction des pièces techniques des marchés, suivi de la passation des marchés en interface avec la Direction de l'Achat Public et de leur exécution,
- la gestion RH : décompte du temps de travail (congés, grèves) et attestations associées,
- distribution convocation aux visites médicales, badges, entretiens professionnels, aux agents transmission au CSP ARH de certains documents non dématérialisés ou faisant l'objet d'un visa hiérarchique. Suivi de l'état du personnel (mobilités, arrivées, départs).

Précisions Activités :

Les tâches logistiques sont assurées au bénéfice des agents de la DIR et de ceux qui y sont hébergés. Elles recouvrent :

- l'accueil, le traitement des courriers et colis (au CMIR)
- la contribution à la mise à disposition des moyens garantissant des conditions de travail satisfaisantes (fluides, entretien des locaux, fournitures diverses, suivi des actions issues des CHS,
- la gestion et le suivi des contrôles réglementaires des sites habités,
- la gestion du parc automobile,
- la participation aux campagnes d'inventaire physique (pour les matériels de la DIR),
- l'aide à l'organisation matérielle des formations locales et des concours.

Commentaires :

Les missions de la division nécessitant une présence quotidienne les jours ouvrés, une continuité de service devra être assurée au sein de la division pour certaines activités administratives et logistiques d'une part et informatiques d'autre part, et ce également pendant les périodes de congés.

### **Profil - Qualification :**

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir piloter/contrôler des interventions de prestataires extérieurs
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France
- Savoir enregistrer, classer et pré-archiver les documents
- Savoir filtrer et orienter les interlocuteurs, savoir transmettre des messages téléphoniques

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer oralement
- Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir utiliser des sociétés de service extérieures

Connaissances de base :

- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public
- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité professionnelle

Aptitudes :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'écoute
- Discrétion
- Patience

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC-Gestionnaire formation*DS/GR/FOR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	DSAC DS/GR/FOR Pôle formation et compétences (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire formation*DS/GR/FOR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BRUNEL, Laurent - 06 20 62 95 75 laurent.brunel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	VITALI, Cédrine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78



**Définition :**

Gérer la formation des agents de l'échelon central DSAC et gérer les stages nationaux organisés par la DSAC

**Tâches :**

1/ Dans le cadre du plan de formation de l'échelon central DSAC, en binôme avec l'autre gestionnaire de formation :

- . Prépare le plan annuel de formation : recueille les besoins des directions techniques et des agents de l'échelon central, en instruisant la campagne annuelle des entretiens de formation, prépare l'arbitrage des demandes en vue de l'adoption du plan annuel de formation à la signature du directeur de la DSAC, en lien avec les orientations du schéma directeur formation
- . Met en ½uvre le plan annuel de formation : gère les inscriptions aux stages programmés via OLAF, suit la réalisation du plan, intègre les mises à jour (annulations, nouvelles demandes, etc)
- . Instruit les passations de commande auprès des prestataires extérieurs (stages linguistiques, formations au pilotage, formations techniques, formations générales, etc.) en lien avec le pôle Finances de la DSAC
- . Contribue au bilan annuel du plan de formation
- . Renseigne et conseille les agents sur l'offre de formation (stages nationaux DSAC-ENAC liés à la licence de surveillance, formations au pilotage, formations techniques, autres formations spécifiques, formation générale du SG, etc)

2/ Dans le cadre des stages nationaux organisés par la DSAC :

- . Diffuse aux services, en début d'année, le calendrier annuel des sessions prévues
- . Saisit les actions et sessions de formation dans l'outil OLAF
- . Diffuse les avis de stages
- . Suit les demandes d'inscription, relance si besoin les services et prépare l'arbitrage des inscriptions avec le référent métier du stage au sein de la direction technique concernée (stages liées à la licence de surveillance) ; dans le cadre du stage « Tronc commun », cet arbitrage est assuré directement par le pôle GR/FOR
- . Valide les inscriptions pour envoi des convocations vers les participants
- . Valide les données d'émargement et de réussite pour envoi des attestations via OLAF
- . Vérifie le recueil des évaluations à chaud, en lien avec le référent métier concerné
- . Participe au suivi des coûts de réalisation et fournit les éléments statistiques nécessaires le cas échéant.

