

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-CHF pôle*SG/SDP/GIRH/CISQ
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/CISQ Pôle contrôle interne et supervision qualité (PARIS)
Fonction / Poste :	1 CHF pôle*SG/SDP/GIRH/CISQ
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	TRANCHANT, Caroline - 01 58 09 37 18 caroline.tranchant@aviation-civile.gouv.fr LAFAGE, Agnès - 01 58 09 37 23 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : Mme COUROUGE Sylvie - Tél : 01 58 09 42 70 - Courriel : sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Primes :	RIFSEEP groupe 1
Personne remplacée :	ERHARD, Véronique

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 du pôle contrôle interne, supervision et qualité (CISQ) au sein du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines.

Tâches :

Placé auprès du chef de bureau GIRH et de son adjoint, le chef de la cellule contrôle interne, qualité et supervision assure :

- l'encadrement des deux agents en charge des indus et du contrôle qualité du bureau ;
- la validation des dossiers de mise en recouvrement des indus par voie de titre de recette ;
- le traitement de dossiers complexes ;
- l'animation du contrôle interne des actes du bureau ;
- le traçage et l'analyse des anomalies de la chaîne de gestion et de pré-liquidation de la paye, et en corollaire, l'articulation des échanges avec les services de la DGFIP et ceux des comptables assignataires du BACEA et de l'ENAC ;
- la participation à la traduction opérationnelle des évolutions techniques de la pré-liquidation de la PSOP ainsi que de la paye des agents en poste à Mayotte (hors PSOP) et de la paye des agents en poste à l'étranger ;
- le suivi des indicateurs périodiques de la performance de gestion ;
- la rédaction des supports de formation interne au bénéfice des gestionnaires du bureau (fiches de bonnes pratiques).

Profil - Qualification :

- le candidat justifiera d'une expérience opérationnelle de la gestion administrative et de la pré-liquidation de la paye sans ordonnancement préalable, la connaissance des règles de la rémunération et une pratique effective solide étant indispensables eu égard à la nature du poste.
- l'expérience de l'encadrement est requise, ainsi que des qualités relationnelles.
- la capacité rédactionnelle est essentielle pour assurer le soutien pédagogique et la progression en qualité des pratiques des gestionnaires du bureau.
- est également requise la pratique de l'environnement HR-ACCESS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adj Chef Dépt
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	METEO SG/RH/ARH Département Assistance Ressources Humaines - SG/RH/ARH (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Adj Chef Dépt
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	MENAGER David - 0177947070 - david.menager@meteo.fr
Personne remplacée :	JACQUIN, Laurent

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 ITM
GROUPE RIFSEEP ATTACHE : 2

Mission :

La Direction des ressources humaines est un des services du Secrétariat Général de Météo-France. Elle est structurée en quatre départements, trois pôles et une mission permanente.

Elle assure :

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

Précisions missions :

Le département « Assistance RH » est chargé de la gestion des Ressources Humaines de premier niveau, il est l'interlocuteur unique des agents de l'ensemble des directions de l'établissement. Il assure l'interface entre les agents, leurs directions et les autres départements, pôles et missions de la Direction des ressources humaines.

Tâches :

À ce titre, il centralise, enregistre et suit toutes les demandes formulées par les agents et leur hiérarchie dans le domaine des ressources humaines. Le cas échéant, il répond directement au besoin ou il oriente la demande vers le service compétent.

Activités :

Sous l'autorité du chef de Département et conformément au document d'organisation de la DRH, l'Adjoint au Chef de Département Ressources Humaines :

- participe à la mise en place et au bon fonctionnement du Département Assistance RH, Centre de Services Partagés (CSP),
- apporte son soutien au chef de Département dans la coordination et le contrôle des actions du service, premier interlocuteur et conseil des agents de Météo-France en matière RH,
- aide à la supervision des différents pôles et apporte en tant que nécessaire son soutien à l'encadrement des agents, dont ceux travaillant à distance,
- contribue à la continuité de service, notamment en cas d'absence du chef de Département,
- participe à la formalisation des procédures et documents (ex. modes opératoires),

- participe à la définition et à la mise en oeuvre du système d'information pour les ressources humaines au sein du Département et des autres outils nécessaires au fonctionnement du service.

Précisions Activités :

- apporte son soutien aux chefs de pôle et gestionnaires RH du département dans la mise en oeuvre de premier niveau des procédures de gestion individuelle (congrés, maladies, accidents, absences syndicales, cumul d'activités, SFT, télétravail, grèves, procédures disciplinaires, retraites, etc.) et de gestion collective (mobilité, avancement, entretiens professionnels, revues d'effectifs, organigrammes, CET, congrés bonifiés, distinctions honorifiques, élections professionnelles...),

- participe à la formation interne "métiers" des agents du Département et intervient en appui du responsable de département sur l'ensemble des dossiers du périmètre du Département RH.

Profil - Qualification :

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Savoirs faire généraux :

- Savoir animer une équipe
- Savoir communiquer oralement
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissances de base :

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

Aptitudes :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de projet*SSIM/COLLAB/MOESD
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOESD Pôle maîtrise d'oeuvre des systèmes distribués (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de projet*SSIM/COLLAB/MOESD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RUIZ, Dominique - 01 69 84 60 78 dominique.ruiz@aviation-civile.gouv.fr HAMON, Bruno - 06 17 38 32 56 bruno.hamon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact : Yazid CASSAM SULLIMAN, yazid.cassam-sulliman@aviation-civile.gouv.fr
	Redéploiement poste Bruno MERTEN
	Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer : réorganisation en cours

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 Projet Office 365

Au sein de la DSI (SSIM), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine Applications Collaboratives est chargé, en qualité de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'oeuvre de l'étude, du développement, de la maintenance et de la coordination des projets des applications et systèmes à l'usage de l'ensemble des agents de la DGAC.

Au sein du pôle Maitrise d'oeuvre des systèmes distribués, situé à Athis-Mons, l'agent sera chargé de la maîtrise d'oeuvre de projets majeurs du Système d'Informatique de Gestion.

Les projets qui lui seront confiés porteront notamment sur des systèmes distribués au service des directions métiers et de la DSI, en particulier la mise en place de Microsoft Office 365. L'agent sera à l'interface entre les maîtrises d'ouvrage, les prestataires et le domaine Production de la DSI.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef de pôle, en tant que Chef de projet, l'agent assure la maîtrise d'oeuvre des systèmes transverses mis en place par la DSI et notamment celle de Microsoft Office 365. Dans ce cadre, le chef de projet MOE :

- . Veille au respect des coûts, de la qualité et des délais de réalisation des projets ainsi que leur maintenance
- . Contribue à la maintenance et à la gestion des environnements techniques des applications du pôle
- . Rédige le cadrage technique de marchés dans les cas de recours à des prestations externalisées
- . Coordonne les équipes de la maîtrise d'oeuvre, des sous-traitants, et des autres domaines de la DSI impliquées dans les projets qui lui sont confiés
- . Propose des solutions techniques aux besoins exprimés
- . Veille au respect des usages, méthodes et normes
- . Veille au suivi de l'exécution technique et budgétaire des marchés passés
- . Assure les vérifications techniques des applications.

Profil - Qualification :

Compétences :

- . Méthodes de développement (cycle en V, méthode agile, etc) et des outils associés
- . Méthodes de gestion de projets informatiques
- . Méthode ITIL
- . Rédaction de clauses techniques de marchés publics et suivi de leur exécution.

Savoir-faire et savoir être :

- . Rédiger et formaliser des besoins
- . Animer des réunions
- . Etre force de proposition
- . Esprit d'équipe.

Des actions de formation spécifiques permettront d'acquérir les compétences manquantes et la connaissance des outils et procédures de la DSI.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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 ATT SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
2. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
3. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
4. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/AG-Chef de division*DS-AG/ADT/SUR
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/AG DS-AG/ADT/SUR Division Sûreté (LE LAMENTIN)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*DS-AG/ADT/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	BAZILE, Eddy-Michel - 0596 30 60 13 eddy.bazile@aviation-civile.gouv.fr PEZZETTA, Patrick - 0596 30 05 11 patrick.pezzetta@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	COSTE, Cyril

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 :

Pilote local du processus R7.

Est le correspondant sûreté de la DSAC échelon central en matière d'application du programme de surveillance sûreté ; à ce titre organise la remontée des données et participe aux réunions de coordination.

Est le correspondant sûreté de la DTA ; à ce titre peut participer à l'élaboration de la réglementation nationale et diffuse celle-ci au niveau inter-régional.

Coordonne les actions du siège et des délégations de la DSAC AG relatives au contrôle de l'application de la réglementation des mesures de sûreté et à l'instruction et au suivi des agréments pour les organismes en matière de sûreté. Participe (avis technique) à l'instruction des demandes des exploitants d'aéroports concernant les déclarations TAP entrant dans le cadre du domaine sûreté.

Organise ou participe à des audits, des inspections et des contrôles locaux, nationaux ou internationaux.

Contribue dans son domaine aux activités liées à la qualité et au PPO.

Apporte son expertise à la direction de la DSAC AG sur des problématiques transverses.

Tâches :

Spécificités du poste :

Ce poste requiert l'obtention de la licence de surveillance « domaine Sûreté/spécialité SUR » selon les modalités précisées par arrêté du 17 juillet 2017 et nécessite une forte réactivité et disponibilité avec des déplacements fréquents.

Licence requise : Licence R7

Profil - Qualification :

Savoir-faire

Anglais : Comprendre, Parler, Ecrire, Négocier/valoriser

Communication : Communiquer à l'oral, Rédiger, Négocier/gérer un conflit, Communiquer à l'extérieur au nom d'un service

Organisation gestion : Gérer de manière autonome les priorités et les délais, Travailler en équipe ou en réseau, Animer une équipe (dont pilotage de projet), Coordonner différentes entités

Anticipation : Avoir une vision d'ensemble, Assurer la veille, Expérimenter de nouvelles solutions dans son domaine, Conduire/ accompagner le changement

Action : Exécuter des tâches ou procédures définies, Etre force de proposition, Déléguer (confier, accompagner, vérifier), Faire progresser

Diagnostic : Analyser le contexte, Evaluer les risques, Prendre en compte la diversité des paramètres, Elaborer une stratégie

Qualité/prise de responsabilité : Maîtriser les contextes et enjeux, Prendre des décisions

Savoir-être

Etre autonome, Avoir l'esprit d'équipe, Esprit de synthèse, Sens de l'initiative, Etre à l'écoute, Etre persévérant, Sens de la pédagogie, Sens critique, Curiosité intellectuelle, Faire preuve de diplomatie, Etre rigoureux, Sens des relations humaines, Faire preuve d'autorité, Faire preuve de discrétion, Sens de l'organisation, Maîtrise de soi, Capacité d'adaptation, Sens des responsabilités, Réactivité

Connaissances

Réglementations européenne, nationale, locales relatives à la sûreté du transport aérien.

Méthodes, procédures et outils du processus R7 de la DSAC.

Qualité et pilotage par objectif de la DSAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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 d'études*SG/SDP/RDSP/REG
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/RDSP/REG Division de la réglementation des personnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'études*SG/SDP/RDSP/REG
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	SAUVAGEOT, Valérie - 01 58 09 46 75 valerie.sauvageot@aviation-civile.gouv.fr THOMAS, Yohann - 01 58 09 47 93 yohann.thomas@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BURNEL, Anne

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 d'études réglementaires au sein du bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels.

Tâches :

Au sein de la division réglementation des personnels, le chargé d'études réglementaires est chargé :

- d'élaborer la réglementation statutaire et indemnitaire des personnels de la direction générale de l'aviation civile ainsi que des mesures d'application des dispositions générales de la fonction publique, en relation avec les services de la direction générale de l'administration et de la fonction publique et de la direction du budget ;
- de rédiger les dossiers de saisine pour recueillir l'avis des différents partenaires interministériels (en particulier la direction du budget et la direction générale de l'administration et de la fonction publique), ainsi que les dossiers de transmission des projets de textes au Conseil d'Etat ;
- de participer à la préparation et aux réunions des instances consultatives ainsi qu'aux divers groupes de travail (concertations sur les dossiers statutaires ou indemnitaires...) ;
- de participer aux réunions de travail et de concertation internes à la DGAC et de rédiger des notes à la hiérarchie ou aux services ;
- de répondre aux questions juridiques posées par les chefs de services ou gestionnaires RH de la DGAC concernant la réglementation des personnels (statuts, régimes indemnitaires, temps de travail, congés, etc).

Ce poste exigeant offre l'opportunité de travailler sur des sujets variés (statutaires, indemnitaires, réglementation), de participer tant à la conception de textes qu'à leur interprétation.

Profil - Qualification :

- connaissances juridiques
- connaissances des techniques de rédaction des textes législatifs et réglementaires
- capacités rédactionnelles
- capacités d'analyse, de synthèse et d'anticipation
- rigueur et réactivité, et adaptabilité au contexte social
- bonne aptitude relationnelle, notamment avec les organisations syndicales
- capacité à travailler en équipe
- sens du dialogue et de l'écoute
- discrétion professionnelle.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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 projet*SG/SDP/MSIRH
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC TSEEAC - 2ème qualification recommandée
Affectation :	SG SG/SDP/MSIRH Mission de conception et de maintenance du SIRH (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de projet*SG/SDP/MSIRH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable de domaine métier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	NEUMANN, Nathalie - 06 25 14 56 72 Nathalie.neumann@aviation-civile.gouv.fr TOUZEAU-FOURNIER, Marie-Josée - 06 14 66 60 74 Marie-josee.touzeau@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SOGLO, 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 :

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 (formation), PADOA (médecine/risques professionnels), OSSA (actions sociale collective), ESTEVE (évaluation), QLICKVIEW (décisionnel-RH). A ce titre, elle assure notamment le suivi des projets de modernisation, la maintenance applicative et l'assistance aux utilisateurs.

