

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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-REDAC marchés public*DTI/SG/AM
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	DTI DTI/SG/AM Pôle Achats et Marchés (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 REDAC marchés 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 :

Rédacteur de marchés

Tâches :

- Analyse les dossiers de projets de marchés,
- Rédige les annexes nécessaires à la saisine du Responsable Ministériel des Achats, les documents composant le DCE (AAPC, RAPC, RC, CCAP, AE, contrat : travail en étroite collaboration avec le service chargé de la définition du besoin) et les modifications,
- Assure le suivi de la procédure de passation (respect de l'égalité de traitement des candidats et des autres principes de la commande publique),
- Etudie la composition des dossiers de candidatures et d'offres lors de l'ouverture des plis,
- Assure le secrétariat des commissions internes des marchés,
- Participe aux réunions de négociations,
- Prépare les dossiers des marchés et modifications pour transmission au pôle FG,
- Assure un rôle de conseil auprès des services.

Profil - Qualification :

Connaissances du droit des marchés publics,

rigueur et sens de l'organisation,

aptitude au travail en équipe,

une formation métier sera mise en place à la prise de poste.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 :	SNAS/RP-Rédacteur marchés publics*KS-RP/SG/ADMRO/MP
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMRO/MP
Fonction / Poste :	SNAs/RP - SG - Subdivision Marchés publics (Athis) (ATHIS MONS CEDEX) 2 Rédacteur marchés publics*KS-RP/SG/ADMRO/MP
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RUIZ-HAMANI, Sophia - 01 74 37 85 02/ 06 10 09 52 30 sophia.ruiz-hamani@aviation-civile.gouv.fr LAROCHELLE, Etienne - 01 74 37 89 28 etiennette.larochelle@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre l'Antenne « Direction des Opérations » du pôle achat métiers (Athis-Mons)
Personne remplacée :	TANIC, Yves-Lise

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 :

Les SNA-RP se composent de 3 organismes : Roissy-Le Bourget, CRNA-Nord et ORLY-Aviation Générale et du secrétariat général.

La subdivision marchés publics travaille avec l'ensemble des prescripteurs de ces services.

Le poste est localisé à Athis-Mons.

En prévision du futur pôle achats "métiers" de la DSNA :

Rattaché hiérarchiquement au Chef de l'Antenne DO du Pôle achat "métiers" DSNA

Rattachement fonctionnel de l'agent au Pôle achat "métiers" DSNA

Tâches :

Marchés publics :

- Acteur de la passation des marchés dans les outils dont SIF, APPACH, ORME et PLACE ;
- Chargé de l'élaboration des marchés au sein de l'Antenne DO du Pôle Achat Métiers DSNA, dans le respect des procédures et de la réglementation, sur l'ensemble du périmètre ayant trait à l'achat. L'acheteur est compétent sur l'ensemble des segments pris en charge par l'Antenne DO du Pôle Achats Métiers de la DSNA.
- Prépare, en liaison avec les services concernés, l'ensemble des documents nécessaires aux achats et pilote le processus de passation des commandes ;
- Assure l'interface avec les prescripteurs, les SIR et les services du Contrôleur Budgétaire.

Suivi de gestion :

- Etablit et met à jour les tableaux de bord correspondants aux marchés.
- Participe à la programmation des achats et à la mise en place de procédures achat.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaitre le processus achat ;
- Maîtriser la réglementation de la commande publique ;
- Gérer les achats : anticiper les besoins et les échéances des marchés et proposer un rétro planning, s'assurer de la bonne utilisation des marchés par les services utilisateurs, faire le bilan des marchés en cours d'exécution et en fin de marché, maintenir la relation fournisseur ;
- Savoir passer des marchés : rédiger les pièces techniques et administratives en lien direct avec un prescripteur (et/ou une AMO), définir les critères d'analyse des offres en lien avec le prescripteur de la direction métier, assurer le suivi administratif du processus de passation de marché, analyser les offres en lien avec le prescripteur, rédiger le rapport d'analyse des offres, préparer et conduire, le cas échéant, des négociations avec les fournisseurs, établir le retour d'expérience du marché ;
- Maîtriser les outils bureautiques de gestion Excel, Word ainsi que les outils de gestion SIF, ORME et PLACE.

Qualités requises :

- Rigueur, méthode et discrétion (savoir organiser et planifier) ;
- Aptitude à s'adapter en permanence aux évolutions de procédures ;
- Aptitudes aux relations humaines et aux contacts, savoir argumenter et défendre une position ;
- Sens des priorités et capacité à travailler dans l'urgence ;

- Aptitude au travail en équipe, savoir communiquer

Ce poste a vocation à rejoindre l'Antenne « Direction des Opérations » du pôle achat métiers (Athis-Mons)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Chef division RH Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Poste offert aux :	AC84 ASAAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SIR/N Secrétariat Inter-Régional / Nord (ATHIS MONS)
Fonction / Poste :	1 Chef division RH Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RODRIGUEZ, Françoise - 06 46 02 38 78 francoise.rodriquez@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 :

Dans le cadre du projet de modernisation de ses fonctions support, la DGAC procède à la création de services inter-régionaux (SIR) sur l'ensemble du territoire métropolitain.

Les SIR sont responsables des activités relatives aux fonctions support (ressources humaines, finances, informatique de gestion et logistique/Moyens généraux) dont la mutualisation interrégionale et inter-directions est le principe fondateur ainsi que la modernisation des outils et la digitalisation des process.

Le SIR-Nord est compétent sur le périmètre géographique de son ressort et assure les fonctions supports au bénéfice des services locaux de l'aviation civile présents sur ce périmètre : DSAC/Nord, SSIM, DO/EC, SNA/Nord et SNA/RP et juste pour l'informatique de gestion et la logistique/Moyens Généraux, le SNIA/N et DSNA/SDRH.

Le SIR-Nord se compose de quatre divisions : Ressources Humaines, Finances, Informatique de gestion, Logistique.

La DGAC recherche pour le SIR Nord un(e) préfigurateur/trice chargé des Ressources Humaines, qui aura vocation à compter de janvier 2022 à devenir le chef de la division RH du SIR Nord.

Tâches :

Le (La) préfigurateur/trice chargé des Ressources Humaines participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Nord en lien avec la préfiguratrice du SIR Nord et les sous-directions du secrétariat général de la DGAC, les services locaux et les échelons centraux des directions métiers en ayant comme objectifs la qualité de service, la sécurisation juridique et l'efficacité qui sont des enjeux clés de la modernisation des fonctions supports de la DGAC.

La fonction de préfigurateur Ressources humaines est assurée dès publication des résultats de la campagne de mobilité Pendant la phase de préfiguration, une organisation transitoire permettra au candidat retenu de continuer à assurer ses missions actuelles.

Le(La) préfigurateur(trice) à vocation à prendre le poste de chef de la division Ressources Humaines du SIR Nord. Ce poste est directement rattaché à celui de chef du SIR Nord.

En qualité de chef de division Ressources Humaines du SIR Nord, il/elle garantit la qualité de service rendue à l'ensemble des entités de la DGAC du bassin géographique dont il assure le support en matière de gestion RH de proximité.

Profil - Qualification :

Il/elle assure une fonction de conseil auprès des encadrants des entités de la DGAC du bassin géographique dont il assure le support en matière de gestion RH de proximité. Il/Elle peut être amené à assurer la fonction de correspondant privilégié d'un des services locaux du périmètre du SIR.

Le (La) chef de division RH est le point de contact des directions des différentes entités locales de son périmètre pour tous les dossiers ayant trait aux RH et participe au dialogue social.

A cet effet,

- Il/elle encadre, anime et coordonne les activités de la division RH, favorise la communication et la transversalité et mobilise les compétences de ses équipes qui peuvent être réparties sur plusieurs sites.