3/ Contribue, en tant que de besoin, aux missions qui lui sont confiées par le chef du pôle.

**Profil - Qualification :**

Connaissances

- . Connaissance générale de l'organisation de la DSAC, de ses missions, des méthodes et outils liés à la formation
- . Connaissance du cadre légal et réglementaire de la formation
- . Connaissance des principes budgétaires et comptables
- . Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Access, Word)

Savoir-être / Savoir-faire

- . Gérer de manière autonome les priorités et les délais
- . Etre force de propositions
- . Travailler en équipe ou en réseau

- . Capacités rédactionnelles
- . Esprit de synthèse et d'analyse
- . Capacités d'adaptation
- . Faire preuve de discrétion et de rigueur

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Expert*SG/SDP/MSIRH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
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 :	NEUMANN, Nathalie - 01 58 09 40 44 nathalie.neumann@aviation-civile.gouv.fr TOUZEAU-FOURNIER, Marie-Josée - 01 58 09 37 88 marie-josée.touzeau-fourmier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SARLANDIE, Ken

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

La mission SIRH est chargée de la maîtrise d'ouvrage de tous les outils informatiques de gestion des ressources humaines : SIRH (GA/Paie/SRE), OLAF GEN (formation), PADOA (médecine/risques professionnels), OSSA (actions sociale collective), ESTEVE (évaluation), QCLICKVIEW (décisionnel). A ce titre, elle assure notamment le suivi des projets de modernisation, la maintenance applicative et l'assistance aux utilisateurs.

Par ailleurs, la DGAC met en oeuvre un module de gestion des temps et activités sur le SIRH et modernise son self-service. A terme, le SIRH devra également permettre la gestion des compétences. Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de la mission, l'expert est amené à travailler sur plusieurs applications constituant le portefeuille de la MSIRH. Selon les outils, il répond fonctionnellement soit au responsable opérationnel du SIRH, soit au responsable des outils interfacés.

Ce poste a notamment trait aux outils suivants : OLAF GEN, module GTA intégré au SIRH, le décisionnel, l'outil PADOA pour le suivi de la médecine préventive et les risques professionnels, le @vote.

**Tâches :**

Les tâches de l'expert sont très diversifiées, allant de l'assistance au pilotage d'un projet, à l'assistance aux utilisateurs en passant par le paramétrage de l'outil.

L'expert, placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable outils interfacés, sera principalement référent pour accompagner les travaux relatifs à OLAF GEN (application relative à la gestion de la formation) et à ses évolutions.

Il sera amené à travailler sur les autres outils interfacés et à ce titre, l'expert doit :

- aider au pilotage du projet qui lui est confié et rendre compte de l'avancement (organisation, coordination et suivi de la réalisation) en respectant et en utilisant les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité.
- préparer et rédiger des scénarii de tests, piloter et coordonner des campagnes de recettes avec les utilisateurs.
- après la mise en service, s'assurer au fil de l'eau de la tenue et de la complétude des référentiels en lien avec le métier et assurer la transposition de la réglementation RH (paramétrages).
- recueillir les nouveaux besoins exprimés par le métier, rédiger les spécifications, effectuer les tests de recette, qualifier les anomalies et suivre les corrections apportées.
- construire des requêtes sur les différents outils de MSIRH (formation assurée).
- assurer l'assistance technico fonctionnelle aux utilisateurs des applications, les accompagner dans le déroulement des procédures.
- organiser et participer à la formation des utilisateurs et mettre en place, le cas échéant, des actions relatives à l'accompagnement du changement.
- avoir le souci de la qualité des données en initiant si besoin des campagnes de corrections avec les bureaux de gestion.
- suivre la base documentaire dans l'outil Bravo Victor.
- participer aux travaux menés par le CISIRH et suivre, le cas échéant, le recours à des prestataires.