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de la mission, le chargé de projet est amené à travailler sur plusieurs applications constituant le portefeuille de la MSIRH, en particulier le décisionnel RH et les nouveaux projets, telles que la base de données sociales ou la dématérialisation du dossier agent qui sont inscrits sur la feuille de route de modernisation du SIRH, à compter de 2022.

Selon les projets, il répond fonctionnellement soit au responsable opérationnel du SIRH, soit au chef de pôle des outils interfacés.

Tâches :

Dans ce cadre, le chargé de projet sera principalement amené à :

- 1 - Participer à la conception générale et détaillée en relation avec l'intégrateur et les bureaux métiers
- 2 - Préparer la recette contractuelle des nouveaux modules et piloter les tests fonctionnels
- 3 - Préparer et piloter la reprise des données depuis les outils existants
- 4 - Préparer et piloter le démarrage des nouveaux modules (formation et assistance utilisateur)

En outre, il devra :

- planifier et gérer les projets qui lui sont confiés et rendre compte de l'avancement (suivi des ressources, du calendrier et identification des risques)
- respecter et utiliser les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité ;
- organiser et conduire, en cas de besoin le recours à des prestataires : rédaction de cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires ;
- garantir le respect du cahier des charges et des délais ;
- contribuer aux autres projets de la mission en particulier pour la spécification de nouvelles fonctions intégrées dans le noyau Fonction Publique d'Etat du SIRH et assurer les relations avec le CISIRH.

Par ailleurs, il contribuera et participera à l'assistance technico fonctionnelle des utilisateurs des applications du SIRH en assurant également les missions suivantes :

- le maintien en condition des référentiels des applications ;
- suivi des anomalies et des besoins d'évolution de son périmètre fonctionnel ;
- la préparation et la rédaction des scénarii de tests, le pilotage et la coordination des campagnes de recettes avec les utilisateurs ;
- dispense de formations aux utilisateurs des applications ;

Profil - Qualification :

Connaissances qui peuvent être acquises par des formations DGAC :

- conduite et gestion de projets,
- appétence pour les outils informatiques, bases de données et maîtrise d'Excel.
- connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Savoir faire :

- travailler en équipe, faire preuve d'autonomie et rendre compte.

- planifier des délais, proposer des solutions et gérer des priorités.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Préfigurateur SIR Paris*SG/SIR/P
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SIR/P Secrétariat Inter-Régional / Paris (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Préfigurateur SIR Paris*SG/SIR/P
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DISSLER, Marie-Claire marie-claire.dissler@aviation-civile.gouv.fr BEIX, Anne-Elisabeth anne-elisabeth.beix@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste ayant vocation à être poste de conseiller niveau 2

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 DGAC a engagé un ambitieux projet de modernisation de ses fonctions support (MFS). Il couvre les services centraux et territoriaux et concernent les filières ressources humaines, finances, informatique de gestion et logistique. Il est basé notamment sur des principes de mutualisation interrégionale et inter-directions et sur la modernisation des outils et la digitalisation des process. Il reposera sur des services centraux (déjà existants), des pôles achats nationaux (partiellement existants) spécialisés par segment d'achat, et sur le territoire, sur des SIR, secrétariats inter-régionaux (à créer), service d'exécution, dont l'emplacement et le périmètre retenu sont cohérents avec l'implantation géographique des principaux services de l'aviation civile. S'agissant en particulier des SIR, ils doivent garantir une qualité de service compatible avec les hautes exigences des services locaux, qui, pour mémoire sont chargés de garantir un haut niveau de sécurité et de sûreté du transport aérien, ainsi qu'une continuité de service H24, 365 par an.

Dans le cadre des orientations de la modernisation des fonctions support, telles que déclinées lors du comité technique du 17 mars, la DGAC recrute un préfigurateur/ une préfiguratrice (Paris) . Il(elle) est chargé(e) de préfigurer l'organisation et la mise en place du Secrétariat inter-régional sur son bassin géographique en lien avec les directions locales (DTA, DSNA, DSAC, SNIA, STAC, SGTA) dont le SIR assurera le support.

Tâches :

Il s'agira notamment, lors de ces travaux, de garantir la mise en place des prérequis nécessaires à l'atteinte des objectifs de qualité de service, sécurisation juridique et efficience, enjeux clés de la modernisation des fonctions support. Un effort de réduction des effectifs (-17% en moyenne) sera à réaliser en cible.

Pendant la phase de préfiguration, une organisation locale transitoire permettra au candidat retenu de continuer à assurer ses missions actuelles. La fonction de préfigurateur est assurée dès publication des résultats de la mobilité. Le préfigurateur/ la préfiguratrice a vocation à prendre le poste de chef de SIR.

A ce titre, le préfigurateur/la préfiguratrice du SIR Paris mettra en ½uvre les activités suivantes :

Dans le respect de la trajectoire des travaux de construction des SIR d'ici à 2022

- Construire avec les directions du siège de la DGAC, du STAC et du SNIA, l'organigramme cible du SIR Paris en vue de sa validation par les instances dédiées d'ici juillet 2021
- Participer au dialogue social dans le cadre de la mise en place des SIR
- Rédiger, dans le cadre proposé par l'équipe MFS, un projet de contrat de service avec les directions clientes et contribuer à la déclinaison des principes d'un comité territorial inter-directions
- Nourrir la réflexion concernant l'élaboration de la feuille de route à 3/5 ans pour les SIR, en prenant en compte les enjeux poursuivis et le dimensionnement cible du SIR
- Nourrir, en interaction avec les directions, et/ou les pôles achats, la réflexion sur les modes de fonctionnement des SIR
- En lien avec l'équipe MFS et les CMC, accompagner le changement auprès des agents du bassin d'emploi : « embarquement » des équipes dans le collectif du SIR
- Réaliser de manière régulière un reporting / retour d'expérience auprès du Secrétariat général et des directions, permettant de nourrir la mise en ½uvre des SIR (transversalité)
- Identifier en lien avec le Secrétariat général et les directions, les profils nécessaires pour armer les SIR et contribuer à la rédaction des fiches de poste
- Accompagner la promotion des campagnes de mobilité dans la cadre des fonctions support
- Identifier les besoins de formation nécessaires sur le bassin d'emploi

- Identifier les impacts et difficultés relatifs à la nouvelle organisation sur le bassin d'emploi, les partager avec les directions et les faire remonter à l'équipe MFS en identifiant autant que possible les leviers de résolution mobilisables
- Être le relai local pour préparer l'installation concrète du SIR sur le site identifié (le cas échéant, les autres sites) dans le bassin d'emploi en lien avec le SNIA opérateur immobilier : dresser un constat des capacités d'accueil, des équipements nécessaires, processus et procédures dans chaque filière...

Profil - Qualification :

Puis en tant que chef du SIR,

- Garantir la qualité de service rendue à l'ensemble des entités de la DGAC du bassin géographique dont il assure le support en matière de RH et dialogue social, finances, informatique de gestion et logistique
- Assurer une mission de conseil auprès des directions DGAC du bassin géographique
- Assurer, en tant que de besoin, les fonctions de cadre administratif auprès de chaque entité du bassin géographique du SIR.
- Définir la feuille de route du SIR en matière d'objectifs, en accord avec les directions
- Suivre et piloter l'activité et la performance du SIR / réaliser les bilans d'activité
- Participer auprès des représentants des directeurs au Comité territorial inter-directions
- Animer et manager les équipes du SIR
- Manager les équipes et le plan de charge / gérer et affecter la charge de travail au sein du SIR
- Garantir le bon fonctionnement du SIR et la sécurité des activités et des équipes : impulsion et supervision de la circulation de l'information, garantie de l'hygiène et sécurité au travail...

Compétences :

- Capacité de pilotage d'un projet d'envergure et de conduite du changement, capacité à susciter l'adhésion
- Expérience en management d'équipes, capacité notamment à manager des équipes implantées sur plusieurs sites et à assurer des prestations pour des services également sur plusieurs sites.
- Connaissances des enjeux, du fonctionnement et des contraintes des directions locales de l'aviation civile
- Compréhension des enjeux de la DGAC vis-à-vis de l'ensemble du secteur du transport aérien
- Capacités de dialogue et de travail avec tous ces acteurs
- Capacité à dialoguer avec les représentants du personnel locaux
- Organisation et pragmatisme
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Bonnes connaissances des fonctions support : RH, finances, informatique de gestion et logistique (des formations pourront être proposées)
- Porteur des valeurs d'engagement, d'efficacité, de confiance, d'agilité et d'équité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de projet*SSIM/MOD/PPQ
Poste offert aux :	ATTAE TSEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/MOD/PPQ Pôle méthodes, qualité et portefeuille de projet (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de projet*SSIM/MOD/PPQ
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'ouvrage d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LEVREL-LOURY, Jérôme - 01.69.84.61.56 jerome.levrel-loury@aviation-civile.gouv.fr DA SILVA, Elisabeth - 01.69.84.61.79 elisabeth.dasilva-koskas@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 :	DALLAS, Véronique

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 projet - expert
SSIM/MOD/Pôle méthodes, qualité et portefeuille de projet

Au sein de la DSI (SSIM), service à compétence nationale dédié au système d'information de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine Modernisation élabore et diffuse le socle méthodologique à l'ensemble des domaines de la DSI en cohérence avec les décisions du comité stratégique SIGP. Le pôle Méthodes, Qualité et Portefeuille de projet du domaine Modernisation à la DSI, a pour mission de mettre en oeuvre des outils et méthodes reconnues dans le monde des services informatiques, en les adaptant au contexte de la DGAC et en apportant un appui qualitatif et opérationnels aux projets.

Sous l'autorité du chef de pôle MQPP, le chef de projet assure plus particulièrement l'appui à la gestion des programmes et projets du SIGP, la maîtrise d'ouvrage de l'outil « La Forge » de gestion du cycle de vie des applications (outil adapté du logiciel libre Redmine) et, en appui, de l'outil « CSMART » de gestion de portefeuille de projets et de la définition et l'accompagnement à la mise en place des processus ITIL s'appuyant sur l'outil La Forge.

Tâches :

Le Chef de projet sera chargé de :

- Maintenir l'ensemble des bonnes pratiques de gestion de projets : méthode SMART inspirée des méthodes de pilotage de type Prince2, processus de gestion de programmes et de projets en cohérence avec ISO 20000 (ITIL V3), modèles de documents projets,
- Veiller au respect des bonnes pratiques et des règles d'usage des outils de gestion de projet par des évaluations régulières des programmes et des projets,
- Assurer l'administration et la maîtrise d'ouvrage de l'outil La Forge soit, principalement :
 - . création des projets et des utilisateurs/groupes et attribution des droits ,
 - . collecte, priorisation et remontée des besoins des chefs de projets ,
 - . configuration de l'outil (création des workflows/trackers adaptés aux besoins des chefs de projet, conception et l'implémentation des champs personnalisés, etc.) ,
 - . support/formation pour l'utilisation de l'outil auprès des chefs de projet ,
 - . suivi des travaux de maintenance de l'outil par la maîtrise d'ouvrage de la DSI.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- animation et capacité à obtenir des informations,
- être force de proposition ou de conseils,
- capacités à dispenser des formations et à rédiger des manuels de formation.

Connaissances :

- très bonnes connaissances générales de pratiques et normes : Prince 2 - ITIL V3- ISO 20000,
- technologies de l'information et de la communication,
- connaissances générales des systèmes informatiques.

Expérience souhaitée :

- management de projets complexes

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Responsable de division
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	METEO DRH/TOUL Pôle recrutement de la DRH à Toulouse (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Responsable de division
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	MENAGER David - 0177947070 - david.menager@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 :

GROUPE RIFSEEP ATTACHE : 2.2

Mission :

La direction des ressources humaines est un des services de la Direction Générale de Météo-France. Elle est structurée en trois départements, trois pôles et une mission permanente.

Elle assure :

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

Précisions missions :

Dans le cadre de la définition et de la mise en oeuvre de la politique de recrutement au sein de l'établissement, la DRH est notamment chargée d'organiser les examens et les concours de recrutement des personnels des corps techniques de la météorologie et d'aider les services dans leurs démarches de recrutements spécifiques d'agents au travers de la PEP, ainsi que dans le cadre de l'apprentissage et des stages gratifiés. C'est ce rôle qui est assuré par le pôle recrutements concours.

Tâches :

Activités :

Le chef du pôle recrutements concours est chargé de l'animation et de l'encadrement des activités de son entité.