- Il/Elle pilote, en lien avec les entités locales du périmètre du SIR et de SG/SDP et DSNA/SDRH,

la gestion RH individuelle et collective des agents affectés au sein du SIR et dans les entités locales du périmètre du SIR soit une population de plus de 2000 agents de différents corps,
 ? la gestion des temps de travail et du dialogue social,
 ? l'action sociale et associative locale, les prestations individuelles, les titres restaurant,
 ? le suivi des conventions de restauration et de la restauration collective d'Athis-Mons.

- Il/Elle s'assure de l'élaboration et du suivi de l'exécution du plan de formation du SIR et du support apporté par le SIR aux entités locales en matière de formation.

Il/Elle assure également le support de la médecine du travail et coordonne l'activité des assistants de prévention.

Il/Elle participe aux réunions de pilotage du SIR et aux comités de suivi des contrats de services ou des conventions de délégation de gestion.

Il/Elle contribue à la construction puis à la mise en œuvre du système de management du SG. Il /Elle participe aux revues de processus des entités locales dans son domaine.

Il/Elle veille à la qualité des prestations fournies par sa division et au respect des procédures et des délais dans le cadre des contrats de service élaborés entre le SIR Nord et les entités locales.

COMPETENCES

- l'adhésion Capacité à conduire le changement et à susciter
- humaines Bonne connaissance de la gestion des ressources
- plusieurs sites Capacité à manager des équipes implantées sur
- Capacité à dialoguer
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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-GEST-AFDOM*SNIA/OI
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SNIA SNIA/OI Pôle océan Indien (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	0 GEST-AFDOM*SNIA/OI
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chargé de la gestion de patrimoine
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PUNGERCAR, David - 02 62 93 13 02 06 33 59 21 27 david.pungercar@aviation-civile.gouv.fr ELMA, Marie - 02 62 93 13 00 gladys.elma@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MONTOCCHIO, Marie-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 :

Le SNIA, service à compétence nationale rattaché au Secrétariat Général de la Direction Générale de l'Aviation civile (DGAC), a en charge, d'une part, l'ingénierie publique aéroportuaire pour le compte de l'aviation civile et de la défense et, d'autre part, la mise en oeuvre de la politique immobilière de la DGAC et la gestion de son patrimoine.

Pour l'ensemble de ses activités et de ses sites, le SNIA est certifié ISO 9001 depuis 2011 et confirmé dans la version 2015 de la norme en juin 2017. Cette volonté de répondre aux exigences de qualité consolide l'organisation du service, son savoir-faire, son positionnement, sa performance durable.

Le SNIA regroupe environ 420 agents, répartis dans ses structures du siège, des sites d'Aix en Provence et de Mérignac, ainsi qu'au sein d'un réseau Ingénierie Opérationnelle et Patrimoine (IOP) constitué de 5 départements en métropole (SNIA-Nord, SNIA-Sud Est, SNIA-Sud Ouest, SNIA- Centre Est, SNIA-Ouest) et de 2 entités outre-mer (SNIA-Antilles Guyane et SNIA Océan Indien).

Avec un effectif de 8 agents (1A+, 6B, 2C), le SNIA Océan Indien intervient sur l'ensemble des champs de compétences du SNIA avec l'appui des départements d'ingénierie technique du service sur un périmètre géographique qui s'étend principalement sur les départements de la Réunion, de Mayotte et les îles Eparses des TAAF.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du SNIA Océan Indien, le titulaire du poste assure les fonctions de responsable de la cellule gestion administrative et domaniale.

Activités principales

Gestion domaniale : gestion du domaine aéronautique non concédé (occupations temporaires, cessions, acquisitions...) et assistance à l'autorité concédante dans la gestion du domaine aéronautique concédé (état parcellaire, avenant au contrat de concession...) en lien avec les DRFIP de la zone, suivi et mise à jour du foncier dans la base GESIMMO

Gérance immobilière : organisation des CAL et mise en oeuvre des décisions en relation avec MGPI et CNAL, suivi des arrêtés de concession en lien avec les DRFIP, gestion des taxes foncières et recouvrement des TEOM, contribution aux état des lieux

Marchés publics : suivi de la commande publique, veille réglementaire, suivi des marchés publics

Suivi d'activités du SNIA/OI : rédaction des rapports d'activités quadrimestriels DGAC avec la collaboration des cellules Ingénierie opérationnelle et GTMPI, suivi d'activités du service

Gestion administrative / fonctionnement : gestion et suivi des contrats et abonnements, correspondant local formation

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles :

Connaissances - Connaissances en droit domaniale

- Connaissances en matière de politique immobilière de l'Etat
- Connaissance du code de la commande publique
- Connaissance des outils métiers et bureautiques

Savoir-Faire - Qualité d'analyse et de synthèse

- Coordination d'un ensemble d'activités
- Aptitude confirmée à la rédactionnelle
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

Savoir-être - Sens des responsabilités et prise d'initiatives

- Sens des relations humaines et du dialogue social
- Rigueur et méthode
- Devoir de réserve et discrétion
- Savoir rendre compte et être force de proposition

Expérience souhaitée

Outre les compétences de base évoquées ci dessus, ce poste peut accueillir toute personne intéressée par la gestion administrative et domaniale et souhaitant si investir.

Une expérience en management, en gestion de projet et en gestion de patrimoine immobilier serait appréciée.

Conditions particulières d'exercice

Déplacements à Mayotte à prévoir

L'agent devra faire preuve d'une grande disponibilité et d'autonomie tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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

Discretion 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 ASA 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 :	SGTA-Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SGTA SGTA/CATRP Contrôle d'assiette des Taxes et Répartition du produit (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Filière / Métier :	Finances Chargé de la gestion et du contrôle des taxes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 04 42 33 11 11 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DUNOYER, Viviane

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 :

Contrôleur des taxes aéronautiques au service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA).

Tâches :

Le ou la titulaire du poste sera chargé(e) au sein du « Pôle Contrôle Fiscal et Reversement » du SGTA des fonctions suivantes :

- mettre en oeuvre les procédures de contrôle sur pièces d'assiette et de redressement, vis à vis des compagnies aériennes françaises et étrangères, pour les cas d'insuffisances de déclaration constatées en matière de taxe aéronautiques gérées par le SGTA en 2020 (TAC, TS, TNSA, TAP),
- mettre en oeuvre les opérations de contrôle sur place des compagnies redevables des taxes aéronautiques après accord de la hiérarchie (engagement du contrôle, examen des documents de vol, notification des rappels, mise en recouvrement, réponses aux observations présentées par les compagnies),
- instruire les réclamations contentieuses à fort enjeu et gracieuses des compagnies redevables,
- collaborer, en fonction des orientations stratégiques annuelles, à la programmation opérationnelle des contrôles sur pièces et sur place,
- participer à la mise en œuvre du projet AIR@BLE de modernisation du processus de gestion des taxes aéronautiques.

Profil - Qualification :

- bonne connaissance du transport aérien,
- connaissances juridiques et fiscales éventuellement,
- capacités rédactionnelles,
- sens de la méthode et de l'organisation,
- sens de la qualité de service,
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- capacités à travailler en équipe et anglais souhaité.

Un parcours de formation approprié sera proposé au titulaire du poste au regard des compétences à développer.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-ADJ CHF DIV*SG/SDP/GIRH/TEC
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division GI des IEEAC et de la paie personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 ADJ CHF DIV*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01 58 09 37 23 agnès.lafage@aviation-civile.gouv.fr COUROUGE, Sylvie - 01 58 09 42 70 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Mme FLAINVILLE Suzy : 01.58.09.35.38 (suzy.flainville@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 :

La division des personnels technique a en charge la gestion intégrée du corps des Ingénieurs des études et l'exploitation de l'aviation civile (IEEAC) qui compte environ 700 agents ainsi que la paye des corps techniques de la navigation aérienne : Ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne (ICNA), Ingénieurs électronicien des systèmes de la sécurité aérienne (IESSA) et Techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile (TSEEAC) soit environ 7 000 agents. La division prendra en charge à court terme la gestion administrative des corps de la navigation aérienne dont elle assure déjà la préliquidation de la paye (ICNA, IESSA et TSEEAC).