**Profil - Qualification :**

Connaissances qui peuvent être acquises par des formations DGAC :

- connaissance de la gestion et des outils RH.
- appétence pour les outils informatiques et maîtrise d'Excel.

Savoir faire :

- travailler en équipe, faire preuve d'autonomie et rendre compte.

- sens du contact.
- planifier des délais, proposer des solutions et gérer des priorités.
- rédiger des fiches d'expression de besoin, des modes opératoires et des procédures.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/CE-Gestionnaire ressources humaines*K-CE/SA/RHF
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	SNA/CE K-CE/ADM/RHF SNA/CE - Subdivision RH et Formation (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire ressources humaines*K-CE/SA/RHF
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GRASSET, Sophie - 04 82 90 90 20 sophie.grasset@aviation-civile.gouv.fr QUEYRANNE, Christine - 04 82 90 90 10 christine.queyranne@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Centre-Est (Lyon)
Personne remplacée :	VIDOT, Jean-Max

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

**GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES**

MISSION : gère au quotidien les activités de la Subdivision Ressources Humaines

**Tâches :**

- Constitue et/ou suit les dossiers individuels
- Elabore les décisions relatives aux situations individuelles
- Suit les congés annuels et de maladie des agents
- Effectue le suivi indemnitaire de l'ensemble des personnels
- Suit la délivrance et la prorogation des qualifications de contrôle et des autorisations d'exercice des personnels techniques
- Envoie les convocations médicales liées aux aptitudes médicales des contrôleurs
- Campagne de mobilité :
  - . Prépare dans SIRH les AVE
  - . Assure la diffusion des AVE
  - . Suit les dates d'affectation à l'issue des mouvements décidés en CAP

**Campagne d'Evaluation :**

- . Prépare et transmet aux supérieurs hiérarchiques les dossiers d'entretien
- . Gère les retours des entretiens réalisés : copie, classement et transmission vers les échelons centraux
- Participe à l'organisation et à la gestion des élections professionnelles
- Met à jour les organigrammes et les effectifs
- Traite les dossiers d'accidents de travail
- Peut renseigner des tableaux statistiques demandés par l'administration centrale
- Prépare et suit les commandes de chèques déjeuner
- Prépare l'état de proposition des distinctions honorifiques et en assure le suivi
- Participe à différents suivis de dossiers, ou situations individuelles ou collectives.

**Formation :**

- . Peut participer à l'organisation d'une session locale de formation
- . Diffuse les avis de stages du SG
- . gère, en relation avec les services, les demandes de stages d'élèves du secondaire ou d'étudiants.
- . gère, en relation avec les services, les demandes d'immersion des contrôleurs.

**Profil - Qualification :**

Techniques de base :

Mission ressources humaines :

Connaître les statuts des personnels

Connaître les régimes indemnitaires

Mettre en oeuvre les procédures de gestion des effectifs

Qualités requises :

- . Sens des relations humaines
- . Faire preuve de disponibilité
- . Faire preuve de discrétion
- . Faire preuve d'intégrité
- . Savoir travailler en équipe
- . Intégrer et gérer efficacement les contraintes

**FORMATION D'INTEGRATION :**

Outils : SIRh, , Outil DSAC de gestion des licences, GEODe, ANGELIQUE, JORANI, OLAF

Ce poste a vocation à rejoindre le SIR Centre-Est (Lyon)



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense*AC/D-AG
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/D-AG Agence comptable - Antilles Guyane (FORT DE FRANCE)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la dépense*AC/D-AG
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	RENARD, Roselyne - 06.96.11.90.01 roselyne.renard@aviation-civile.gouv.fr CABIOCH, CATHERINE - 01.58.09.46.92 catherine.cabioch@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BOLINA-NAUBIER, Manuella