Il assure plus particulièrement la coordination et la supervision des activités suivantes :

- expertise des dossiers de candidature
- organisation fonctionnelle des épreuves
- information des candidats
- suivi de la réglementation et veille juridique et jurisprudentielle dans le domaine des concours
- gestion des essais professionnels des ouvriers d'Etat
- gestion des indemnités d'enseignement et de jury en liaison avec le bureau payeur de la DRH

Précisions Activités :

Il assure également l'appui aux services dans leurs démarches de recrutements spécifiques d'agents au travers de la PEP (mise en ligne des fiches de poste, renseignements et sélection des candidats,)

Profil - Qualification :

Connaissances et compétences appliquées :

- Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France
- Connaissance des cycles et stages de formation initiale et continue de l'ENM
- Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir planifier des actions
- Savoir rédiger procès-verbaux et comptes rendus de réunion
- Savoir conduire une réunion

Connaissances de base :

- Connaissance du droit administratif
- Connaissance de la réglementation des concours
- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Anglais

Aptitudes :

- Discrétion
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de la diplomatie
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines (contact, communication...) Requisite Niveau 3
- Sens des responsabilités

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Acheteur*SG/SDF2/AM
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF2/AM Pôle achats et marchés (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Acheteur*SG/SDF2/AM
Filière / Métier :	Finances Rédacteur de marchés
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROCCA, Laurence - 01 58 09 44 92 laurence.rocca@aviation-civile.gouv.fr LANGLOIS, Philippe - 01 58 09 36 24 philippe.langlois@aviation-civile.gouv.fr

Personne remplacée : DURIEZ, 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 :

Situé au sein de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion du secrétariat général, 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 du pôle achats et à son adjoint, l'acheteur est compétent sur l'ensemble des segments pris en charge par le pôle achats et marchés. Il travaille en lien avec les autres acheteurs du pôle et les services prescripteurs de la DGAC.

Tâches :

En lien avec le chef du pôle achats et son adjoint, l'acheteur contribue aux activités suivantes :

1/ Définition des besoins pour le segment d'achat concerné :

- recensement qualitatif et quantitatif des besoins
- sourcing et analyse du marché fournisseur
- formalisation d'une fiche de lancement de marché
- proposition au prescripteur d'une stratégie d'achat adaptée

2/ Suivi des achats :

- anticiper les échéances de marché et proposer un rétroplanning / plan d'action adapté
- s'assurer de la bonne utilisation du marché par les services utilisateurs
- faire le bilan, en cours d'exécution et à la fin du marché, d'un marché en lien avec les services prescripteurs et les utilisateurs
- maintenir la relation fournisseur

3/ Activités de passation des marchés :

- rédiger les pièces techniques d'un marché, en lien direct avec un prescripteur (et/ou une AMO) (cas des marchés mutualisés)
- traduire les spécifications techniques / un besoin métier dans les documents techniques de marché (cas des marchés spécifiques)
- rédiger des pièces administratives d'un marché
- réaliser la relecture active des pièces constitutives d'un document de consultation des entreprises (DCE) et s'assurer de la cohérence de l'ensemble des pièces
- définir les critères d'analyse des offres en lien avec le prescripteur de la direction métier
- assurer le suivi administratif du processus de passation des marchés ainsi que de l'ensemble des actes administratifs nécessaires aux activités de passation en lien avec le pôle achats
- réaliser l'analyse des candidatures et des offres en lien avec le prescripteur de la direction métier
- rédiger un rapport d'analyse des candidatures (RA) et des offres (RAO)
- préparer et conduire des négociations avec les fournisseurs dans le cadre défini par le code des marchés publics
- établir le REX (retour d'expérience) du marché

4/ Activité juridique « marchés publics » :

- participer à la mise à jour du guide de procédure, au regard de l'évolution de la réglementation ou de la jurisprudence
- mettre en ½uvre les procédures définies dans les guides achats de référence

- après validation ou à la demande du responsable du pôle, conseiller les autres services sur les dimensions juridiques / marchés publics

5/ Autres activités transverses :

- contribuer aux projets et aux démarches qualité et d'amélioration continue
- participer à des groupes de travail (GT) en lien avec les thématiques traitées.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- savoir communiquer et travailler en équipe
- savoir planifier, organiser
- savoir rédiger un marché
- savoir argumenter et défendre sa position
- faire preuve de rigueur et de curiosité d'esprit
- avoir le sens du dialogue, de l'ouverture, du relationnel

Connaissances :

- maîtriser le processus achats
- maîtriser la réglementation et la jurisprudence des marchés publics
- maîtriser les outils informatiques (ORME, PLACE) et bureautique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Expert*SSIM/COLLAB/MOESD
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOESD Pôle maîtrise d'oeuvre des systèmes distribués (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Expert*SSIM/COLLAB/MOESD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RUIZ, Dominique - 01 69 84 60 78 dominique.ruiz@aviation-civile.gouv.fr HAMON, Bruno - 06 17 38 32 56 bruno.hamon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact : Yazid CASSAM SULLIMAN, yazid.cassam-sulliman@aviation-civile.gouv.fr
	Redéploiement poste Jérémy SPARACO
	Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer : réorganisation en cours

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 de la DSI, Service des systèmes d'information et de la modernisation (SSIM), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine "Applications Collaboratives" est chargé, en qualité de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre de l'étude, du développement, de la maintenance et de la coordination des projets des applications et systèmes à l'usage de l'ensemble des agents de la DGAC.

Au sein du pôle "Maîtrise d'œuvre des systèmes distribués", situé à Athis-Mons, l'agent sera chargé de la maîtrise d'œuvre des systèmes d'information, de gestion et de pilotage fondés sur les technologies de Microsoft Windows.

Les projets qui lui seront confiés ont pour périmètre les systèmes informatiques distribués et transverses au profit des directions métiers, du Secrétariat général et de la DSI.

Outre la Maîtrise d'ouvrage, les interlocuteurs du chef de projet MOE seront les domaines Production, Systèmes d'informations métiers, Gestion des ressources et Modernisation de la DSI et éventuellement les sociétés de services d'assistance à maîtrise d'œuvre.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef de pôle, en tant que Chef de projet, l'agent assure la maîtrise d'œuvre des systèmes distribués et transverses mis en œuvre par la DSI, notamment ceux fondés sur les technologies de Microsoft Windows.

Dans ce cadre, le chef de projet MOE :

- Est responsable de l'administration Windows server. Pour l'administration de ces derniers, il apporte l'expertise PowerShell pour la gestion des commandes de base et avancées,
- Administre les serveurs Active Directory,
- Administre les serveurs Exchange,
- Automatise les tâches d'administration :
 - o base de registre,
 - o gestionnaire de fichiers,
 - o annuaire.
- Veille aux évolutions majeures des scripts Windows,
- Met en œuvre les exigences et contraintes liées à la Sécurité des systèmes d'information.

Il peut être amené à rédiger les clauses techniques d'un marché auquel cas il veille au suivi de l'exécution technique et budgétaire dudit marché passé.

Profil - Qualification :

Compétences :

- Administration de Windows server
- Administration d'Active Directory
- Administration d'Exchange
- Connaissance de PowerShell
- Gestion de la sécurité des systèmes d'exploitation Windows

Savoir-faire et savoir être :

- Animer des réunions
- Etre force de proposition
- Esprit d'équipe

Des actions de formation spécifiques permettront d'acquérir les compétences manquantes et la connaissance des outils et procédures de la DSI.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de division*DSNA/RH/CT/GTSEE
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSNA DSNA/RH/CT/GTSEE Division gestion TSEEAC (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*DSNA/RH/CT/GTSEE
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SEIZILLES DE MAZANCOURT, Sarah - 01.69.57.67.30 sarah.demazancourt@aviation-civile.gouv.fr BADOUCHE, Christian - 01.69.57.67.40 christian.badoche@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DAUNAT, 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 :

Chef de la division gestion TSEEAC - DSNA/SDRH - Département Gestion des Personnels Techniques

Sous l'autorité du chef du département gestion des corps techniques de la NA, est en charge de la gestion statutaire et de la mobilité des agents relevant du corps des TSEEAC et de l'encadrement des personnels de la division.

Tâches :

*Est responsable du suivi individuel et collectif des TSEEAC

- organise les procédures d'avancement collectives et la diffusion des notifications,
- assure le suivi des nominations et reclassements incluant les nomination sur emploi fonctionnel,
- supervise la rédaction et la diffusion des arrêtés individuels relatifs aux changements de position des agents,
- supervise la tenue, la mise à jour et la consultation des dossiers individuels des agents,
- est l'interlocuteur des directeurs et chefs de service, des agents, des représentants des personnels sur ces dossiers,
- représente la sous-direction des ressources humaines dans les instances extérieures pour son domaine de compétence.

*Participe à la préparation et au suivi de la mobilité TSEEAC

- assure l'information des services sur le calendrier et les modalités de déroulement de la mobilité,
- est responsable du recueil des demandes d'ouverture de postes des services,
- participe aux différents arbitrages relatifs aux ouvertures de postes,
- est responsable du suivi des résultats de la mobilité vis-à-vis des directeurs et chefs de services, des agents dans le respect de la confidentialité.

*Participe aux différents travaux relatifs à la gestion du corps des TSEEAC

- effectue des études sur les dimensionnements, les besoins globaux et la politique d'affectation,
- participe à la préparation des CTP dans son domaine de compétence,
- concourt à la rédaction des textes d'organisation des personnels,
- réalise des études de prospective dans le domaine des ressources humaines.

*Participe aux différents recrutements dans le corps des TSEEAC.

*Veille à la bonne gestion des bases de données du personnel et des dossiers administratifs des agents dans le respect des règles administratives et de la confidentialité des données personnelles.

*Produit et diffuse dans le respect de la confidentialité, des règles juridiques et des circuits administratifs en vigueur, les documents relevant des évolutions statutaires et de la mobilité des TSEEAC, tant collectifs qu'individuels.

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles :

- Connaissances du statut général des fonctionnaires et du statut particulier des TSEEAC
- Connaissance de la réglementation s'appliquant aux personnels DGAC
- Connaissance de l'organisation et des missions de la DGAC
- Bases de données de gestion des personnels (SIRH)
- Outils bureautiques courants : Windows, Word, Excel

-Intranet DGAC, Internet

Aptitudes :

-Sens de l'organisation

-Autonomie

-Rigueur

-Discrétion

-Capacité de coordination et d'animation de réseaux très variés (état-major, organisations syndicales, directions des services, agents, interlocuteurs externes, etc.)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint au chef du bureau*SG/SDP/PMSE
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/PMSE Bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef du bureau*SG/SDP/PMSE
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	DUNOGUE, Damien - 01 58 09 49 17 damien.dunogue@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PERNICE, Lisa

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 du Pilotage de la Masse Salariale et des Emplois de la Sous-direction des personnels de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) pilote l'ensemble de la masse salariale et des emplois de la DGAC qui représentent 1,2 milliard d'euros et 10 544 ETP. L'enjeu majeur du bureau est de proposer une stratégie d'élaboration du titre 2 en adéquation avec les priorités de la DGAC, notamment dans le contexte actuel.

Dans le cadre de son rôle de pilotage, le bureau intervient en interaction avec les autres bureaux de la sous-direction des personnels et celle des finances du SG mais aussi avec les directions métiers qui représentent les différents corps d'emplois de la DGAC. Elle est également l'interlocuteur de la direction du budget du ministère de l'économie des finances et de la relance sur toutes les questions relatives aux dépenses de personnel.

Au sein du bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDP/PMSE), l'adjoint au chef de bureau intervient en appui au chef de bureau dans le pilotage de la masse salariale et des emplois de la DGAC, tant dans les missions quotidiennes du bureau que les commandes transversales.

Tâches :

Le titulaire du poste est en charge de :

1/Elaboration budgétaire :

- participe à la construction du titre 2 du budget annexe et du schéma d'emplois pour le projet de loi de finances (projections annuelles et pluriannuelles) ;
- participe à l'élaboration de la stratégie de négociation dans le cadre des conférences budgétaires avec la direction du budget (PLF) ;
- veille au respect des autorisations de dépenses de personnel et du plafond d'emplois pour la DGAC ;
- participe à l'élaboration des documents prévisionnels et de programmation budgétaire des effectifs et de la masse salariale (PAP, JPE, DPGECP) et d'exécution (CRG, NEB de la Cour des comptes).

2/ Suivi de l'exécution de la masse salariale :

- pilote et propose les prévisions mensuelles de dépenses de masse salariale (pour les COPIL de masse salariale et Comités de trésorerie) ;
- prépare et conduit avec le chef de bureau les réunions de coordination (entre bureaux et sous-directions) relatives à la gestion du calendrier d'exécution de la masse salariale.

3/ Missions transversales :

- pilote le contrôle interne financier et la démarche qualité du bureau (processus, procédures) ;
- répond aux commandes ponctuelles qui peuvent parvenir au bureau (projections pluriannuelles de masse salariale et des emplois ; éléments relatifs à l'exécution des dépenses et des emplois) ;
- aide à l'amélioration des outils de pilotage et de gestion de la masse salariale et des emplois (modélisation d'outils, de macros).

Profil - Qualification :

- connaissances des principes de la LOLF ;
- maîtrise des outils informatique (Suite office, Excel notamment) ;
- avoir le sens des relations humaines (échanges variés), de l'analyse et de la synthèse ;
- savoir rendre compte, savoir gérer le stress et les priorités, être rigoureux et réactif ;
- expérience souhaitée dans le domaine budgétaire et des ressources humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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/APP
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/FPC/APP Division de l'accompagnement des projets professionnels (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/FPC/APP
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 :	Ce poste a vocation à être transféré à Toulouse. Affectation à Toulouse possible dès la prise de poste.
Personne remplacée :	FAUCONNIER, Céline

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 défini en qualité de chef de la division "Accompagnement des projets professionnels ».