Tâches :

L'adjoint au chef de division, placé sous l'autorité du chef de division ainsi que du chef de bureau et de son adjointe, assiste et supplée le chef de division dans ses activités : répartition et la coordination du travail de l'équipe composée de 14 gestionnaires, liaison avec le service chargé de la gestion administrative des corps de la navigation aérienne et avec le service de l'agence comptable du BACEA, la vérification des données traitées.

L'adjoint au chef de division aura également en charge un portefeuille d'agents tout corps confondu hors IEEAC d'environ 120 agents.

Profil - Qualification :

Expérience exigée dans le domaine de la gestion administrative ou de la paye.

Savoir-faire :

- Connaissance du statut général et particulier des corps gérés.
- Capacité rédactionnelle
- Capacité de synthèse

Savoir être :

- Diplomatie
- Sens de la pédagogie
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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/SPM-Chef de section*DSPM/ADMFI
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	DSNA/SPM DSPM/ADMFI DSNA/SPM - Section support financier et admin (ST PIERRE ET MIQUELON)
Fonction / Poste :	1 Chef de section*DSPM/ADMFI
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/12/21
Renseignement complémentaire :	BRIAND, Cécile - 05 08 41 18 04 cecile.briand@aviation-civile.gouv.fr GRELLETY, Eric - 05 08 41 18 01 eric.grellety@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BRIAND, Cécile

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 :

Chef de la section Support Administratif et Financier sous l'autorité directe du chef de service, encadre une équipe de 6 agents.

Organiser, gérer et superviser le fonctionnement régulier et continu de la section administrative en matière de Finances, Ressources Humaines, Formation, Gestion administrative de l'action sociale.

Tâches :

- Contribue à la mise en oeuvre des procédures relatives à la gestion de la sécurité de l'aérodrome et de la navigation aérienne,
- Anime, encadre les personnels de la section et coordonne le travail à effectuer,
- Prépare et exécute les différents budgets du service (BACEA et BG),
- Elabore les documents budgétaires et participe au dialogue de gestion,
- Est responsable de la gestion des personnels :
 - coordonne la gestion statutaire et indemnitaire (avancement, mutation, suivi des régimes indemnitaires personnels techniques et administratifs),
 - gestion individuelle (congés, maladies, retraite),
 - est responsable de la gestion de la paie,
- Pilote et met en oeuvre la gestion de l'action sociale au sein du service,
- Assure un rôle de conseil auprès du cadre dirigeant dans les domaines de ses compétences,

Profil - Qualification :

Connaissances:

- Statut général des fonctionnaires de l'Etat et des statuts particuliers,
- Comptabilité publique,
- Code des marchés publics,
- Maîtrise des outils informatiques,

Savoir-faire

- Animer une équipe,
- Savoir gérer les priorités,
- Faire preuve d'organisation,
- Sens des relations humaines et de l'écoute,
- Travailler en réseau interne et externe,

Conditions particulières d'exercice : Tâches multiples et diverses nécessitant capacité d'adaptation et esprit de polyvalence.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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*AC/TOU
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	ACBACEA AC/TOU Agence comptable - Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire comptable*AC/TOU
Filière / Métier :	Finances Chargé de l'exécution de la dépense publique et du recouvrement des recettes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	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 :	LAYDIER, Christian

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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 :	SGTA-Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SGTA SGTA/CATRP Contrôle d'assiette des Taxes et Répartition du produit (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Filière / Métier :	Finances Chargé de la gestion et du contrôle des taxes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 04 42 33 11 11 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	GUIONNET, 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 de taxes chargé de la qualité de service au service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA).

Tâches :

Le ou la titulaire du poste est chargé(e) au sein du "Pôle Programmation, Performance et Qualité (PPQ) Contrôle " du SGTA :

- d'assurer le suivi du respect de l'obligation faite aux entreprises de transport aérien de souscrire des déclaration des taxes aéronautiques ;
- de mettre en oeuvre les actions de relance des compagnies et les premiers actes règlementaires de contrôle fiscal sur pièces dans le cas d'absence de déclaration ;
- de la qualité de la relation avec les partenaires du SGTA notamment avec la mise en place d'une nouvelle offre digitale de services en ligne déployés dans le portail Espace Taxes aéronautiques ;
- de l'assistance et du support aux compagnies aériennes et exploitants d'aérodrome utilisateurs du portail et de la mise à jour du contenu éditorial notamment les FAQ et l'aide en ligne avec la contribution des experts du Pôle Contrôle Fiscal et Reversement (CFR) ;
- de contribuer au projet AIR@BLe de modernisation du processus de gestion des taxes aéronautiques.

Profil - Qualification :

- bonne connaissance du transport aérien,
- aptitude à la communication et capacités rédactionnelles,
- sens de la méthode, de l'organisation de la qualité de service,
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- aptitude au travail en équipe et à la polyvalence,
- bonne pratique de l'anglais souhaitée.

Un parcours de formation approprié sera proposé au regard des compétences à développer y compris en anglais.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Assistant*SNIA/DIR
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SNIA SNIA/DIR Direction ()
Fonction / Poste :	0 Assistant*SNIA/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant de cadre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LASLAZ, Alain - 01 44 64 32 01 06 32 63 30 24 Alain.Laslaz@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Evolution vers un bureau mutualisé d'assistant (es) au niveau du siège SNIA
Personne remplacée :	HERNIGOU, 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 :

L'assistante de direction assure les missions de secrétariat de base (téléphone, gestion des courriers et documentation de la direction)

Elle assure également la gestion des déplacements (ordres de missions, demande de transport, état de frais...), les congés, et les formations des membres de la direction.

Elle gère l'agenda du directeur.

Enfin, elle est associée aux procédures qualité de la direction et a en charge le suivi des indicateurs du processus M1 de management du service.

Afin d'assurer un bon fonctionnement au sein de la direction, l'assistante assure en outre l'organisation des réunions, réservations de salles et visios conférence, la mise au propre et en page de certaines notes et compte-rendus, ainsi que la relecture des documents rédigés par la direction.

Tâches :

L'assistant assure :

- l'accueil téléphonique,
- la réception enregistrement distribution du courrier, classement, archivage,
- la liaison entre les différents services du SNIA (pôles, département techniques...),
- la mise en forme et valorisation des supports écrits, rédaction, diffusion et enregistrement des courriers,
- le suivi des démarches de communication et diffusion de l'information du service,
- la mise à jour, collecte de données pour alimenter des bases de données ou des tableaux de bord,
- la gestion des déplacements des agents (ordre de mission, billets train avion, véhicule...)
- la gestion du planning et de l'agenda du directeur,
- l'organisation de la logistique et le secrétariat des réunions de la direction

Profil - Qualification :

- connaissance de l'organisation administrative,
- maîtrise des outils bureautiques courants,
- gestion documentaire,

Savoir faire :

- travailler avec rigueur et régularité,
- accueillir et prendre des messages,
- enregistrer et gérer le courrier,
- saisir et mettre en forme des documents,
- faire preuve de discrétion professionnelle

Savoir être :

- disponibilité
- aptitude au travail en équipe
- bonnes relations inter personnelles
- devoir de réserve

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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/GC
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/GCRH/GC Division de la gestion collective (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire RH*SG/SDP/GCRH/GC
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	KHATIR, Sylvie - 01 58 09 42 01 sylvie.khatir@aviation-civile.gouv.fr TAVEAU, Julien - 01 58 09 48 71 julien.taveau@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Autre contact :	M. LONGUET Thierry - Tél : 01 58 09 36 32 - Email : thierry.longuet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LETESSIER, Jérôme

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 ressources humaines.

Tâches :

Le gestionnaire de ressources humaines, affecté au sein du bureau de la gestion collective de la sous-direction des personnels, est chargé de la gestion du corps des attachés d'administration de l'Etat (ATTAE), géré au sein de la DGAC. Il est amené à intervenir sur la gestion du statut des Personnels Navigants Techniques (PNT) exerçant leurs fonctions à la DGAC.