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

L'agence comptable secondaire en Antilles-Guyane relève de l'agence comptable du budget annexe de l'exploitation du contrôle aérien (BACEA) et est située dans les bâtiments du siège de la DSAC-AG. Elle est composée de 7 agents, dont deux agents des finances publiques détachés à la DGAC et cinq administratifs de l'aviation civile

**Tâches :**

La mission principale de ce poste : Visa des dépenses et des pièces justificatives

Activités :

- Contrôles de cohérence des factures : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB,
- Contrôle de liquidation, de conformité et de l'exhaustivité des pièces justificatives,
  - Contrôle de l'exécution financière des contrats,
  - Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF),
  - Information et échanges avec les ordonnateurs via le cockpit dématérialisation dans le SIF,
  - Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées,
  - Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des comptes,
- Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront évoluer.

**Profil - Qualification :**

Compétences professionnelles souhaitées :

Savoir généraux et pratiques

- Maîtrise des règles de la Comptabilité publique
- Maîtrise des règles de comptabilité générale
- Maîtrise des outils informatiques et du SIF

Savoir faire

- Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Rendre compte régulièrement
- Discrétion professionnelle
- Sensibilisation au contrôle interne
- Grande disponibilité auprès des collègues

Expérience souhaitée

En raison de la particularité des missions, il est recommandé que l'agent occupant ce poste dispose d'une première expérience dans le domaine comptable et/ou financier.

Conditions particulières d'exercice

Travail en équipe, sous la responsabilité directe et unique du comptable secondaire et de son adjointe.

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Contrôleur de la dépense SFACT*AC/AIX
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
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 HERNANDEZ DE LA MANO, Nicolas - 04 42 33 11 62
Personne remplacée :	BOUVIER, Louise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Agence comptable secondaire d'Aix en Provence  
Contrôleur de la Dépense et assistant SFACT  
Service Facturier

**Tâches :**

- Effectuer le visa des dépenses et des pièces justificatives
- Dialoguer avec les services ordonnateurs et les fournisseurs
- Pré enregistrement des factures

**Profil - Qualification :**

- Connaissances réglementaires en matière de dépenses publiques appréciées
- Connaissance des outils bureautiques Word Excel
- Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens du travail en équipe

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ACBACEA-Contrôleur de la Dépense*AC/TOU
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de la Dépense*AC/TOU
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 :	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 :	FAYARD, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Agence comptable secondaire de Toulouse

Le service facturier (SFACT) assure, pour les directions et services dont les dépenses sont assignées sur la caisse de l'agence comptable de Toulouse le traitement des factures de leur réception jusqu'à la mise en paiement.

**Tâches :**

- Visa de premier niveau (contrôles de cohérence : engagement juridique, service fait, fournisseur, RIB)
  - Création et pré-enregistrement complet des demandes de paiement dans le système d'information financier (SIF)
  - Information et échanges avec les ordonnateurs le « cockpit » dématérialisation (dans le SIF)
  - Classement quotidien des demandes de paiement comptabilisées
  - Confection du compte de gestion annuel sur pièces pour la Cour des Comptes
- Ces tâches ne sont ni limitatives ni exhaustives et pourront notamment comporter le visa approfondi des dépenses : contrôles de liquidation, de conformité et d'exhaustivité des pièces justificatives, de l'exécution financière des contrats

**Profil - Qualification :**

Connaissances :

- Outils bureautiques (Word, Excel, SAP apprécié)
- Connaissances générales en matière de marchés publics appréciées

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles (travail en équipe)
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Rigueur, méthode, capacité à rendre compte

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	METEO-Gestionnaire div DIR
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	METEO SG/FI/DEP/DIR SG/FI/DEP/DIR (ST MANDE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire div DIR
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
FONNARD ETIENNE Valérie - 0177947064 - valerie.fonnard@meteo.fr	
Personne remplacée :	LONGEQUE, Nadine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

POSTE ELLIGIBLE AU TRAVAIL A DISTANCE  
POSTE OUVERT EN RECOUVREMENT AU CORPS DES TSM  
GROUPE RIFSEEP TSM : 2  
GROUPE RIFSEEP ASSISTANT : 2  
GROUPE RIFSEEP ADJOINT : 1.2

Mission :

Le dépt « Dépenses » est un des départements de la Direction Financière de Météo-France, rattachée au SG de l'Etablissement. Ce département est en charge de l'exécution des dépenses de la DG, de l'ensemble des directions techniques et des directions interrégionales de métropole de l'établissement.