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.

1/ 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.

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

- les achats formations pour l'ensemble du bureau et référent du Pôle achats du Secrétariat général (SG/SDF2). A ce titre, il planifie, coordonne, pilote les consultations côté prescripteur et assure l'élaboration des pièces des marchés en relation avec l'encadrement du bureau et l'organisateur de formation concerné. Il assure le suivi de la convention DGAC/ENAC.
- les statistiques sur la formation. A ce titre, il pilote l'ensemble des statistiques du bureau pour répondre aux enquêtes annuelles de la DGAFP, du bilan social (futur RSU), du rapport d'activité du SG, aux exigences ponctuelles de la Cour des comptes, et le suivi régulier des indicateurs notamment ceux stratégiques du SG.

Profil - Qualification :

Savoirs :

- fondamentaux de pédagogie, de l'achat public, des finances,
- réglementation de la formation,

- gestion des marchés publics,
- outils bureautiques notamment OLAF, SIF WEB, EXCEL.

Savoir-faire :

- savoir animer une équipe,
- savoir planifier son travail dans la durée,
- savoir maîtriser les outils de l'informatique de gestion et les tableaux de bord du suivi financier,
- savoir adapter l'offre aux besoins de formation y compris par les nouvelles technologies d'apprentissage,
- savoir organiser complètement une session de formation et analyser les évaluations,
- savoir rédiger de manière synthétique,
- savoir 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 ATT 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-Chargé de mission*DSNA/FIN/RCG
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/RCG Département des redevances et du contrôle de gestion (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de mission*DSNA/FIN/RCG
Filière / Métier :	Finances Contrôleur de gestion
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HUET, Alan - 01.58.09.46.02
Personne remplacée :	BOUKKA, 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 :

Chargé de mission Performance des coûts de production des services de navigation aérienne auprès du chef du département Redevances de navigation aérienne et contrôle de gestion (DSNA/SDFI-R)

Mission :

La mission consiste :

- pour les aider dans le pilotage de leurs services, à produire des éléments de coûts relatifs aux moyens matériels, techniques et humains, à destination des responsables DSNA aux niveaux centraux et locaux,
- à renforcer les synergies avec le SG et à sensibiliser les services sur les sujets relatifs à l'efficacité des moyens opérationnels et des fonctions support.

L'atteinte de ces objectifs reposera sur un travail en équipe en appui de la division comptabilité analytique pour faciliter l'aide au pilotage des services de la navigation aérienne, en particulier dans les domaines relevant des coûts de fonctionnement et des dépenses d'investissement y compris les grands projets du programme technique annuel.

Tâches :

Le poste s'articule autour de l'analyse des coûts de la DSNA, en collaboration étroite avec la division comptabilité analytique de la DSNA, afin de reproduire une image fidèle, exhaustive et comparative des coûts de production des services de navigation aérienne.

Le titulaire du poste devra notamment :

- proposer des axes de lecture de la performance des coûts de production des services de la navigation aérienne, au niveau des échelons centraux et dans les centres
- Analyser la structure des coûts internes et externes des services de navigation aérienne, afin de développer le contrôle de gestion
- Suivre l'activité des services opérationnels et animer le réseau des correspondants financiers de la DSNA
- Renforcer le reporting financier interne et externe (européen et international) de la DSNA en modernisant et en adaptant les outils et supports de communication
- Participer à l'élaboration de la comptabilité analytique, en lien avec la division comptabilité analytique et le pôle SG/SDF3 : préparation des fichiers d'intégration des données DSNA
- Possibilités de participation à des représentations européennes/internationales.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaissance de l'organisation et des missions de la DSNA
- Connaissance des aspects techniques des métiers de la navigation aérienne
- Bonne maîtrise des outils bureautiques en particulier Excel et éventuellement Access
- Maîtriser l'anglais serait un plus

Qualités requises :

- Sens du travail en équipe
- Motivation pour le traitement de données chiffrées
- Méthode et rigueur
- Sens de l'initiative et curiosité

Perspectives à moyen/long terme, selon les souhaits du titulaire du poste :

- La connaissance plus fine de l'organisation et du fonctionnement de la DSNA que permet le poste, représentera un fort atout en termes de carrière au sein des services de la DSNA, ou au sein des services financiers de la DGAC, si le candidat le souhaite.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Conseiller*SG/MMCC/TOULOUSE
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/MMCC/TOULOUSE Mission du management du changement et des compétences (Toulouse) (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Conseiller*SG/MMCC/TOULOUSE
Filière / Métier :	Ressources humaines Responsable du conseil en mobilité carrière
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/01/22
Renseignement complémentaire :	GOURMELON, Mathieu - 01 58 09 49 04 mathieu.gourmelon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CARIOU-PILATE, Valérie

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 de la mission Management du Changement et des Compétences (MC2), le conseiller mobilité carrière est chargé, notamment au moyen d'entretiens individuels, pour sa zone de responsabilité géographique de conseiller et d'accompagner les agents et les services dans le domaine des ressources humaines et des compétences.

Tâches :

1/ Activités de conseil dans sa zone géographique

Sous l'autorité du chef de la mission MC2, dans sa zone de compétence géographique, il est chargé :

- des entretiens individuels (conseil, évolution de carrière, compétences...) à la demande des agents et des services ;

- des réunions « revues de services et de cadres ».

Dans son domaine de compétence, il est chargé en particulier :

- d'assurer le suivi à moyen terme de la carrière des agents en relation étroite avec les chargés de corps et de contribuer à la détection des agents à fort potentiel susceptibles d'occuper des emplois de responsabilité ;

- d'assurer un relais de gestion des ressources humaines entre l'administration centrale, les services locaux et les agents ;

- de contribuer à l'optimisation de la gestion territoriale des RH en recherchant une meilleure adéquation profil-emploi, et en coordonnant les besoins du SG, des services et les souhaits des agents ;

- de contribuer à la préparation des campagnes de mutations ;

- de contribuer à la mise en oeuvre d'un accompagnement personnalisé des agents (contribution à l'élaboration d'un parcours professionnel en relation avec les entités chargées de la formation) ;

- d'accompagner les opérations de réorganisation des services par l'analyse des impacts RH et l'accompagnement de leur mise en oeuvre au plan RH ;

- de participer aux réseaux interministériels, régionaux et inter-régionaux de sa zone de compétence géographique (Occitanie, Nouvelle Aquitaine) ;

- de participer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures RH.

2/ Acteur de l'accompagnement du changement

Dans le cadre de l'accompagnement du changement, les CMC prennent part à l'ensemble des actions de la mission MC2, tant au niveau national que local.

3/ Participation à la stratégie GPRH du SG :

En tant que membre de la mission Management du changement des compétences :

- contribue à l'élaboration de la stratégie GPEEC de la DGAC ;

- contribue à veiller à la bonne adéquation entre les métiers et compétences, la gestion des personnels et la formation, à la DGAC, en liaison étroite avec les bureaux de la sous-direction ainsi que les entités ressources humaines des directions métiers ;

- participe à l'effort de modernisation de la gestion quotidienne des personnels au bénéfice des agents et à la recherche d'une cohérence entre les filières professionnelles et le dispositif statutaire de la DGAC ; dans ce cadre, participe à l'élaboration et à l'amélioration des procédures RH ;

- contribue à l'élaboration et à l'actualisation de la démarche métiers et compétences (répertoire des filières et métiers de la DGAC, référentiel des compétences, évolutions des fonctions dédiées du SIRH...) ;

- réalise des analyses et des synthèses des éléments relatifs aux emplois, aux parcours professionnels, aux carrières et aux statuts de corps et emplois ainsi qu'aux régimes indemnitaires associés.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- maîtriser les techniques de l'entretien professionnel ;
- savoir analyser un projet professionnel / un profil professionnel ;
- écouter et conseiller ;
- utiliser les outils RH, notamment les référentiels métiers ;
- respecter les règles de confidentialité ;
- accompagner le changement ;
- travailler en réseau ;
- maîtriser le contexte et les enjeux.

Savoir-être :

- avoir l'esprit d'équipe ;
- être à l'écoute ;
- avoir le sens de la pédagogie.

Connaissances :

- connaissance approfondie des missions, des services de la DGAC et tout particulièrement de la zone géographique (Occitanie, Nouvelle Aquitaine) ;
- bonne connaissance des corps d'encadrement, des structures et des métiers de la DGAC ;
- bonne connaissance du statut général des fonctionnaires et de la gestion des ressources humaines ;
- connaissance de l'analyse des comportements et la sociologie des organisations ;
- suivi des politiques publiques et orientations de la DGAFP ;
- veille sur les compétences et les innovations en matière de ressources humaines ;
- connaissance du management par projet ;
- expérience de la gestion des ressources humaines à la DGAC ;
- expérience en matière de dialogue social appréciée ;
- outils bureautiques et SIRH (formations dispensées).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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 :	DO-Préfigurateur Antenne Pôle achats métiers DO*DO/AM
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	DO DO/AM Pôle achats métiers DSNA / DO (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Préfigurateur Antenne Pôle achats métiers DO*DO/AM
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DI PALO, ANTONIO - 06 17 06 40 86 antonio.di-palo@aviation-civile.gouv.fr CHABROL, Blande - 06 46 07 16 84 blande.chabrol@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	DSNA basé sur le site d'Athis Mons. La possibilité d'exercer ses missions éventuellement à distance durant une période transitoire, sera étudiée lors de l'entretien de candidature.

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 :

A compter de 2022, les besoins d'achats émanant des services prescripteurs « métiers » dont l'estimation est supérieure à 40 000 ₰ HT ou nécessitant, pour des raisons tenant à la nature du marché, une procédure de passation de marché plus formelle que la présentation de 3 devis, seront traités au sein de l'un des quatre pôles achat à vocation nationale.

Il s'agit du :

- Pôle achat métiers de la DSNA : achats métiers liés/contribuant aux missions de la navigation aérienne
- Pôle achat SSIM : achats d'informatique « générique » (matériels et informatique de gestion)
- Pôle achat SNIA : achats immobiliers (marchés de travaux, études)
- Pôle achat SG : autres achats courants (véhicules, fournitures de bureau, etc.)

Le périmètre du pôle achat métiers DSNA, créé en 2017, concerne l'ensemble des segments d'achats nécessaires à la réalisation des prestations de navigation aérienne qu'ils soient opérationnels ou techniques.

Le fonctionnement, la coordination et l'animation de ce pôle achat métiers DSNA sont placés sous la responsabilité d'un chargé de mission rattaché directement au SDFI.

Le pôle achat métiers DSNA était jusqu'ici composé :

- d'une instance de gouvernance : le comité exécutif des achats qui oriente les actions du pôle achat dans sa globalité
- des commissions internes des marchés qui structurent le processus de décision collégiale aux appels d'offres ;
- d'un réseau d'acheteurs

Tâches :

La réforme MSF conduit à modifier l'organisation actuelle du pôle achat métiers DSNA avec la création d'une Antenne DO à l'instar de l'Antenne DTI existante.

Ce nouveau mode de fonctionnement devant être opérationnel début 2022, il motive la publication du poste de Chef d'Antenne DO.

Mission :

Dans un premier temps en sa qualité de préfigurateur, le chef de l'Antenne DO du pôle achat métiers DSNA réalise les actions suivantes en lien avec le responsable coordonnateur du pôle achat métiers DSNA :

- Définir l'organigramme détaillé de l'Antenne DO dont il est responsable ;
- Assurer, selon le besoin, le recrutement interne de l'Antenne DO (rédaction des fiches de postes, étude des candidatures) en organisant notamment le transfert des ressources humaines des structures existantes vers l'Antenne DO du pôle achat DSNA ;
- Définir la feuille de route de l'Antenne DO en lien avec les services prescripteurs (après avoir établi la cartographie achat correspondant à son périmètre de compétence) ;
- Construire et décrire la relation avec l'ensemble des interlocuteurs intéressés (services prescripteurs, SIR, Antenne DTI, responsable coordonnateur du pôle achat Métiers DSNA) et la formaliser (ex : contrat de service, RACI, mode opératoire, offre de services)
- Structurer le suivi de la performance de l'Antenne DO dans la mise en œuvre de la programmation (respect des délais et du besoin exprimé) et la performance des achats relevant de la DO.
- Armer l'Antenne DO du point de vue des ressources humaines et des compétences (plan de formation des agents, recueil des bonnes pratiques, boîtes à outils du nouvel arrivant) ;
- Structurer l'Antenne DO du point de vue de ses processus internes, en intégrant les volets suivants : définition de la stratégie d'achat sur son périmètre de compétences lorsqu'elle n'existe pas en

interministériel, programmation des achats, passation de l'achat et exécution du marché dans son volet juridique ;

- Être le relai pour préparer l'éventuelle installation de l'Antenne DO sur le site dédié en lien avec le SNIA, opérateur immobilier : dresser un constat des capacités d'accueil, des équipements nécessaires, ... ;
- Préparer et accompagner le déploiement de l'outil APPACH, socle de la future programmation des achats ;
- Rendre compte de l'avancement de la structuration de l'Antenne DO achat auprès de sa direction mais aussi du responsable coordonnateur du pôle achat métiers DSNA et leur faire part des difficultés éventuelles.