A ce titre, il est chargé :

- de la préparation des opérations de gestion collective des personnels : campagnes de promotion (tableaux d'avancement et listes d'aptitude), campagnes d'entretiens professionnels, préparation et suivi de la mobilité, suivi des calendriers de gestion, préparation et suivi des notes et circulaires,
- de la préparation des campagnes de mobilité : suivi de la saisie des avis de vacances d'emploi (AVE) de l'ensemble des services de la DGAC (vérifications, ajustements, saisies d'additifs /modificatifs...), préparations des documents de travail à examiner en séance, transmission des éléments vers les services de la gestion intégrée (GI) pour mise en oeuvre et information des agents,
- du suivi des postes et emplois en vue de la préparation de la mobilité : recensements des besoins, désignation de la personne nommée, cartographie des emplois.

Il sera amené à apporter sa collaboration et son expertise auprès de la mission SIRH. Par ailleurs, il sera amené à intervenir sur tous les dossiers transversaux de gestion RH touchant le corps des attachés d'administration de l'Etat et relatif au statut des Personnels Navigants Techniques (PNT) (détermination des priorités pour les affectations des ressources nouvelles, bilans sociaux, tableaux de bord).

Profil - Qualification :

Compétences :

- connaissance du statut général des fonctionnaires et des statuts particuliers des corps gérés,
- connaissance des principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines,
- maîtrise des outils bureautiques,
- maîtrise du SIRH (formation possible),
- connaissance de l'organisation de la DGAC.

Aptitudes professionnelles :

- sens du contact humain et de l'accueil,
- capacité à gérer les priorités,
- discrétion professionnelle,
- rigueur professionnelle,
- aptitude d'organisation et de planification.

Le gestionnaire sera amené à assurer un travail collaboratif avec le chargé de mission (appelé « chargé de corps ») dédié au corps des attachés d'administration de l'Etat.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Corrdonnateur formation*SG/SDP/FPC
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/FPC Bureau de la formation professionnelle continue (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Corrdonnateur formation*SG/SDP/FPC
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable / coordonnateur de formation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
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 :	Poste ayant vocation à être transféré à Toulouse. Affectation à Toulouse possible dès la prise de poste.
Personne remplacée :	ESTIER, Sandrine

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

Tâches :

Rattaché directement à l'encadrement du bureau de la formation professionnelle continue, le coordonnateur de formation exerce les fonctions suivantes :

- à partir des entretiens annuels de formation du SG, il recueille, qualifie et priorise les besoins de formations collectifs et individuels afin d'élaborer le Plan de formation du SG ;
- effectue la veille juridique du cadre réglementaire de la formation et l'évolution des tous les dispositifs de formation afin de comprendre leurs problématiques. Il conseille les directions et publics cibles et rédige des notes et procédures ;
- assure le rôle de référent national du Compte personnel de formation (CPF) vis-à-vis des agents, des Conseillers mobilité carrière et des services. Lors de la mobilisation des CPF dans le cadre d'évolution de projets professionnels, il procède à la décrémentation des heures de formation auprès de la Caisse des dépôts et consignation ;
- sur la base du bilan des formations dispensées au cours de l'année, il pilote l'élaboration du catalogue annuel de formations transverses de l'année N+1 en relation directe avec l'encadrement, les cheffes de division du bureau et leurs équipes. Dans ce domaine, il organise les réunions annuelles avec l'ensemble des directions techniques et rencontre en particulier les entités chargées de dispenser des formations en interne (agent de prévention, MSIRH, MSIF, SDJ...). Il s'assure d'intégrer la dimension forte des formations en ligne.
- anime et pilote la communauté des correspondants de formation de la DGAC en organisant les réunions annuelles du réseau. En tant que point focal, il leur communique les avis de stage tout au long de l'année, ainsi que l'actualité juridique en recueillant leur point de vue et en répondant à leurs questions.
- communique sur l'offre de formation via Bravo Victor à travers le catalogue annuel de formation, les avis de stage mais également en mettant à jour la liste des coordonnateurs de tous les services et la rubrique Carrière/formation.

Profil - Qualification :

Savoirs :

- fondamentaux de pédagogie,
- réglementation de la formation,
- planification et organisation des réunions,
- outils bureautiques de MICROSOFT 365 (notamment Word, Excel, Power Point, Teams...) et OLAF (outil de gestion de la formation).

Savoirs-faire :

- savoir planifier son travail dans la durée,
- savoir s'adapter aux évolutions de la formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage en ligne,
- savoir analyser des textes juridiques,
- savoir rédiger de manière synthétique.

Savoirs-être :

- capacité relationnelle indispensable,
- 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 et autonomie.

Point de vigilance : poste ayant vocation à être transféré à Toulouse dans le cadre de la mise en place du Pôle formation en 2022.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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-CHF SUBDIVISION SUPPORT CENTRES*ENAC/DFPV/SUPP
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	ENAC ENAC/DFPV/SUPP Subdivision Support Centres ()
Fonction / Poste :	1 CHF SUBDIVISION SUPPORT CENTRES*ENAC/DFPV/SUPP
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CAISSO, Philippe - 06.31.15.61.45 philippe.caisso@enac.fr DE BASQUIAT DE MUGRIET, Thierry - 06.87.68.19.20 thierry.de-basquiat@enac.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 :

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.

Chef de subdivision Support centres (DFPV/SUPP)

Tâches :

Sous l'autorité du Directeur de la DFPV, le chef de la subdivision Support centres dispose d'une délégation chef de département pour l'Unité Budgétaire DV et assure :

- la préparation du budget initial et rectificatif de l'Unité Budgétaire DV en coordination avec les différentes entités de la DFPV,
- le suivi des crédits de fonctionnement de l'UB, en particulier le respect des enveloppes demandées par les entités,
- l'élaboration de tableaux de bord pour la Direction de la DFPV,
- l'établissement des bons de commande, de la saisie des services faits et de la liquidation des factures pour transmission à l'Agence Comptable,
- l'interface avec le département Finances et l'Agence Comptable,
- la coordination avec le département IL pour la passation des marchés centres et carburant et veille à l'optimisation des dépenses afin de minimiser l'impact sur les contrats de formation,
- la centralisation des conventions passées dans les centres et la coordination avec le SG ENAC (Services des affaires juridiques et département Finances) avant signature,
- la conformité des processus finances pour la DFPV vis-à-vis de la certification ISO de l'ENAC.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- marchés publics, règles budgétaires, finances publiques, notions de droit, comptabilité,
- élaborer un budget, appliquer des méthodes de gestion financière,
- maîtriser les outils informatiques bureautiques (Office 365) et métier (outils finance),
- bon niveau d'anglais,
- savoir anticiper,
- savoir diriger une équipe,
- savoir gérer les conflits,
- savoir communiquer et faire circuler l'information.

Savoir-être :

- faire preuve de discrétion, garantir la confidentialité,
- avoir le sens de l'organisation,
- avoir de la rigueur,
- savoir prendre des décisions, et les expliquer aux équipes en étant porteur de sens,
- être à l'écoute.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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
- Met à jour les bases de données formation.
- Etablit des statistiques annuelles pour le bilan

de formation IESSA.

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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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-Chef de division*SG/SDP/ASIC/ASC
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SG SG/SDP/ASIC/ASC Division action sociale collective (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/ASIC/ASC
Filière / Métier :	Ressources humaines Gestionnaire des dispositifs sociaux et socio-culturels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
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
Personne remplacée :	MEISCH, 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 :

Au sein du bureau de l'action sociale individuelle et collective, chef de la division action sociale collective.