Sur la base des informations fournies par les différents services prescripteurs et/ou par les services en charge des Achats, le département assure notamment :

- la saisie et le suivi de l'ensemble des engagements juridiques, marchés et conventions contractés par les services prescripteurs et des pièces associées,
- la certification du service fait,
- la liquidation des factures relatives aux prestations fournies aux différents services prescripteurs et la liquidation des dépenses de personnel,
- la gestion des immobilisations comptables propres à chaque service,
- les déclarations fiscales et le suivi des déclarations d'échange de biens.

Précisions missions :

En liaison avec le dépt « Budget » de la Direction Financière, il apporte son soutien aux services prescripteurs pour le pilotage des crédits (AE et CP) qui leur sont alloués dans le cadre du budget initial et des budgets rectificatifs.

**Tâches :**

Enfin, le dépt « Dépenses » est le principal interlocuteur des services de l'Agence Comptable pour tout ce qui concerne la liquidation des factures et la gestion des immobilisations.

Le dépt « Dépenses » comporte 3 divisions, la ventilation des dossiers traités par le département sur l'une de ces 3 équipes pouvant se faire selon une logique géographique ou budgétaire.

A la création du dépt « Dépenses », la division DEP1 [DEP2/DEP3] est plus particulièrement en charge de la gestion des dépenses engagées :

- DEP1 : par les directions centrales implantées à Toulouse
- DEP2 : par les services de Météo-France implantés à St Mandé
- DEP 3 : par les Directions Interrégionales de Métropole (hors DIRIC)

Activités :

Sous l'autorité du responsable de division et en liaison avec son (ses) adjoint(s), le gestionnaire assure la réalisation, pour le compte de services prescripteurs, des différents actes de gestion qui lui



sont confiés. Il intervient notamment dans la création des tiers fournisseurs, la saisie et le suivi des engagements juridiques, marchés et conventions, la certification et le suivi des services faits, la saisie des demandes de paiement...

Par ailleurs, le gestionnaire :

- assure le traitement des anomalies identifiés et saisit les interlocuteurs jugés pertinents en vue de leur résolution,
- procède au traitement des relances en direction des fournisseurs ou des prescripteurs,
- veille à la qualité des prestations fournies et au respect des procédures et des délais,
- s'assure, en particulier, de l'exactitude et de la complétude des différentes pièces, avant leur transmission au service comptable,
- assure le suivi des marchés ou conventions dont il a la charge.

### **Profil - Qualification :**

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord
- Savoir élaborer un budget

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir animer une équipe
- Savoir rédiger
- Savoir organiser un système de remontées d'information
- Savoir travailler en réseau

Connaissances de base :

- Connaissance de la comptabilité générale
- Connaissance de la comptabilité publique

Aptitudes :

- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Résistance au stress
- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire GA-Paie*SG/SDP/GIRH/ADD
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/ADD Division GI personnels A+, A adm. et paie agents 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 COUROUGE, Sylvie - 01 58 09 40 72 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BALAGUER, Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**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 rémunérations des corps de catégorie A+, IPEF et administrateurs civils notamment, des attachés et des personnels à statut équipement.

**Tâches :**

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 œuvre de la pré-liquidation de la paye exigée (paye sans ordonnancement préalable) ;
- 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 SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Gestionnaire traitement et salaires*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division GI des IEEAC et de la paie 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 COUROUGE, Sylvie - 0158094072 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Division des personnels techniques

Gestionnaires de paye puis, au 01/01/2022 chargés de la gestion intégrée des corps de la navigation aérienne.