De manière pérenne, en tant que responsable de l'Antenne DO, doivent être réalisées les activités suivantes en lien avec le responsable coordonnateur du pôle achat métiers DSNA :

- Animation de l'Antenne : manager les équipes et le plan de charge / gérer et affecter la charge de travail au sein de l'antenne, rendre visible l'antenne auprès des services prescripteurs ;
- Collecte et mise à jour la programmation achats des services sur le périmètre de l'Antenne DO ;

Profil - Qualification :

- Mise en œuvre de la feuille de route à moyen terme (3-5 ans) définie par le Directeur des Opérations
- Suivie, pilotage et restitution de l'activité de l'Antenne DO, en insistant particulièrement sur la qualité de la donnée saisie dans les outils (APPACH notamment) ;
- Représenter l'Antenne DO au sein du Comité exécutif des Achats (CEA) et, le cas échéant, en externe ;
- Mesure et restitution de la performance des achats au CEA sur le périmètre pris en charge par l'Antenne ;
- Contribution au respect des règles de la commande publique sur les segments achat portés par l'Antenne ;
- Garantie de la qualité de service rendue aux clients « internes » DGAC ;
- Prépare et accompagne le déploiement des versions futures de l'outil APPACH, socle de l'activité d'acheteur et contribution à son utilisation complète (programmation, planification des projets d'achat, sourcing des entreprises, suivi de la performance) ;
- Contribution à la coordination avec les autres Pôles Achats, le Contrôleur Budgétaire et autres partenaires ;
- Promouvoir les actions de l'Antenne DO auprès de l'ensemble des interlocuteurs intéressés (services prescripteurs, SIR) et assurer un rôle de conseil et d'expertise afin de les accompagner.

Profil :

En tant que futur chef de l'Antenne DO, vous êtes convaincu(e) que l'acte d'achat est un acte à multifacettes : économique, social et juridique.

Vous justifiez d'une expertise sur les achats publics, dont vous connaissez les principaux outils (PLACE, éventuellement ORME).

Vous maîtrisez les enjeux opérationnels de la DGAC et ses exigences de qualité en matière de service rendu. Vous avez un goût pour l'organisation et avez déjà une expérience dans la conduite de projet, l'encadrement et l'animation d'équipe(s).

Vous disposez d'un réel sens des relations humaines et d'une aptitude solide à la communication.

Compétences

- Capacité de pilotage d'un projet d'envergure et être force de persuasion, capacité à susciter l'adhésion
- Aptitude à l'encadrement (organisation classique et à distance)
- Expérience importante et réussie en management

- Grande capacité de travail
- Organisation et pragmatisme
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Savoir être modérateur
- Expertise sur le métier d'acheteur public en général
- Connaissances du fonctionnement des directions métiers et de la DGAC
- Porteur des valeurs d'engagement, d'efficacité, de confiance, d'agilité et d'équité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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*
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé de mission*
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr COUROUGE, Sylvie sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TAVEAU, Julien

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 :

A l'issue de la mise en oeuvre de la gestion intégrée au 1er février 2017, le bureau de la gestion intégrée des ressources humaines est structuré en quatre divisions et se dote d'une cellule contrôle interne, supervision et qualité.

Les quatre divisions, encadrées par un agent de catégorie A ou B, sont les suivantes :

- DIV-AEQT : gestion intégrée des personnels de catégorie A+, A et personnels à statut du MTES (dits "à statut équipement") soit au total environ 700 agents ;
- DIV-BCM : gestion intégrée des personnels de catégorie B, C et corps médicaux et sociaux soit au total environ 1 200 agents;
- DIV-COE : gestion intégrée des personnels sur contrats toutes catégories confondues, des personnels navigants (environ 400 agents), et gestion de paye des personnels ouvriers (de l'ordre de 600 agents) ;
- DIV-TECH : gestion de paye des corps techniques de la navigation aérienne (environ 7 000 agents) et gestion intégrée des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile (environ 700 agents).

Tâches :

Placé auprès du chef de bureau et de son adjoint, le chargé de mission se voit confier :

- les dossiers techniques transversaux notamment les évolutions interministérielles ou bien celles pilotées par la DGFIP (par exemple DIA, CIR ?..), ainsi que les travaux préparatoires à la mise en place de nouveaux processus (certification, analyse des risques ?..) ;
- les dossiers complexes en particulier, le cas échéant, les régularisations collectives de situations administratives ;
- les travaux préparatoires aux chantiers de réorganisation des services, dans le cadre de l'extension de la gestion intégrée des RH et de la modernisation des fonctions support.

Peut être amené, à l'occasion des travaux auxquels il participe, à mettre en évidence les formations qui seraient nécessaires à la montée en compétence des équipes.

Profil - Qualification :

Idéalement, le candidat recherché dispose d'une solide formation initiale (connaissances budgétaires et du statut de la fonction publique) et d'une expérience minimale de deux années dans les domaines de la gestion administrative des personnels sous statut fonction publique et de la paie. Une connaissance du progiciel HRACCESS serait un plus.

De bonnes dispositions relationnelles sont un préalable compte tenu du rôle d'interface.

S'intégrant dans une organisation très évolutive du fait de la transformation des structures de la fonction publique, la capacité créatrice et la force de proposition sont des qualités indispensables.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
2. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
3. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
4. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/OI-Chef de département*DS-OI/GR
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/GR Département gestion des ressources (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Chef de département*DS-OI/GR
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MONTOCCHIO, Lionel - 02 62 72 87 01 lionel.montocchio@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	KADILA, Victor

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 :

- Organiser, gérer et superviser le fonctionnement régulier et continu du département gestion des ressources de la DSAC-OI, sous l'autorité du Directeur,
- Coordonne l'ensemble des activités du département dans les domaines financiers, ressources humaines, achats publics, formation, logistique et informatique.

Tâches :

- Pilote la gestion des ressources humaines,
- Prépare et exécute le budget,
- Décline la politique de formation au niveau de la DSAC-OI,
- Décline la politique d'action sociale,
- Gère et coordonne la logistique des services,
- Exerce les relais administratifs avec les services d'administration centrale et d'échelon central,
- Participe aux dialogues de gestion,
- Assure un rôle de conseil auprès du Directeur dans les domaines de sa compétence,
- Est membre du CODIR et participe à la permanence de Direction,
- Responsable de programme des cartes achats (procédure d'achat et contrôle interne).

Profil - Qualification :

- Statut général des fonctionnaires de l'Etat et des statuts particuliers,
- Régimes indemnitaires de la DGAC,
- Comptabilité publique,
- Code des marchés publics,
- Politique domaniale de l'Etat.

- Manager une équipe,
- Savoir gérer les priorités,
- Etre capable d'anticiper,
- Faire preuve d'organisation et de rigueur,
- Gérer un projet,
- Conduire des négociations et des concertations,
- Sens des relations humaines et de l'écoute,
- Travailler en réseau interne et externe,
- S'adapter aux évolutions fonctionnelles, organisationnelles et règlementaires (GPEC, SIRH).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint Préfigurateur SIR Centre-Est*SG/SIR/CE
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SIR/CE Secrétariat Inter-Régional / Centre-Est (LYON)
Fonction / Poste :	1 Adjoint Préfigurateur SIR Centre-Est*SG/SIR/CE
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AJAVON, Jonathan - 06 10 24 20 82 jonathan.ajavon@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 supports (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-Centre-Est 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/CE, SNA/CE et juste pour l'informatique de gestion et la logistique/Moyens Généraux, le SNIA/CE.

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

La DGAC recherche pour le SIR Centre-Est un(e) préfigurateur/trice adjoint/e au préfigurateur/chef SIR-Centre-Est, qui aura vocation, à compter de janvier 2022 à être adjoint au chef du SIR Centre-Est.

Tâches :

Le (La) préfigurateur/trice adjoint(e) participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Centre-Est en lien avec le préfigurateur du SIR Centre-Est 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'efficience qui sont des enjeux clés de la modernisation des fonctions supports de la DGAC.

La fonction de préfigurateur 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) adjoint(e) a vocation à prendre le poste d'adjoint(e). Ce poste est directement rattaché à celui de chef du SIR Centre-Est.

Il/Elle seconde la chef du SIR Centre-Est dans le pilotage et la coordination des activités du SIR Centre-Est et participe, dans le cadre de la délégation reçue, aux missions qui lui sont dévolues à ce titre ;

Il/Elle participe aux diverses instances de pilotage et de coordination du SIR avec les services dans le périmètre du SIR Centre-Est ;

Il/Elle participe au pilotage et au suivi de la performance et de la qualité ;

Il/Elle participe au dialogue social et aux diverses instances de concertation ;

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique en matière d'action sociale ;

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique de prévention médicale des risques professionnels, de la QVAT, de la santé et de l'hygiène et sécurité au travail ;

Il/Elle participe à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord dans ses domaines de compétences ;

Il/Elle peut assurer les fonctions de cadre administratif auprès d'entité du bassin géographique du SIR, en complément du chef de SIR. Ces supports seront pour chaque entité formalisés par une lettre de mission dédiée ;

Il/Elle peut se voir confier la responsabilité de projets ciblés ;

Il/Elle assiste le chef du SIR Centre-Est dans l'exercice de ses responsabilités en matière de SSI ;

Il/Elle veille en lien avec les divisions du SIR à ce que l'activité du SIR Centre-Est soit en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et les recommandations du représentant du délégué à la protection des données de la DGAC.

Profil - Qualification :

Savoir planifier et organiser

- Savoir travailler en équipe, en réseau
- Savoir gérer des priorités et respecter des délais
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de méthode
- Savoir gérer des sollicitations diverses
- Etre pédagogue et avoir le sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de projet*SSIM/SIM/SIRH
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/SIRH Pôle système d'information des ressources humaines (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de projet*SSIM/SIM/SIRH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01.69.84.60.21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr IDIR, Akli - 01.69.84.61.08 akli.idir@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact : M. Vincent LAMY, vincent.lamy@aviation-civile.gouv.fr, 01 69 84 60 62 Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer dans le cadre d'une réorganisation en cours
Personne remplacée :	FAVIA, Blandine

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 de la DSI, service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine Système d'information métiers est chargé de l'étude, de l'évolution et le cas échéant de l'acquisition des composants, des systèmes d'information de gestion des directions métiers et des métiers du secrétariat général de la DGAC.

Le pôle Système d'information des ressources humaines a pour mission l'informatisation des processus métiers dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Parmi les projets/activités du pôle, il convient de citer :

- la maintenance du coeur SIRH basé sur le progiciel de gestion intégrée HR ACCESS permettant en particulier la gestion administrative et la préliquidation,
- le projet de migration de ce coeur progiciel vers une nouvelle version interministérielle,
- la maintenance évolutive de l'application de gestion de la formation et des licences (OLAF),
- le projet de modernisation des outils de la médecine préventive et de gestion des risques professionnels.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef de pôle, le Chef de projet :

- Pilote en coûts, qualité et délai, les projets d'informatisation et les activités de maintenance du SIRH qui lui sont confiées,
- Contribue à la maintenance et à la gestion des environnements techniques du SIRH. Le cas échéant, conçoit et développe lui-même des applications de taille modeste, en fonction des besoins de la maîtrise d'ouvrage et des impératifs de la DSI,
- Coordonne sur ses projets les équipes de la maîtrise d'ouvrage, des sous-traitants, et les autres domaines de la DSI,
- Respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés par le service,
- Rédige des documents permettant de cadrer techniquement l'exécution de prestations externalisées en soutien à ses missions,
- Veille au suivi de l'exécution technique et budgétaire des marchés passés en soutien à ses projets,
- Assure les vérifications techniques et organise les vérifications fonctionnelles des applications créées ou modifiées.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Progiciel de gestion intégrée HR ACCESS,
- Processus et métiers de la gestion des ressources humaines dans le secteur public,
- Technologie de l'information et de la communication,
- Bonnes pratiques de gestion de projet, de conception et de réalisation d'applications sécurisées,
- Marchés publics.

Savoir faire :

- Rédiger et formaliser des besoins,
- Animer une réunion,
- Travailler en équipe, rendre compte,
- Proposer des décisions,
- Piloter un portefeuille de projets et gérer les risques associés.

A défaut, le candidat devra, pour acquérir les compétences manquantes, suivre les actions de formation spécifiques (notamment pour le PGI HR ACCESS).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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/GIRH/COE
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
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 Chef de division*SG/SDP/GIRH/COE
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
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 :	BRIGITTE, Murietta

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 division de la gestion intégrée des agents contractuels et de la paye des ouvriers et des personnels en poste à l'étranger.

Il est chargé de l'animation d'une équipe de 6 personnes qui effectuent, d'une part la gestion administrative et la paye des personnels sur contrat et des pilotes, et d'autre part la seule gestion de la paye des personnels ouvriers et en poste à l'étranger.

La division a également en charge la gestion des contrats des apprentis ainsi que le lien avec les services de Pôle-Emploi.

Tâches :

Le chef de division :

- organise, répartit et coordonne le travail de l'équipe.
- assure la rédaction des notes de présentation des dossiers complexes de recrutement d'agents sur contrat au visa du contrôleur budgétaire.
- assure la liaison avec le service liaison rémunération de l'agence comptable du BACEA.
- organise le contrôle de la paye et vérifie les données saisies.
- assure l'élaboration des simulations de rémunération et peut participer à la saisie des éléments de rémunération.
- participe à la rédaction des fiches de procédure, tout particulièrement il est un acteur essentiel dans l'élaboration des processus de travail notamment relatifs aux contractuels.