Tâches :

Le chef de la division action sociale collective est particulièrement chargé :

- de l'encadrement de la chargée de domaine action sociale collective et de la correspondante sociale régionale du CLAS région parisienne ;
- de la participation à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique d'action sociale collective en collaboration avec les membres du CCAS ;
- de la préparation et du suivi des travaux des commissions et du bureau du CCAS ;
- de l'animation et de la coordination du réseau des 13 correspondants sociaux régionaux (CSR) ;
- de l'analyse des besoins et de la traduction en plan d'actions ;
- du soutien méthodologique et d'organisation des actions concertées ;
- de l'assistance sur l'aspect métier pour l'instruction des demandes de subvention dans l'outil de suivi des subventions aux associations (OSSA) ;
- du contrôle et de l'évaluation de l'utilisation des subventions versées aux associations ;
- du suivi et de l'évaluation des actions menées par les CLAS ;
- du suivre et de l'évaluation des objectifs fixés aux associations nationales ;
- d'assurer la veille juridique.

Profil - Qualification :

Profil :

- connaissance de la réglementation relative au fonctionnement des associations ;
- connaissance et pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel...).

Savoir-faire - Savoir être :

- attrait pour le domaine de l'action sociale ;
- capacité d'encadrement ;
- sens du dialogue social ;
- capacité à animer des réseaux et des réunions ;
- excellentes qualités rédactionnelles ;
- discrétion professionnelle ;
- esprit d'initiative ;
- capacité de travail en autonomie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 :	SGTA-Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SGTA SGTA/CATRP Contrôle d'assiette des Taxes et Répartition du produit (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Gestionnaire finance*SGTA/CATRP
Filière / Métier :	Finances Chargé de la gestion et du contrôle des taxes
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 04 42 33 11 11 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BEDOUET, Renée

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 :

Contrôleur des taxes aéronautiques au service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA).

Tâches :

Le ou la titulaire du poste sera chargé(e) au sein du « Pôle Contrôle Fiscal et Reversement » du SGTA des fonctions suivantes :

- mettre en oeuvre les procédures de contrôle sur pièces d'assiette et de redressement, vis à vis des compagnies aériennes françaises et étrangères, pour les cas d'insuffisances de déclaration constatées en matière de taxe aéronautiques gérées par le SGTA en 2021 (TAC, TS, TNSA, TAP),
- mettre en oeuvre les opérations de contrôle sur place des compagnies redevables des taxes aéronautiques après accord de la hiérarchie (engagement du contrôle, examen des documents de vol, notification des rappels, mise en recouvrement, réponses aux observations présentées par les compagnies),
- instruire les réclamations contentieuses à fort enjeu et gracieuses des compagnies redevables,
- établir, en fonction des orientations stratégiques annuelles, la programmation opérationnelle des contrôles sur pièces et sur place,
- participer activement à la mise en oeuvre du projet de modernisation du GFU des Taxes aéronautiques.

Profil - Qualification :

- bonne connaissance du transport aérien,
- connaissances juridiques et fiscales souhaitées,
- capacités rédactionnelles,
- sens de la méthode et de l'organisation,
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- capacités à travailler en équipe et anglais souhaité.

Un parcours de formation approprié sera proposé au titulaire du poste au regard des compétences à développer.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 marché public*SNIA/DN/AFQ
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SNIA SNIA/DN/AFQ DIOP Nord - Unité administrative, fin. et qualité ()
Fonction / Poste :	0 Gestionnaire marché public*SNIA/DN/AFQ
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CAUBERE, Malvina - 01 44 64 32 68 malvina.caubere@aviation-civile.gouv.fr BEN-GUIRAT, Hassen - 01 44 64 31 81 hassen.benguirat@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste a vocation à rejoindre le pôle achats du SNIA (Paris)
Personne remplacée :	BELKEBACHI, Fatima

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 département SNIA-Nord est chargé de la gestion du patrimoine immobilier pour le compte de la DGAC. Il assure à ce titre des missions d'entretien, de grosses réparations, et de conduite d'opérations d'investissement.

Le périmètre de ce Département s'étend de l'Ile de France jusqu'au Nord de la France.

Il est dirigé par un cadre technique A+ et deux adjoints A+ technique (dont le poste de l'un est objet de cette fiche) également.

Il dispose de :

- 2 pôles opérationnels situés à Orly et à Roissy (incluant des antennes à Reims et Lille),
- 1 mission « grands projets », répartie sur les sites de Paris, Villacoublay et Évreux, qui assure des missions de conduite d'opérations de projets complexes,
- 1 unité « administrative financière et qualité », basée à Paris, qui assure le contrôle de gestion, la politique de qualité, la programmation financière et la veille juridique,
- 1 unité « gestion domaniale ».

Tâches :

Assurer le suivi financier local des marchés en étroite relation avec le bureau de la comptabilité centrale du SG-SNIA et le bureau des marchés

Assurer la gestion budgétaire des opérations (travaux, baux immobiliers notamment) pôles du SNIA-Nord ainsi que de la mission MGP.

Assurer la relecture et le conseil sur les marchés publics produits et gérés par les pôles et antennes du SNIA-Nord

Suivi financier des marchés et éventuellement des baux immobiliers:

- suivi en relation avec la Comptabilité Centrale du mandatement effectif des paiements des fournisseurs (PI, travaux) et des propriétaires (paiement des loyers)
- référent.e Ediflex pour MGP
- élaboration et suivi de tableau de bord pour le suivi de chacun des marchés, de chaque commande.

Gestion administrative des marchés,

- Tenue des dossiers de marchés et des archives comptables
- Vigilance (et alerte) sur les délais, dates à respecter
- Relecture et conseil des marchés des pôles et antennes du SNIA-Nord
- Relecture et conseil sur la gestion des marchés
- Lien avec le bureau des marchés et la comptabilité centrale du SNIA
- Participer à la démarche qualité commande publique du SNIA-Nord
- Participation à la réception et à l'enregistrement des plis et offres pour les marchés MAPA.

Gestion Budgétaire des opérations du SNIA-Nord:

Suivi financier des opérations , et assistance au chef de pôle pour la préparation des réunions de programmation et de dialogue de gestion , centralisation des besoins EJ/CP

- Demandes puis suivi des mises en place des financements,
- Participation à l'élaboration des prévisions de dépenses EJ et CP
- Suivi des consommations en EJ et CP par BOP et par opération
- Élaboration et suivi de tableaux de bord, de comptes rendus périodiques

Chargé de la qualité :

En lien avec le chef d'unité

- harmonisation des pratiques du SNIA-Nord
- gestion des procédures des processus qualité
- création ou amélioration des outils des conducteurs d'opération

Profil - Qualification :

Connaissances

- Comptabilité publique
- Comptabilité générale
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (Open Office)

Savoir-faire :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Devoir de réserve

Expérience souhaitée :

Expérience dans le domaine de la comptabilité
Préformation à l'outil SIF souhaitable

Ce poste a vocation à rejoindre le pôle achats du SNIA (Paris)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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-Chg prévent risques
Poste offert aux :	ASAAC
Affectation :	METEO SG/RH/APRP/94 Département des AP des risques professionnels (ST MANDE)
Fonction / Poste :	1 Chg prévent risques
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
MURAT Denis - 0177947337 - denis.murat@meteo.fr	
Personne remplacée :	FOURNIER, Gilles

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 ASSISTANT : 2

GROUPE RIFSEEP TSM : 2

Mission :

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le département Assistance en Prévention des Risques Professionnels assiste et conseille les chefs de services en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail en lien avec les autres acteurs de la prévention de l'Établissement.

Tâches :

Activités :

Rattaché au responsable du département, dans la limite du périmètre qui lui a été attribué, il :

- assiste les chefs de service de Météo-France, dans la démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- concourt à l'élaboration de la politique de prévention (plan et programme annuel de prévention) ;
- est associé aux travaux des CHSCT de son périmètre auxquels il participe avec voix consultative ;
- propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels ;
- participe à l'analyse des causes des accidents de travail ;
- participe en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- collabore avec le médecin de prévention pour l'élaboration de la fiche relative aux risques professionnels ;
- assure la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail ;
- participe à l'analyse et l'évaluation des risques.