**Tâches :**

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 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 ;

La liaison avec le service en charge de la gestion des rémunérations à l'agence comptable du BACEA et de l'ENAC ;

- L'archivage des dossiers et, dans des cas particuliers, l'envoi personnalisé des bulletins de paye.

**A NOTER :**

Les portefeuilles de gestion vont évoluer en fonction des besoins de la division ; les gestionnaires vont se voir confier au 01/01/2022 des fonctions de gestion intégrée des corps de la navigation aérienne (gestion administrative + pré-liquidation de la paye)

**Profil - Qualification :**

- Expérience exigée dans le domaine de la gestion intégrée et de la pré-liquidation de la paye.
- Goût pour le travail en équipe ;
- Organisation, méthode, rigueur et discrétion
- Sens du contact et de la communication
- Sens des relations humaines
- Connaissance de la bureautique
- 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 SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	METEO- Gestionnaire RH
Poste offert aux :	AC84 ADAAC
Affectation :	METEO SG/RH/ARH Département Assistance Ressources Humaines - SG/RH/ARH (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	AJANY Morgan - 0561078423 -mogan.ajany@meteo.fr
Personne remplacée :	SLIMANI, Zaïa

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :  
Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

POSTE ELLIGIBLE AU TRAVAIL A DISTANCE

GROUPE RIFSEEP : 1.1

Mission :

La Direction des ressources humaines est un des services du Secrétariat Général de Météo-France.  
Elle assure :

- la gestion de l'ensemble des personnels de l'établissement incluant le pilotage des procédures de gestion correspondantes,
- le pilotage de la définition et de la hiérarchisation des besoins d'emploi et de masse salariale, et de la répartition des effectifs au regard des politiques et des missions des services,
- la coordination du pilotage du dialogue social,
- la définition et mise en oeuvre d'une politique de recrutement, de promotion, d'affectation et de rémunération,
- la définition et le suivi de la politique de formation de l'établissement, en liaison avec la Direction de l'enseignement et de la Recherche,
- l'impulsion des réformes statutaires.

Précisions missions :

Le département « Assistance RH » est chargé de la gestion des Ressources Humaines de premier niveau au bénéfice des agents de l'ensemble des directions de l'établissement.

Il assure l'interface entre les agents, leurs directions et les autres départements, pôles et missions de la Direction des ressources humaines.

À ce titre, le département centralise, enregistre et suit toutes les demandes formulées par les agents et leur hiérarchie dans le domaine des ressources humaines. Le cas échéant, il répond directement au besoin ou il oriente la demande vers le service compétent.

**Tâches :**

Activités :

Sous l'autorité du chef de Département et conformément au document d'organisation de la DRH, le gestionnaire ressources humaines :

- est le premier interlocuteur et conseil des agents dont il a la charge en matière RH,
- contribue à la mise en oeuvre des principales procédures de gestion individuelle (congés, maladies, accidents, absences syndicales, cumul d'activités, SFT, télétravail, grèves, procédures disciplinaires, retraites, etc.,) et de gestion collective (mobilité, avancement, entretiens professionnels, revues d'effectifs, organigrammes, CET, congés bonifiés, distinctions honorifiques, élections professionnelles ),
- contrôle, diffuse et notifie les différents actes de gestion,
- participe à la mise en oeuvre du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, fiches de poste, avis de vacance d'emploi, etc.),

Précisions Activités :

- participe à la mise en oeuvre du système d'information pour les ressources humaines (saisie et mise à jour des données individuelles, fiches de poste, avis de vacance d'emploi, etc.),
- tient à jour les dossiers administratifs (dossiers « suiveurs ») des agents, en lien avec le service médico-social,
- intervient en appui du responsable de département sur les dossiers en cours en matière RH, en coordination avec les Directions thématiques et Interrégionales,
- participe aux réunions de pôle et/ ou de département (travail à distance), en tant que de besoin et assure un reporting vers le chef de pôle,
- contribue au bon fonctionnement et à la continuité de service en apportant son aide aux autres pôles du Département.