Profil - Qualification :

- expérience de la gestion des RH et particulièrement de la gestion intégrée indispensable.
- aptitude au travail d'équipe et capacité de management.
- aptitude à la rédaction, tout particulièrement pour préparer les notes de présentation des dossiers de recrutement au visa du contrôleur budgétaire et pour assurer les échanges par messagerie avec les services du contrôle budgétaire.
- organisation, méthode, rigueur et discrétion.
- sens du contact et de la communication.
- sens des relations humaines.
- connaissance de la bureautique.

Information à prendre en considération : les fonctions de la division vont évoluer à l'occasion de la mise en oeuvre de la gestion intégrée des personnels ouvriers. Le chef de division devra pleinement s'investir dans la préparation et dans la réalisation de cette étape de la réorganisation des services RH de la DGAC.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint au chef de bureau*SG/SDF2
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF2 Bureau des marchés et de la dépense publique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de bureau*SG/SDF2
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROCCA, Laurence - 0158094492 laurence.rocca@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LANGLOIS, Philippe

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 en charge de l'exécution budgétaire et financière du programme 613 hors masse salariale, de l'élaboration, du conseil et de la rédaction des marchés publics pour le SG (SG, SDP, SDJ, SDF, LOGIS), le DG, la DTA et la DSAC ;
- la division des déplacements professionnels en charge de l'élaboration et du suivi de la politique des déplacements pour l'ensemble de la DGAC.

Tâches :

Rattaché(e) au chef de bureau, l'adjoint(e) au chef de bureau pilote et assure la mise en place et la réalisation du contrôle interne au sein de SDF2 sur l'ensemble des activités du bureau. Responsable de la programmation et de l'exécution budgétaire, il a aussi en charge l'animation du dialogue de gestion, le contrôle de la soutenabilité et le suivi de l'exécution des dépenses du programme 613 hors masse salariale (BOP32). Il assure également le suivi de l'emprunt de la DGAC et la gestion des avances de l'AFT. Il participe enfin à l'encadrement des agents du bureau, en lien avec le chef de bureau dont il assume l'intérim le cas échéant

L'adjoint au chef de bureau SDF2 assure les missions suivantes :

Contrôle interne :

- Contribuer à développer et diffuser au sein du bureau une culture du contrôle interne dans le cadre du suivi de l'exécution du BOP32
- Participer aux évolutions du contrôle interne (élaboration de cartographie des risques, bilan périodique des différents contrôles, contribution aux travaux du contrôle interne financier en lien avec SDF1 et SDF3)

Assurer le pilotage du BOP32 et garantir sa soutenabilité :

- Programmation des dépenses :

Préparer et ajuster l'esquisse budgétaire

Proposer la répartition des crédits par UO aux décideurs

Superviser les mises en réserve et la mise en place des crédits

- Elaboration des documents budgétaires (PAP, RAP, NEB) et analyse des dépenses
- Anticiper les perspectives budgétaires et alerter sur les difficultés relevant de l'exécution budgétaire des crédits (il peut à ce titre être amené à préparer des tableaux de bord budgétaire à partir de restitutions SIF)
- Evaluer les risques et les exposer aux décideurs
- Piloter les prévisions de trésorerie l'actualisation des prévisions de dépenses et de recettes
- Piloter la fin de gestion en coordination avec la mission SIF

Assurer le suivi de l'emprunt de la DGAC et la gestion des avances de l'AFT :

- Effectuer la gestion courante et prévisionnelle des contrats d'emprunt de la DGAC
- Etablir des simulations

Participer à la gestion du bureau en lien avec le chef de bureau :

- Participer à l'encadrement des agents du bureau
- Assurer l'intérim du chef de bureau le cas échéant

- Assurer un rôle de conseil et d'aide auprès des acteurs du bureau avant la prise de décision du chef de bureau
- Participer et contribuer à la répartition du plan de charges du bureau

Profil - Qualification :

Savoirs

- Outil informatique spécifique au métier (SIF)
- LOLF et techniques d'exécution budgétaire
- Gestion budgétaire et comptable
- Excel

Savoir-faire

- Etre autonome et avoir le sens de l'initiative
- Etre force de proposition
- Savoir planifier et organiser
- Gérer des priorités et respecter des délais
- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Faire preuve d'une grande rigueur professionnelle
- Analyser une information et prendre en compte un contexte
- Rédiger

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chargé de projet*SSIM/MOD/PU
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/MOD/PU Pôle prospective et urbanisation (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé de projet*SSIM/MOD/PU
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MARTIN, Philippe - 01 69 84 60 72 philippe-a.martin@aviation-civile.gouv.fr LEVREL-LOURY, Jérôme - 01.69.84.61.56 jerome.levrel-loury@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Redéploiement poste Romain GARCIA Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer dans le cadre d'une réorganisation en cours - idem pour certaines fonctions

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 de la DSI (SSIM), service à compétence nationale dédié au système d'information de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine Modernisation élabore, diffuse et met en oeuvre le socle méthodologique dédié à l'ensemble des domaines de la DSI en cohérence avec les décisions du comité stratégique SIGP.

Le pôle Prospective et Urbanisation est chargé notamment de la définition et de la mise en oeuvre des principes d'urbanisation afin d'améliorer la qualité et la performance du Système d'Information de Gestion et de Pilotage (SIGP) et de la mise en place des architectures data et des activités de data management.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de Pôle, l'architecte technique de développement :

- définit, documente et maintient le cadre de référence de l'architecture technique de développement
- participe à l'élaboration du socle technique de développement
- garantit la mise en oeuvre des architectures conçues et de leur bonne utilisation en suivant les implémentations sur les aspects : cohérence, interopérabilité, sécurité, exploitabilité, et performance
- participe aux réunions de cadrage des projets afin de prendre en compte les besoins et les exigences, de qualifier en termes de faisabilité, de coûts et d'agilité et de mettre en place la cible architecturale
- participe à l'élaboration des dossiers d'architecture technique
- accompagne les projets par l'élaboration et la mise en place des architectures techniques tout au long du cycle de vie et garantit le respect des architectures techniques des projets
- apporte des conseils en matière d'architecture technique et de technique de développement aux différents interlocuteurs
- effectue une veille technologique.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Architecture technique d'information du SSIM (développement java et php, os linux, suse, base de données postgresql...)
- Ingénierie du développement
- Environnements techniques : framework et outils de développement, plateforme d'intégration continue, qualimétrie de code
- Technologies open Source
- Méthodes de test et de recette technique
- Politique de sécurité des SI
- Pratiques de gestion des systèmes d'information ITIL.

Savoir faire :

- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Travailler avec méthode et organisation,
- Gérer les priorités et les situations d'urgence,
- Prendre des décisions, proposer des solutions,
- Faire preuve de sens relationnel
- Expérience souhaitée dans le développement informatique (java et php notamment avec les principaux framework associés) et sur un poste d'architecte technique

Expérience souhaitée dans le développement informatique (java et php notamment avec les principaux framework associés) et sur un poste d'architecte technique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Expert*SSIM/SIM/SIF
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/SIF Pôle système d'information financière (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Expert*SSIM/SIM/SIF
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01 69 84 60 21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr IDIR, Akli - 01.69.84.61.08 akli.idir@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact : Wladis LACZKOWSKI, wladis.laczkowski@aviation-civile.gouv.fr, 01 69 84 60 03 Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer dans le cadre d'une réorganisation en cours
Personne remplacée :	LAHNINE, ADNAN

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 de la DGAC, le service des systèmes d'information et de la modernisation (SSIM) assure la direction du système d'information de gestion et de pilotage de la DGAC.

Le poste est rattaché fonctionnellement au domaine « Système d'informations métiers » (SIM), implanté à Athis-Mons.

Le poste consiste à piloter des projets au sein du pôle « SIF » qui conduit les opérations d'informatisation des processus de gestion financière de la DGAC.

L'agent a une mission d'expert technico fonctionnel dans le domaine métier de l'ordonnateur. Il est chargé de piloter le portefeuille de projet de maintenance évolutive du SIF pour améliorer la cohérence fonctionnelle de la solution. Dans ce cadre il suit plus particulièrement les domaines budget, achat et dépenses.

Tâches :

L'agent assure les activités suivantes :

- planifie et pilote les projets de maintenance évolutive qui lui sont confiés. Dans un premier temps, ce portefeuille de projets sera constitué de la maintenance évolutive des fonctions transverses (inter-domaines du SIF) au sein duquel il apportera une attention particulière sur les domaines budget (élaboration et exécution), achat et dépenses ;
- suit le processus de consolidation des besoins d'évolution du SIF remontées par les services ;
- anime des réunions destinées à harmoniser les expressions de besoins de modifications consolidés par les responsables des différents domaines fonctionnels du SIF ou des applications connexes au SIF ;
- propose des modifications du SIF, en particulier pour rationaliser, améliorer les fonctions et procédures transverses du SIF voire celles de ses applications connexes selon une vision d'ensemble du système d'information ;
- valide avec les référents et pilotes des domaines fonctionnels le contenu technique des fiches de modifications rentrant dans le périmètre de son portefeuille de projet et analyse le devis correspondant de l'intégrateur ;
- assiste la maîtrise d'ouvrage dans le choix des évolutions à commander ;
- participe aux réunions de spécifications détaillées des fonctions transverses ;
- effectue des revues d'architecture fonctionnelles et techniques, si besoin en recourant à la sous-traitance, et élabore des plans d'actions correctives et perfectives correspondant ;
- applique les méthodes et emploie les outils du pôle SIF dans le respect de la politique de sécurité des systèmes informatiques de la DGAC et des méthodes et standards de la DSI ;
- propose des améliorations méthodologiques ou l'emploi de nouveaux outils ;
- rédige et/ou contrôle les clauses technico-administratives essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires externes ;
- assure les vérifications techniques et organise les vérifications fonctionnelles des modifications ;
- effectue les demandes et prévisions budgétaires relatives à ses projets.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- | | |
|---|---|
| a) | Processus et métiers de la gestion financière |
| dans le secteur public | |
| b) | Conception et architecture des systèmes |
| d'information et développement d'applications | |

- c) Méthodes et outils et employés pour les projets de maîtrise d'œuvre informatique et d'assistance à maîtrise d'ouvrage,
- d) Progiciel de gestion intégrée SAP
- e) Etat de l'art des Technologies de l'information et de la communication,
- f) Référentiels et normes qualité applicables aux activités du domaine (CMMI, ISO)
- g) Référentiels et normes de sécurité applicables aux activités du domaine

Savoir-faire :

- h) Savoir produire les pièces essentielles à la passation de marché de prestations intellectuelles et de services ;
- i) Savoir impulser une dynamique de travail en réseau,
- j) Savoir animer des réunions et des groupes de travail,
- k) Savoir formaliser des besoins, rédiger des spécifications fonctionnelles et techniques et des plans de recette
- l) Savoir modéliser des processus dans le respect des normes ou standards applicables,
- m) Savoir diriger des projets d'envergure (> 1000j.h) à forte composante technique et contraintes en terme de délai, de coût et d'acceptabilité des utilisateurs ciblés

Expérience souhaitée :

Idéalement, vous disposez d'une formation bac + 5 de haut niveau en ingénierie informatique et suivi une formation en gestion confortée par votre expérience professionnelle lors des projets que vous avez dirigés au sein de la DGAC.

Alternativement, vous disposez d'une formation de gestion de haut niveau et suivi une solide formation en développements informatiques exploitée lors de vos différentes expériences professionnelles.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de pôle*SSIM/PROD/ER
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/ER Pôle exploitation des réseaux - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*SSIM/PROD/ER
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable d'exploitation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULENT, Stéphane - 01 69 84 60 33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr PERRU, Philippe - 01 69 84 61 13 philippe.perru@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 :	PERRU, Philippe

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 domaine « Production/Exploitation » du service des systèmes d'information et de la modernisation (DSI) Le pôle « exploitation des réseaux » (PROD/ER) est principalement chargé de l'exploitation des réseaux dédiés à l'informatique de gestion et des applications de communication associées, de surveiller le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques de centre de production.

Le Chef de Pôle dirige, anime, coordonne et gère son pôle pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la stratégie définie pour son entité. Il est force de proposition des grandes évolutions du SI dans le cadre de la stratégie déterminée par le DSI. Il participe à l'évolution de l'infrastructure et au bon fonctionnement des systèmes d'information en garantissant le maintien à niveau des différents outils et/ou infrastructures des logiciels systèmes et/ou infrastructures de communication dans un objectif de qualité, de productivité, de sécurité et de maintien en situation opérationnelle.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef de Domaine, le chef de pôle :

Anime et encadre les agents qui lui sont rattachés.

Planifie et coordonne les activités du pôle.

Suit les projets et les ressources associées et rend compte de leur avancement.

Respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en œuvre de la qualité et de la sécurité.

Organise et conduit en cas de besoin le recours à des prestataires : rédige les cahiers des charges (spécifications techniques) et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de projets.

Veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien aux projets.

Suit la bonne exécution des recettes techniques (tests et validations).

Met à jour les fiches de poste des agents du pôle.

Participe à l'élaboration du plan de formation.

Assure une veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communication.