Précisions Activités :

Conditions particulières d'exercice : Alternance de travail de bureau et de visites de terrain.

Profil - Qualification :

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir utiliser les méthodologies d'analyse et de prévention des risques professionnels
- Savoir contrôler l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité professionnelles
- Savoir rédiger un programme de prévention des risques professionnels

Connaissances de base :

- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité professionnelle

Aptitudes :

- Esprit d'analyse
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...)
- Esprit de synthèse

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 mission*SG/MMCC
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SG SG/MMCC Mission du management du changement et des compétences (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de mission*SG/MMCC
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable du conseil en mobilité carrière
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GOURMELON, Mathieu - 01 58 09 49 04 mathieu.gourmelon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	AISSA, Fariza

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(e) de mission, chargé(e) du corps des adjoints et des assistants d'administration de l'aviation civile.

Tâches :

Le/la chargé(e) de mission exerce, au sein de la Mission du Management du Changement et des Compétences, une activité d'expertise et de conseil auprès de la sous-direction des personnels du SG, des directions métiers de la DGAC, de Météo France et de l'ENAC et des agents du corps des adjoints et des assistants d'administration en poste au sein de ces services. Ces conseils interviennent en matière de gestion individuelle et collective (recrutement, mobilité, avancement, parcours de carrière...).

En particulier il/elle :

- contribue aux évolutions statutaires ou de règles de gestion du corps ;
- participe à la préparation des travaux concernant la mobilité et l'avancement des agents, et, le cas échéant, aux commissions administratives paritaires (CAP) ; intervient comme force de proposition en matière d'affectation et d'avancement ;
- contribue à la détection des agents à potentiel d'évolution vers des emplois de responsabilité ;
- contribue à la constitution de viviers par bassin d'emploi et filière professionnelle ;
- réalise diverses analyses et synthèses et répond à des enquêtes concernant les corps des assistants et des adjoints d'administration.
- participe aux groupes de travail dans lesquels la mission est impliquée.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- travail en réseau
- capacités de représentation dans des instances diverses
- capacités de synthèse et rédactionnelles.

Savoir être :

- sens du dialogue, de l'écoute et des relations humaines
- autonomie, dynamisme et esprit d'initiative
- discrétion.

Connaissances :

- expérience de la gestion des ressources humaines, à la DGAC
- statut général des fonctionnaires
- expérience en matière de dialogue social appréciée;
- outils bureautiques et SIRH (formations dispensées).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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-josee.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), QLICKVEW (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 ASA 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/N-REDAC marchés public*K-N/ADM/FIN
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	SNA/N K-N/ADM/FIN SNA/N - Subdivision finances (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 REDAC marchés public*K-N/ADM/FIN
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	WACHEUX, Valérie - 03 20 16 19 27 valerie.wacheux@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 :

Rédacteur marchés publics au SNA-N ayant vocation à intégrer l'Antenne DO du pôle achat métiers DSNA

Analyse, étude, rédaction des marchés publics et actes contractuels

Rattaché hiérarchiquement au Chef de l'Antenne DO du Pôle achat métiers DSNA

Rattachement fonctionnel de l'agent au Pôle achat « Métiers » DSNA

Tâches :

Marchés publics :

- Acteur de la passation des marchés dans les outils dont SIF, APPACH, ORME et PLACE ;
- Chargé de l'élaboration des marchés au sein de l'Antenne DO du Pôle Achat Métiers DSNA, dans le respect des procédures et de la réglementation, sur l'ensemble du périmètre ayant trait à l'achat. L'acheteur est compétent sur l'ensemble des segments pris en charge par l'Antenne DO du Pôle Achats Métiers de la DSNA.
- Prépare, en liaison avec les services concernés, l'ensemble des documents nécessaires aux achats et pilote le processus de passation des commandes ;
- Assure l'interface avec les prescripteurs, les SIR et les services du Contrôleur Budgétaire.

Suivi de gestion

- Etablit et met à jour les tableaux de bord correspondants aux marchés.
- Participe à la programmation des achats et à la mise en place de procédures achat.
- Respect des principes et des règles de finances publiques
- Respect des dispositions du code de la commande publique

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaitre le processus achat ;
- Maîtriser la réglementation de la commande publique ;
- Gérer les achats : anticiper les besoins et les échéances des marchés et proposer un rétro planning, s'assurer de la bonne utilisation des marchés par les services utilisateurs, faire le bilan des marchés en cours d'exécution et en fin de marché, maintenir la relation fournisseur ;
- Savoir passer des marchés : rédiger les pièces techniques et administratives en lien direct avec un prescripteur (et/ou une AMO), définir les critères d'analyse des offres en lien avec le prescripteur de la direction métier, assurer le suivi administratif du processus de passation de marché, analyser les offres en lien avec le prescripteur, rédiger le rapport d'analyse des offres, préparer et conduire, le cas échéant, des négociations avec les fournisseurs, établir le retour d'expérience du marché ;
- Maîtriser les outils bureautiques de gestion Excel, Word ainsi que les outils de gestion SIF, ORME et PLACE.

Qualités requises :

- Rigueur, méthode et discrétion (savoir organiser et planifier) ;

- Aptitude à s'adapter en permanence aux évolutions de procédures ;
- Aptitudes aux relations humaines et aux contacts, savoir argumenter et défendre une position ;
- Sens des priorités et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Aptitude au travail en équipe, savoir communiquer

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE :

l'aviation civile

Catégorie B : Assistant d'administration de

FORMATION D'INTEGRATION :

matière de commande publique ;
gestion financière DGAC.

Formation aux évolutions réglementaires en
Formation aux outils de l'achat voire de la

EXPERIENCE SOUHAITEE :

Savoir rédiger un marché.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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 ASA 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-CHF DE DIVISION SUPPORT*ENAC/DFPV/GRE/SUPP
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	ENAC ENAC/DFPV/GRE/SUPP Division Support (ST ETIENNE DE ST GEOIRS)
Fonction / Poste :	1 CHF DE DIVISION SUPPORT*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 - 06.24.80.27.77 marianne.wiedemann@enac.fr DE BASQUIAT DE MUGRIET, Thierry - 06.87.68.19.20 thierry.de-basquiat@enac.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 :

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.

Chef division support (DFPV/GRE/SUPP)

Tâches :

Sous l'autorité du chef de centre et en collaboration avec lui, le chef de la Division support est le principal correspondant des services du SG ENAC. Il encadre et anime une équipe chargée des activités :

Domaine logistique et infrastructure :

- définition des opérations d'entretien, des travaux et grosses réparations et leur suivi,
- coordination des actions initiées par le département Infrastructures et logistique (IL),
- supervision des activités logisticiens des sites.

Domaine administratif :

- coordination avec la subdivision support centres pour la préparation des BI/BR,
- gestion de la comptabilité matière,
- mise en oeuvre des aspects sûreté, sécurité des sites,
- suivi des dossiers administratifs des personnels,
- préparation et secrétariat des comités techniques locaux.

Domaine logistique des élèves et stagiaires :

- supervision des activités conduites par les correspondants AVIC,
- responsable de l'organisation matérielle de l'hébergement et de la restauration des stagiaires,
- responsable des relations avec le délégataire hébergement et suivi des spécificités de la DSP locale en relation avec le département Infrastructures et Logistique (IL),
- supervision de l'organisation des déplacements des élèves.

Autres :

- participe à l'organisation de manifestations (portes ouvertes, visites, stages, ...),
- assure dans son domaine la politique du système de management QSS.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- réglementation Hygiène, Sécurité et Environnement,
- notions de droit, , réglementation RH dans la fonction publique,
- élaborer un budget,
- bon niveau d'anglais,
- savoir diriger une équipe,
- savoir gérer les conflits,
- savoir communiquer et faire circuler l'information.