### **Profil - Qualification :**

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

Savoirs faire généraux :

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

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 de l'organisation de Météo-France
- Connaissance des procédures administratives

Aptitudes :

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



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ADJ SUPPORT 2021-1

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 lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SG-Chargé de formation*SG/SDP/FPC/DCM
Poste offert aux :	AC84 ADAAC ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/DCM Division du développement des compétences et des métiers (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de formation*SG/SDP/FPC/DCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Concepteur organisateur d'actions de formation continue
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH-ODDONE, Angélica - 01 58 09 44 44 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Gilbert - 01 58 09 36 44 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	DANJOU Nathalie - Tél : 01 58 09 49 51 - Mail : nathalie.danjou@aviation-civile.gouv.fr Poste ayant vocation à être transféré à Toulouse. Affectation à Toulouse possible dès la prise de poste.
Personne remplacée :	MERCIER, Sylvie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 09/07/21

Date limite de modification des candidatures : 16/07/21

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

**Définition :**

Chargé de formation au sein du bureau de la formation professionnelle continue.

**Tâches :**

Avec la chef de division dont il dépend, et en lien avec le Centre de gestion des ouvriers, l'organisateur de formation doit :

- participer à l'organisation, à la mise en oeuvre et au suivi de la formation continue, de la formation de préparation aux essais des ouvriers d'Etat et de préparation aux examens professionnels et concours internes des ouvriers des parcs et ateliers.
- effectuer le suivi des habilitations notamment électriques, électriques sur le plan national et mettre en place les formations nécessaires à l'attribution des qualifications ou à leur renouvellement.
- organiser les stages de prise de poste de chefs d'équipe pour les ouvriers d'Etat déjà en fonction ou nouvellement nommés à la DGAC ou à Météo-France.
- proposer des actions de formation à partir des besoins exprimés et/ou en réponse anticipée aux évolutions des métiers, en organisant des sessions de formation en présentiel ou en ligne avec les prestataires ou formateurs internes (classes virtuelles, etc).
- assurer via l'outil OLAF la gestion de l'offre de formation ainsi que le suivi des actions et des sessions de formations (validation des inscriptions, feuille d'émargement, évaluations, statistiques...).
- participer à la sécurisation juridique des achats de formation dans le respect du code des marchés publics, en relation avec le responsable du suivi des achats au sein du bureau et préparer les rémunérations des formateurs internes.
- assurer dans l'outil SIF web le suivi financier des achats le concernant (demande d'achats, service fait).
- communiquer sur l'offre relative à son domaine de formation, via le catalogue, l'avis de stage, des affiches, la newsletter de Bravo Victor, les Brèves RH.
- assurer la logistique de formation (planification, vérification des outils de connection si nécessaire, réservation de salles, gestion du matériel et des supports, accueil et clôture des formations...).
- procéder à l'évaluation des dispositifs, à chaud et à froid, mener les actions d'amélioration adaptées et communiquer les résultats.

Le ou la candidat(e) pourra voir évoluer son domaine de formation en fonction du contexte.

**Profil - Qualification :**

Savoirs :

- fondamentaux de pédagogie, de l'achat public, des finances,
- réglementation de la formation,
- exécution des marchés publics,
- outils bureautiques notamment OLAF, SIF WEB, EXCEL, WORD, TEAMS...

Savoirs-faire :

- savoir planifier son travail dans la durée,
- savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage,
- savoir organiser complètement une session de formation,
- savoir analyser les évaluations de formation,
- savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion,
- savoir rédiger de manière synthétique,
- savoir participer au processus d'achat de formation de son domaine.

Savoirs-être :

- capacité relationnelle (SG, Directions techniques, coordonnateurs de formations, prestataires externes et internes...),
- bonne aptitude à la communication écrite et orale,
- goût pour le travail en équipe,
- esprit d'initiative, d'anticipation et d'innovation,
- réactivité et adaptabilité,
- rigueur.