Chargé d'études :

Chargé d'études

- définition d'architectures réseau (LAN, MAN, interconnexions, ...)
- définition des spécifications techniques
- suivi de projet : installation, mise en service, tests et validation
- coordination avec les administrateurs locaux ou régionaux

Administration (configuration, supervision, etc) et suivi opérationnel des systèmes.

Maintenance préventive : mise en œuvre des actions de protection des systèmes

Maintenance corrective : prise en compte, résolution et/ou suivi des incidents

Participation à la résolution des problèmes

Gérer les changements pour ce qui concerne les systèmes dont il a la charge

Sécurité des systèmes dont il a la charge

Procédures d'exploitation : création des nouvelles procédures, maintien et évolution de l'existant.

Participation active aux projets d'évolution de l'infrastructure du SI.

Profil - Qualification :

1-compétences techniques :

- Connaissances de la sécurité des systèmes d'information
- Vision globale et précise du système d'information
- Architecture des différentes composantes du système d'information (réseau, messagerie, accès vers l'extérieur, annuaire, etc.)
- Systèmes d'exploitation utilisés
- Services et protocoles réseau (DNS, proxy, pare-feu, LDAP, http, IP, etc.)
- Pratiques d'exploitation (procédures diverses, ITIL, etc.)

2- savoir-faire :

- Management d'une équipe
- Conduite de projet
- Analyser et prévenir les incidents
- Planifier et réaliser les changements (évolution des versions, obsolescence des matériels, etc.)
- Historiser les interventions
- Corriger les incidents sur les différents équipements
- Modifier et/ou créer les documents d'exploitation (procédures, schémas, etc.)

3- savoir-être professionnel :

- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve d'écoute et transmettre son savoir
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur et de méthodes
- Savoir rendre compte

Peut être amené à effectuer des astreintes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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/NE-Chef de cabinet*DS-NE/CAB
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/CAB Cabinet (TANNERIES CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de cabinet*DS-NE/CAB
Filière / Métier :	Elaboration et éval. des politiques publiques Conseiller / chef de cabinet
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JACQUEMIN, Emmanuel - 03.88.59.64.52 emmanuel.jacquemin@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DIELENSEGER-LAGARDE, Alexa

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 :

Périmètre du poste susceptible d'évoluer

Placé auprès du directeur, contribue à la mise en œuvre de la stratégie de la DSAC au plan régional ainsi qu'à la coordination avec les autres administrations.

Assiste le directeur en fonction des besoins et traite les affaires réservées.

Assure l'encadrement hiérarchique du secrétariat de direction et des divisions techniques

Gère les affaires réservées et représente le directeur selon les circonstances.

Assure l'intérim du directeur

Pilote des actions transverses aux services et participe à l'organisation de ces derniers

Anime le réseau de permanence de la direction et participe aux permanences de direction

Suit les activités de la DSAC et est chargé de dossiers particuliers confiés par le directeur

Assiste le directeur pour la gestion des crises et des événements particuliers

Assure l'interface avec les préfetures concernant les plans d'urgence

Est le correspondant défense de zone de défense Est

Gère la communication régionale pour la DGAC et la communication interne

Est le correspondant juridique de la DSAC-NE

Planifie et coordonne les réunions de direction

Gère les délégations de signatures ministérielles, financières et préfectorales

Est chargé de la chancellerie

Contribue à la démarche qualité du SCN

Supervise le traitement du courrier, notamment la gestion, la coordination et le suivi des courriers sensibles.

Tâches :

Spécificités du poste : Disponibilité, réactivité, discrétion professionnelle

Profil - Qualification :

Savoir-faire

Anglais : Comprendre, Parler, Ecrire

Communication : Communiquer à l'oral, Rédiger, Négocier/gérer un conflit, Communiquer à l'extérieur au nom d'un service

Organisation gestion : Gérer de manière autonome les priorités et les délais, Travailler en équipe ou en réseau, Animer une équipe (dont pilotage de projet), Coordonner différentes entités

Anticipation : Avoir une vision d'ensemble, Assurer la veille, Expérimenter de nouvelles solutions dans son domaine, Conduire/ accompagner le changement

Action : Exécuter des tâches ou procédures définies, Etre force de proposition, Faire progresser

Diagnostic : Analyser le contexte, Evaluer les risques, Prendre en compte la diversité des paramètres, Elaborer une stratégie

Qualité/prise de responsabilité : Maîtriser les contextes et enjeux, Prendre des décisions, Gérer des crises, Prendre des responsabilités au nom de l'Etat

Savoir-être

Etre autonome, Avoir l'esprit d'équipe, Esprit de synthèse, Sens de l'initiative, Etre à l'écoute, Sens de l'innovation/créativité, Etre persévérant, Sens de la pédagogie, Sens critique, Curiosité intellectuelle, Faire preuve de diplomatie, Etre rigoureux, Sens des relations humaines, Faire preuve d'autorité, Faire preuve de discrétion, Sens de l'organisation, Maîtrise de soi, Capacité d'adaptation, Sens des responsabilités, Réactivité

Connaissances

Savoir généraux et pratiques

Maîtrise des processus et circuits de décision

Maîtrise des enjeux du secteur et connaissance des acteurs

Capacité gestion de crise

Communication

Connaissances techniques et économiques liées au secteur

Connaissance du droit applicable au secteur

Anglais / Allemand

Savoirs faire

Animer une équipe et travailler en réseau

Conduite de projets

Anticiper et faire preuve d'initiative

Analyser, identifier les problèmes et proposer des solutions

Négocier et convaincre

Rendre compte, synthétiser des informations de nature différentes

Tenir compte de l'environnement et s'y adapter

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint Préfigurateur SIR Sud-Ouest*SG/SIR/SO
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SIR/SO Secrétariat Inter-Régional / Sud-Ouest (BORDEAUX)
Fonction / Poste :	1 Adjoint Préfigurateur SIR Sud-Ouest*SG/SIR/SO
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BONIZEC, Gwendal - 05 55 56 62 7 gwendal.bonizec@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 supports (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 Sud-Ouest 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/Sud-Ouest, services des SNA/GSO (CRNA/SO, SNA/SO, CESNAC et SIA) ainsi que, pour l'informatique de gestion et la logistique, le SNIA/SO basé à Bordeaux.

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

La DGAC recherche pour le SIR Sud-Ouest un(e) préfigurateur/trice adjoint/e au préfigurateur/chef SIR-Sud-Ouest, qui aura vocation, à compter de janvier 2022 à être adjoint au chef du SIR Sud-Ouest.

Tâches :

Le (La) préfigurateur/trice adjoint(e) participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Sud-Ouest en lien avec le préfigurateur du SIR Sud-Ouest 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'efficience qui sont des enjeux clés de la modernisation des fonctions supports de la DGAC.

A ce titre, il contribue à la déclinaison des enjeux clés de la modernisation des fonction support, en matière de qualité de service, de sécurisation juridique et d'efficience.

Pendant la phase de préfiguration, une organisation transitoire permettra au candidat retenu de continuer à assurer ses missions actuelles.

Le(La) préfigurateur(trice) adjoint(e) a vocation à prendre le poste d'adjoint(e). Ce poste est directement rattaché à celui de chef du SIR Sud-Ouest.

Il/Elle seconde la chef du SIR Sud-Ouest dans le pilotage et la coordination des activités du SIR Sud-Ouest et participe, dans le cadre de la délégation reçue, aux missions qui lui sont dévolues à ce titre ;

Il/Elle participe aux diverses instances de pilotage et de coordination du SIR avec les services dans le périmètre du SIR Sud-Ouest ;

Il/Elle participe au pilotage et au suivi de la performance et de la qualité ;

Il/Elle participe au dialogue social et aux diverses instances de concertation ;

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique en matière d'action sociale ;

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique de prévention médicale des risques professionnels, de la QVAT, de la santé et de l'hygiène et sécurité au travail ;

Il/Elle participe à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord dans ses domaines de compétences ;

Il/Elle peut assurer les fonctions de cadre administratif auprès d'entité du bassin géographique du SIR, en complément du chef de SIR. Ces supports seront pour chaque entité formalisés par une lettre de mission dédiée ;

Il/Elle peut se voir confier la responsabilité de projets ciblés ;

Il/Elle assiste le chef du SIR Sud-Ouest dans l'exercice de ses responsabilités en matière de SSI ;

Il/Elle veille en lien avec les divisions du SIR à ce que l'activité du SIR Sud-Ouest soit en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et les recommandations du représentant du délégué à la protection des données de la DGAC.

Profil - Qualification :

- Savoir planifier et organiser
- Savoir travailler en équipe, en réseau
- Savoir gérer des priorités et respecter des délais
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de méthode
- Savoir gérer des sollicitations diverses
- Etre pédagogue et avoir le sens des relations humaines
- Avoir esprit d'analyse et de synthèse

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de mission*SNIA/DIR
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC IPEF EQT-INGE TRAV PUBL ETAT - ITPE Divisionnaire
Affectation :	SNIA SNIA/DIR Direction ()
Fonction / Poste :	1 Chef de mission*SNIA/DIR
Filière / Métier :	Elaboration et éval. des politiques publiques Responsable qualité
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LASLAZ, Alain - 01 44 64 32 01 06 32 63 30 2 alain.laslaz@aviation-civile.gouv.fr BERTHIOT, François - 01 44 64 32 10 06 15 31 56 53
Personne remplacée :	FONTAINE, Julien

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 est un service à compétence nationale rattaché au Secrétariat Général de la Direction Générale de l'Aviation civile (DGAC). Il 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 œuvre de la politique immobilière de la DGAC et la gestion de son patrimoine.

En ingénierie, le SNIA réalise des prestations dans le domaine de l'environnement (production de documents régaliens) et de l'aménagement aéroportuaire, des études d'aide à la décision, de la conduite d'opération et de la maîtrise d'œuvre spécialisée.

Ces prestations sont réalisées pour le compte des donneurs d'ordre ou bénéficiaires de la DGAC et de la Défense voire pour d'autres acteurs du secteur aéroportuaire.

Le SNIA dispose depuis le 1er janvier 2013 d'une structure centrale et d'un réseau de 12 pôles d'ingénierie opérationnelle et patrimoine : Paris-Orly, Paris-le Bourget, Aix en Provence, Nice-Corse, Lyon, Strasbourg, Bordeaux, Toulouse, Nantes, Châteauroux, Antilles-Guyane (Guadeloupe, Guyane, Martinique) et Océan Indien (Réunion, Mayotte), auquel s'ajoutent les 4 équipes spécialisées des bases aériennes de Bonneuil-sur-Marne, Mulhouse, Lyon et Toulouse (ESBA).

Depuis le 01/01/2014, le réseau territorial du SNIA en métropole est structuré en 5 départements d'ingénierie opérationnelle et patrimoine comprenant chacun deux pôles.

Tâches :

Missions du chef de mission qualité méthode management

Assister le directeur, les directeurs adjoints et les pilotes des processus dans la mise en place et le développement continu du Système de Management de la Qualité du SNIA (certifié ISO 9001 depuis 2011).

Concevoir et organiser des actions de sensibilisation, de formation et qualification de l'ensemble du personnel et des animateurs du système de management de la qualité du SNIA.

Animer et coordonner la veille par les pilotes de processus du SNIA pour le développement et l'amélioration continue des processus qui les concernent.

Suivre les projets d'amélioration continue du service, en particulier l'outil de Business Process Management (AGILIUM).

Place du poste, principales relations fonctionnelles

En relation directe avec le directeur et les directeurs adjoints et le codir au titre du management devant structurer le SNIA, son système de management de la qualité et ses objectifs de certification ISO9001. Responsabilité avec une grande autonomie, une présence forte auprès du siège et de l'ensemble du réseau territorial (métropole et outre mer) du SNIA, des organismes de certification et des services à compétence nationale DGAC

Activités et tâches principales :

- Faire réaliser des audits internes et analyser les résultats,
- Analyser le fonctionnement du système de management,
- Analyser la mise en œuvre des procédures communes,
- Surveiller le système d'écoute des clients,
- S'assurer du traitement des fiches d'amélioration et de progrès et analyser la mise en œuvre des actions d'amélioration proposées
- Apporter un appui à l'organisation des revues de processus et des revues de direction,
- Assurer une synthèse des analyses pour la Direction,
- Etablir des préconisations pour l'évolution du système de management et de ses processus,
- Mettre à jour le système.
- Introduire de la méthode dans toutes les activités du SNIA (production et prestations support)

Profil - Qualification :

Dimensionnement, caractéristiques des moyens

Outils informatiques : GEODE, MS Office 365, Agilium, Gestor,

PC et téléphone portable

Poste basé à Paris (20ème) mais déplacements en province et DOM à prévoir.

Connaissances de bases requises (savoir)

Formation spécifique requise . Connaissance des normes ISO9001 et des systèmes de management de la qualité

Compétences requises (savoir-faire)

capacité d'écoute, méthode, management.

Comportement requis (savoir-être)

Bonne aptitude relationnelle, rigueur et esprit d'équipe

Savoir prendre du recul

Maîtrise des outils informatiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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/GIRH/TEC
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH/TEC Division GI des IEEAC et de la paie personnels techniques (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*SG/SDP/GIRH/TEC
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LAFAGE, Agnès - 01 58 09 37 23 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr COUROUGE, Sylvie - 01 58 09 42 70 sylvie.courouge@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	FLAINVILLE, Suzy

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 division de la gestion intégrée des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile (IEEAC) et de la gestion de la paye des personnels techniques de la navigation aérienne.