Savoir-être :

- faire preuve de discrétion, garantir la confidentialité,
- avoir le sens de l'organisation,
- avoir de la rigueur,
- savoir prendre des décisions, et les expliquer aux équipes en étant porteur de sens,
- être à l'écoute.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Expert*DS/GR/RH
Poste offert aux :	AC84 ASAAC
Affectation :	DSAC DS/GR/RH Pôle gestion des ressources humaines (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert*DS/GR/RH
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé des ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JAECK, Rémy - 01 58 09 49 73 remy.jaek@aviation-civile.gouv.fr DÉGARDIN, Christelle - 01 58 09 47 48 christelle.degardin@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	POUPON, 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 :

Expertise dans le domaine de la gestion et des procédures collectives des agents de la DSAC.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle RH, assure le pilotage de la gestion collective au niveau SCN.

Dans le cadre des campagnes de mobilité et d'avancement de la DSAC,

- recueillir, agréger et consolider les demandes d'AVE et d'avancement des DSAC-IR et de l'échelon central, effectuer la saisie correspondant aux campagnes dans le SIRH, préparer et participer aux réunions de travail et d'arbitrage avec les directeurs de la DSAC et le secrétariat général, consolider la saisie des AVE dans le SIRH

Dans le cadre des réunions d'arbitrage relatives à la mobilité et à l'avancement,

- recueillir les avis des directions sur les candidatures, préparer et instruire les dossiers relatifs aux campagnes de mobilité et d'avancement pour le compte des représentants DSAC qui participent à ces réunions, assurer le suivi des effectifs (agents entrants, agents sortants)

Dans le cadre des nominations aux emplois fonctionnels,

- préparer et vérifier en lien avec GCRH les agents qui remplissent les conditions de nomination à un emploi fonctionnel.

Dans le cadre du suivi des effectifs,

- assurer la mise à jour des effectifs (mensuels) et des différents organigrammes, le suivi des besoins de recrutement.

Dans le cadre du comité technique de la DSAC, du pilotage de la performance et de la qualité,

- réaliser les statistiques relatives à la mobilité (taux de pourvoi des postes, durée de vacance des postes, domaines d'attractivité, etc.)

Dans le cadre du plan stratégique DSAC 2020 et du protocole social,

- apporter sa contribution aux travaux des groupes de travail ou ateliers RH.

Suivi des réorganisations dans le SIRH en lien avec la mission SIRH (créations d'unités organisationnelles, de postes, etc.)

Référent(e) de l'outil informatique SIRH

Profil - Qualification :

Connaissances :

- . Connaissance des dispositions statutaires des agents de l'Etat
- . Connaissance générale de l'organisation de la DSAC, de ses missions, des méthodes et outils transverses
- . Connaissance du système qualité
- . Maîtrise du SIRH et des outils bureautiques EXCEL et POWERPOINT

Savoir-être / Savoir-faire :

- . Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- . Capacités d'adaptation
- . Capacités rédactionnelles

- . Sens des relations humaines
- . Rigueur
- . Etre force de propositions
- . Faire preuve de discrétion

Spécificités du poste : Nécessité de respecter les échéances fixées par le calendrier RH

.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Chef division IG Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Poste offert aux :	AC84 ASAAC ATTAE OUVRIER ETAT EQT-TECH SUPE DEVE DURA
Affectation :	SG SG/SIR/N Secrétariat Inter-Régional / Nord (ATHIS MONS)
Fonction / Poste :	1 Chef division IG Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable d'exploitation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RODRIGUEZ, Françoise - 06 46 02 38 78 francoise.rodriquez@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 :

Dans le cadre du projet de modernisation de ses fonctions support, la DGAC procède à la création de services inter-régionaux (SIR) sur l'ensemble du territoire métropolitain.

Les SIR sont responsables des activités relatives aux fonctions support (ressources humaines, finances, informatique de gestion et logistique/Moyens généraux) dont la mutualisation interrégionale et inter-directions est le principe fondateur ainsi que la modernisation des outils et la digitalisation des process.

Le SIR-Nord est compétent sur le périmètre géographique de son ressort et assure les fonctions supports au bénéfice des services locaux de l'aviation civile présents sur ce périmètre : DSAC/Nord, SSIM, DO/EC, SNA/Nord et SNA/RP et juste pour l'informatique de gestion et la logistique/Moyens Généraux, le SNIA/N et DSNA/SDRH.

Le SIR-Nord se compose de quatre divisions : Ressources Humaines, Finances, Informatique de gestion, Logistique.

La DGAC recherche pour le SIR Nord un(e) préfigurateur/trice chargé(e) de l'informatique de gestion, qui a vocation à compter de janvier 2022, de devenir le chef de la division informatique de gestion.

Tâches :

Le (La) préfigurateur/trice chargé(e) de l'informatique de gestion participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Nord en lien avec la préfiguratrice du SIR Nord et la direction des services d'information, le RSSI, les services locaux et les échelons centraux des directions métiers en ayant comme objectifs la qualité de service, la sécurité, la protection des données et l'efficacité, enjeux clés de la modernisation des fonction support.

La fonction de préfigurateur chargé de l'informatique de gestion est assurée dès publication des résultats de la campagne de mobilité. Pendant la phase de préfiguration, une organisation transitoire permettra au candidat retenu de continuer à assurer ses missions actuelles.

Le(La) préfigurateur(trice) a vocation à prendre le poste de chef de la division informatique du SIR Nord. Ce poste est directement rattaché à celui de chef du SIR Nord, la DSI assurant un pilotage fonctionnel en matière d'informatique de gestion.

Conformité / sécurité

En lien avec le correspond sécurité informatique du SIR, le/la chef de division informatique met en œuvre la PSSI localement dans les systèmes informatiques de gestion et conseille les services locaux bénéficiaires.

Qualité / contrats de service/sécurité informatique

Il/Elle participe :

- à l'élaboration et au suivi des contrats de service et conventions de délégation de gestion avec les services bénéficiaires et la DSI,
- à l'élaboration du système de gestion de la qualité du secrétariat général dans son domaine de compétences et à sa mise en œuvre,
- à l'application de la politique SSI.

Il/Elle prépare et participe aux revues de processus relatives à l'informatique de gestion et conseille les pilotes de processus.

Il/Elle prépare et participe aux instances de pilotage SIR/DSI et SIR/Services locaux.

Management

Il/Elle encadre les agents de la division informatique de gestion du SIR Nord implantés sur plusieurs sites en promouvant la mutualisation des activités et la polyvalence au sein du SIR, l'harmonisation des outils techniques et des pratiques dans le cadre des recommandations de la DGAC.

Il/Elle coordonne l'activité du SIR entre les projets et besoins nationaux et les projets et besoins des services locaux.

Il/Elle définit les besoins en formation de ses équipes et suit l'exécution du plan de formation dans son domaine d'activités.

Il/Elle contribue à l'animation de la communauté Informatique de gestion de la DGAC.

Profil - Qualification :

Activités de support, maintenance et projets locaux

Il/Elle s'assure que les activités de gestion de parcs matériels, logiciels, de support aux utilisateurs, de déploiement, de maintien en condition opérationnelle et de maintien en condition de sécurité des matériels, réseaux et serveurs sur le périmètre du SIR sont exécutés dans le cadre des recommandations de la DSI et de la qualité de service due aux services locaux.

Il/Elle planifie, coordonne et pilote les projets informatiques de gestion et/ou péri-opérationnels des services du SIR et s'assure de la conformité des projets locaux aux outils, méthodes et environnements techniques de la DSI.

Activités de support, maintenance et projets DGAC

En lien avec le chef du SIR Nord, il/elle permet dans la mesure des possibilités compte tenu des obligations de qualité de service à rendre aux services locaux et des compétences de ses équipes, la participation d'agents de sa division au support national aux utilisateurs, à l'exploitation, à l'administration, au MCO et aux MCS des systèmes nationaux. à l'intégration et au pilotage de projets nationaux.

Budget/réforme

Il/Elle participe à la définition des budgets nécessaires à l'activité du SIR Nord en lien avec la DSI et les services locaux.

Il/Elle supervise la réalisation et la vérification de la bonne exécution de prestations effectuées par des sociétés dans le cadre de contrats ou marchés.

Il/Elle coordonne la gestion des achats en lien avec les services locaux, la division logistique et la division finances du SIR et le pôle achat.

Il/Elle coordonne les réformes, cession à titre gratuit et destruction des matériels informatiques en lien avec la division Logistique.

Compétences

- Détenir le socle de compétences minimales en numérique commun à tous les métiers de l'informatique de gestion
- Connaître les concepts et architectures du système d'information et de communication
- Maîtriser le pilotage, l'organisation et la gestion des évolutions du système d'information
- Savoir anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques
- Savoir évaluer et mettre en œuvre la gestion des risques SIC (système information et communication)
- Savoir concevoir et mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir optimiser la gestion de l'ensemble des moyens humains et matériels
- Savoir concevoir et rédiger des rapports d'activité
- Savoir écouter
- Savoir planifier et organiser la charge de travail
- Savoir travailler en équipe et en réseau

- Avoir le sens de l'initiative

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Chef division FIN Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Poste offert aux :	AC84 ASAAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SIR/N Secrétariat Inter-Régional / Nord (ATHIS MONS)
Fonction / Poste :	1 Chef division FIN Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RODRIGUEZ, Françoise - 06 46 02 38 78 francoise.rodriquez@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 :

Dans le cadre du projet de modernisation de ses fonctions support, la DGAC procède à la création de services inter-régionaux (SIR) sur l'ensemble du territoire métropolitain.

Les SIR sont responsables des activités relatives aux fonctions support (ressources humaines, finances, informatique de gestion et logistique/moyens généraux) dont la mutualisation interrégionale et inter-directions est le principe fondateur ainsi que la modernisation des outils et la digitalisation des process.

Le SIR-Nord est compétent sur le périmètre géographique de son ressort et assure les fonctions supports au bénéfice des services locaux de l'aviation civile présents sur ce périmètre : DSAC/Nord, SSIM, DO/EC, SNA/Nord et SNA/RP et juste pour l'informatique de gestion et la logistique/Moyens Généraux, le SNIA/N et DSNA/SDRH.

Le SIR-Nord se compose de quatre divisions : Ressources Humaines, Finances, Informatique de gestion, Logistique.

La DGAC recherche pour le SIR Nord un(e) préfigurateur/trice chargé(e) des finances, qui a vocation à devenir, à compter de janvier 2022, le chef de la division finances du SIR Nord.

Tâches :

Le (La) préfigurateur/trice chargé(e) des finances participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Nord en lien avec la préfiguratrice du SIR Nord et les sous-directions du secrétariat général de la DGAC, les services locaux et les échelons centraux des directions métiers en ayant comme objectifs la qualité de service, la sécurisation juridique et l'efficacité qui sont des enjeux clés de la modernisation des fonctions supports de la DGAC.

La fonction de préfigurateur chargé des finances est assurée dès publication des résultats de la campagne de mobilité. Pendant la phase de préfiguration, une organisation transitoire permettra au candidat retenu de continuer à assurer ses missions actuelles.

Le(La) préfigurateur(trice) a vocation à prendre le poste de Chef de la division Finances du SIR Nord. Ce poste est directement rattaché à celui de chef du SIR Nord.

Dans ce cadre, le/la chef de la division Finances en coordination avec les pôles achats de la DGAC et en lien avec ses correspondants dans les sous-directions du secrétariat général de la DGAC, les services locaux et les échelons centraux des directions métiers :

Il/Elle prépare, au titre de la mission « appui à la programmation et au suivi budgétaire », la programmation budgétaire, en assure le suivi ainsi que l'exécution pour le compte des différents ordonnateurs de son périmètre ;

Il/Elle rend compte de l'exécution budgétaire auprès des différents acteurs de la chaîne budgétaire dans le cadre des travaux du calendrier budgétaire (DPG, CRG, etc.) ;

Il/Elle pilote l'exécution des dépenses et des recettes au profit des services prescripteurs et s'assure de la performance et de la qualité de cette exécution ;

Il/Elle pilote le déploiement du contrôle interne financier ;

Il/Elle pilote la tenue des plans de comptabilité générale et analytique ;

Profil - Qualification :

Il/Elle pilote la gestion des déplacements professionnels.

Il/Elle participe à toutes les réunions de pilotage du SIR et aux comités de suivi des contrats de services, en lien avec le chargé de la performance/qualité.

Il/Elle peut être amené à assurer les fonctions de correspondant privilégié d'un des services locaux du périmètre du SIR.

Il/Elle organise l'activité de sa division et de ses équipes.

Il/Elle est le point de contact des directions des différents services de son périmètre pour tous les dossiers ayant trait aux finances. Il assure une fonction de recommandation et d'alerte auprès des directeurs sur tous les aspects budgétaires et peut proposer des arbitrages en se basant sur son expertise.

Il/Elle prépare et suit la programmation et la gestion des crédits budgétaires.

Il/Elle formule les besoins en matière de restitutions financières et les communique aux directions des services relevant de son périmètre.

Il/Elle optimise le pilotage de la fin de gestion pour le compte des directions.

Il/Elle signe l'ensemble des bons de commande.

Il/Elle s'assure de l'exécution des actions de contrôle interne budgétaire et comptable des actes relevant de son périmètre.

Il/Elle veille à la qualité des prestations fournies relevant de son périmètre et au respect des procédures et des délais dans le cadre des contrats de service élaborés entre le SIR Nord et les directions métiers.

Compétences :

?	Connaître les règles et processus budgétaire et comptable (LOLF, GBCP, comptabilité générale, budgétaire et analytique)
?	Maîtriser les outils informatiques : système d'information financier, Excel
?	Savoir manager, encadrer une équipe
?	Savoir élaborer et appliquer des règles, procédures, dispositifs
?	Savoir mettre en œuvre des processus de contrôle
?	Être autonome
?	Être rigoureux
?	Avoir l'esprit d'équipe
?	Sens de l'analyse
?	Sens de l'organisation
?	Sens des responsabilités

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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-Chef de division*SG/SDP/FPC/DCM
Poste offert aux :	AC84 ASAAC ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/DCM Division du développement des compétences et des métiers (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/FPC/DCM
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable / coordonnateur de formation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	SPAROSVICH-ODDONE, Angélica - 01 58 09 44 44 angelica.sparosvich@aviation-civile.gouv.fr NICOLAS, Alexandre - 0158093644 gilbert.nicolas@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste ayant vocation à être transféré à Toulouse. Affectation à Toulouse possible dès la prise de poste.
Personne remplacée :	DANJOU, Nathalie

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

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

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

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

Tâches :

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

Il s'agit dans un premier temps :

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

Ce poste est également un poste d'expertise dans les domaines suivants :

- le suivi budgétaire en relation avec le bureau SDF/2, et notamment la consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement à travers les bons de commande et les services fait.

Vérification des seuils de la commande publique dans le respect du contrôle interne.

- gestion des décisions de paiement des formateurs internes de toute la DGAC.

Profil - Qualification :

Savoirs

- Fondamentaux de pédagogie,
- Réglementation de la formation,

- Fondamentaux de l'achat public,
- Gestion des marchés publics,
- Fondamentaux des finances,
- Outils bureautiques notamment OLAF, SIF WEB, EXCEL.TEAMS.

Savoir-faire

- Savoir animer une équipe,
- Savoir planifier son travail dans la durée,
- Savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion et les tableaux de bord du suivi financier,
- Savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage,
- Savoir organiser complètement une session de formation et analyser les évaluations,
- Savoir rédiger de manière synthétique,
- Savoir maîtriser les procédures de la commande publique pour piloter l'ensemble des marchés d'achats de formation du bureau en tant que prescripteur.

Savoir-être

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

Ce poste a vocation à être transféré à Toulouse dans le cadre de la mise en place du Pôle formation au 1er janvier 2022.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ASA 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.