Tâches :

Le chef de division est chargé de l'animation d'une équipe d'une quinzaine de personnes qui effectuent, pour trois d'entre elles, la gestion intégrée des IEEAC soit environ 700 agents et la paye des corps techniques de la navigation aérienne (ICNA, IESEA, TSEEAC) soit environ 7 000 agents.

Le chef de division :

- organise, répartit et coordonne le travail de l'équipe ;
- assure la 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 ;
- vérifie les données traitées ;
- peut participer à la saisie des éléments de rémunération ;
- participe à l'amélioration de la qualité de service, à la fiabilisation des données de la base ainsi qu'à la rédaction des fiches de procédures ;
- peut être amené à participer à des chantiers collectifs, par exemple pour la définition de spécifications fonctionnelles lors des évolutions de la base de données des ressources humaines.

A NOTER : la division prendra en charge à court terme la gestion administrative des corps de la navigation aérienne dont elle assure déjà la pré-liquidation de la paye.

Profil - Qualification :

- expérience exigée dans le domaine de la gestion intégrée et de la paye ;
- pratique effective de l'encadrement et de l'organisation du travail d'une équipe ;
- aptitude au travail d'équipe et capacité de management ;
- organisation, méthode, rigueur et discrétion ;
- sens du contact et de la communication ;
- sens des relations humaines ;
- connaissance de la bureautique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chargé de projet*SSIM/SIM/ASA
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/ASA Pôle applications de la sécurité aérienne (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé de projet*SSIM/SIM/ASA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01 69 84 60 21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr IDIR, Akli - 01.69.84.61.08 akli.idir@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Contact : Elie BERDAH au 01 69 84 61 16 Les périmètres de cet AVE pourraient évoluer dans le cadre d'une réorganisation en cours - idem pour certaines fonctions
Personne remplacée :	OUARET, 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 de la DSI (SSIM), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, domaine Système d'information métiers est chargé, de l'étude, de l'évolution et le cas échéant de l'acquisition des composants, des systèmes d'information de gestion des directions métiers et des métiers du secrétariat général de la DGAC.

Le pôle applications sécurité aérienne (ASA) est chargé des projets liés à l'informatisation des processus métiers de la DSAC. Il a notamment en charge la réalisation d'un nouveau système d'informations médicales (ARCHIMED), ainsi que la maintenance applicative des systèmes de gestion de leurs licences et qualifications (SIGEBEL), d'examens des personnels navigants (OCEANE), de l'outil de gestion du référentiel sureté de la DSAC, de l'outil de mise à jour des processus associés (PERICLES), et enfin de METEOR, portail dématérialisant et simplifiant les échanges de la DSAC avec ses partenaires, et fédérant ses processus métier.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, le chef de projet pilote en coût, qualité et délai les projets d'informatisation qui lui sont confiés. A ce titre, il :

- planifie et pilote les projets de maintenance évolutive des applications qui lui sont confiées, en lien avec la sécurité de l'aviation civile ou le transport aérien,
- assure la coordination des intervenants de la maîtrise d'ouvrage, des sociétés titulaires des marchés de maîtrise d'ouvrage déléguée ainsi que des différents domaines du SSIM et de tout autre acteur dont la contribution est nécessaire pour la réussite de ses projets,
- rédige les documents essentiels à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires externes,
- assure le suivi d'exécution conforme des prestations des marchés publics passés en soutien à ses projets en veillant au respect des clauses contractuelles,
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés par le SSIM,
- exprime et/ou consolide les besoins d'adaptation, d'évolution, d'action curative et de correction,
- produit et exécute les plans de test destinés aux vérifications techniques et à la recette usine,
- assiste à la rédaction des plans de tests destinés aux vérifications fonctionnelles des développements et pilote avec la maîtrise d'ouvrage ces vérifications,
- rend compte de l'avancement des projets en produisant les indicateurs de performance associés,
- effectue les demandes et prévisions budgétaires relatives à ses projets et activités,
- participe aux activités de gestion des environnements techniques,
- si besoin, en fonction des besoins de la maîtrise d'ouvrage et des impératifs de service, conçoit et développe lui-même des programmes ou applications de taille modeste.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Conduite et gestion d'un portefeuille de projets
- Méthode de formalisation des besoins métiers
- Technologie de l'information et de la communication
- Progiciel intégré
- Marchés publics

Savoir-faire :

- Travailler en équipe, rendre compte

- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer des décisions
- Analyser et synthétiser
- Rédiger
- Impulser une dynamique de travail en réseau

A défaut de posséder toutes les compétences nécessaires, des formations spécifiques seront mises en place pour l'agent.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint au chef de département*DSNA/FIN/RCG
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC IPEF
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/RCG Département des redevances et du contrôle de gestion (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de département*DSNA/FIN/RCG
Filière / Métier :	Finances Responsable des redevances
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ROUX, Patrick - 01 58 09 46.68
Personne remplacée :	HUET, Alan

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 :

Suivi de la performance économique de la DSNA (coûts et recettes : 1,6 Md euros).
Supervision de la tarification et de la facturation des redevances aériennes. Pilotage de la production des comptes du prestataire. Négociations des conventions avec les organismes extérieurs (220M euros). Participation aux groupes internationaux.

Tâches :

Sous la responsabilité du chef de département, l'adjoint :

- Organise, coordonne et anime l'action du département,
- Négociation et gestion des conventions (ADP, Météo-france, OFAC, Jersey, Bâle-Mulhouse, etc...) avec les organismes extérieurs contribuant à la fourniture des services de navigation aérienne (220 M euros)
- Production des reporting économiques et opérationnels ACE (ANSP-Cost-Effectiveness) CANSO et FABEC,
- Participation en tant qu'expert aux études économiques d'Eurocontrol, de la CEAC, de l'OACI et/ou du FABEC.
- Participation au comité élargi et au groupe d'études du système commun des redevances de route d'Eurocontrol,
- Pilotage de la production des comptes du prestataire
- Participation à l'élaboration de l'assiette des coûts des redevances de navigation aérienne,
- Analyse de la structure des coût des services de navigation aérienne et mise en oeuvre d'un contrôle de gestion,
- Supervision des opérations de facturation des redevances de navigation aérienne (1,6Md euros par an) et prévisions de trésorerie (75% du budget de la DGAC)
- Coordination de la tarification avec la DTA, régulateur au sens des règlements Ciel unique II,
- Contributions à l'élaboration du Projet de Loi de Finances du BACEA.

L'adjoint au chef de département seconde le chef de département et assure son intérim en cas de besoin

Profil - Qualification :

- Qualités rédactionnelles
- Négociations de conventions
- Goût pour les chiffres
- Bonne pratique de l'anglais, à l'écrit et à l'oral
- Curiosité pour le domaine de l'aviation civile en matière opérationnelle, technique et financière ;
- Sens de l'initiative et du contact humain
- Intérêt pour les problématiques financières et économiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint au chef de bureau*SG/SDP/GIRH
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDP/GIRH Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de bureau*SG/SDP/GIRH
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	TRANCHANT, Caroline - 01 58 09 37 18 caroline.tranchant@aviation-civile.gouv.fr LAFAGE, Agnès - 01 58 09 37 23 agnes.lafage@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	COUROUGE, 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 :

Adjoint au chef du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SDP/GIRH) placé sous l'autorité de la sous-directrice des personnels au sein du SG.

Le bureau SDP/GIRH assure la gestion administrative et la paye des corps de catégorie A, B C, des corps médicaux-sociaux et des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile (IEEAC), et traite des éléments de rémunération de l'ensemble des agents de la DGAC et de l'ENAC (hors budget propre).

Tâches :

L'adjoint au chef du bureau assiste le chef du bureau dans l'accomplissement de l'ensemble des missions du bureau.

Il participe à l'encadrement d'une équipe de 37 agents gestionnaires administratifs et/ou de paye, affectés dans quatre divisions spécialisées par corps et un pôle de contrôle interne et qualité de 3 agents. A ce titre, il intervient dans la chaîne de traitement des données administratives, en nécessaire coordination étroite particulièrement avec les bureaux de SDP en charge de la gestion collective et de la masse salariale, les services de la sous-direction des ressources humaines de la DSNA (DSNA/SDRH) et ceux du comptable du BACEA ainsi que la mission SIRH qui assure le support technique de l'outil de gestion et de paye SIRH.

Il assure le lien fonctionnel avec l'Agence Comptable et les services des finances publiques compétents (Direction départementale des finances publiques pour les agents relevant du BACEA, Trésorerie Générale pour les agents en poste à l'étranger, comptable du BACEA pour Mayotte)

Il assure également le lien avec les organismes partenaires (URSAAF, caisses de retraites, service de retraites des agents de l'Etat, RAFF, Pôle Emploi, etc).

Il participe au pilotage de la qualité appliquée à la gestion administrative et à la paye exercée par le pôle CISQ (contrôle interne, supervision, qualité) du bureau GIRH, tout particulièrement par le suivi des trop-perçus sur rémunération, la production des fiches de procédures et des indicateurs périodiques. Dans ce cadre, il contribue en tant que de besoin aux travaux de la cellule de SDP en charge du management des connaissances (KM).

Il participe aux travaux d'évolution des outils de gestion et des organisations.

Profil - Qualification :

- connaissance des métiers ressources humaines en particulier la gestion et la paye ;
- connaissance des métiers de la DGAC ;
- maîtrise du statut général des fonctionnaires, des fondamentaux des statuts particuliers et des régimes indemnitaires correspondants ;
- connaissance du corpus des règles de rémunération ;
- adaptabilité et compréhension rapide de l'outil SIRH ;
- disponibilité et discrétion professionnelle ;
- dispositions pour les relations humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Chef de Projet*SSIM/SIM/ATA
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/ATA Pôle applications du transport aérien (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de Projet*SSIM/SIM/ATA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01 69 84 60 21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr IDIR, Akli - 01.69.84.61.08 akli.idir@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 :	KATOSSKY, Eric

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 Système d'information métiers est chargé de l'étude, de l'évolution et le cas échéant de l'acquisition des composants, des systèmes d'information de gestion des directions métiers et des métiers du secrétariat général de la DGAC.

Le pôle Applications DTA conduit les opérations d'informatisation des processus métiers de la Direction du Transport Aérien (DTA). Le pôle assure actuellement la maintenance évolutive d'une dizaine d'applications, dont notamment le système de Traitement Informatisé des Titres de Circulation et des Habilitations (STITCH), la système de gestion des crédits liés à la recherche dans le domaine de la construction aéronautique, l'infocentre DELTA assistant la détermination tarifaire et la répartition de la majoration pour le recouvrement de la taxe d'aéroport, le système de gestion de niveau de bruit des aéronefs utiles à l'application de certaines réglementations environnementales, un système d'évaluation des risques encourus dans le domaine de l'aviation civile.

Parmi les nouveaux projets, il convient de citer DROP, application grand public destinée à gérer les réclamations et les signalements des passagers du transport aérien, ainsi que SIMBAD, application facilitant la gestion des manquements des compagnies aériennes à la réglementation environnementale.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, le chef de projet pilote les projets d'informatisation qui lui sont confiés, non nécessairement restreints au domaine métier du transport aérien. A ce titre, il :

- Planifie et pilote en coût, qualité et délai les projets d'étude et de développement et les activités de maintenance évolutive qui lui sont confiés. Le portefeuille de projet confié au candidat comprendra notamment la maintenance évolutive du système Stratégique STITCH ;
- Assure la coordination des intervenants de la maîtrise d'ouvrage, des sociétés titulaires des marchés de maîtrise d'oeuvre déléguée ainsi que des différents domaines du SSIM et tout autre acteur dont la contribution est nécessaire pour la réussite de ses projets,
- Assure la revue et rédige les documents essentiels à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires externes sélectionnés dans le cadre de marchés publics,
- Assure le suivi d'exécution conforme des prestations des marchés publics passés en soutien à ses projets en veillant au respect des clauses contractuelles,
- Respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés par le SSIM,
- Exprime et/ou consolide les besoins d'adaptation, d'évolution, d'actions palliatives et curatives du patrimoine applicatif dont il a la charge,
- Participe aux activités de gestion des environnements techniques et de développement,
- Organise la recette des nouvelles versions d'application dont il a la charge, produit et exécute les plans de tests techniques, assiste à la rédaction des plans de tests fonctionnels et veille à leur bon déroulement dans les délais impartis,
- Veille à la bonne correction des anomalies,
- Rend compte des risques et de l'avancement des projets en produisant les indicateurs de performance et de consommation des ressources associées,
- Effectue les demandes et prévisions budgétaires relatives à ses projets et gère les commandes passées (cadrage, service fait de factures),
- Capitalise les connaissances de ses projets et des applications dont il a la charge via une documentation mise à jour,

- Peut être amené à concevoir et développer lui-même des programmes ou applications de taille modeste.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Processus et concepts métiers du transport aérien
- Conception et architecture des systèmes d'information et développement d'applications
- Méthodes et outils employés pour les projets de maîtrise d'oeuvre informatique et d'assistance à maîtrise d'ouvrage,
- Etat de l'art des Technologies de l'information et de la communication,
- Connaissance sur les marchés (TIC, prestations intellectuelles, fournitures de services)
- Référentiels et normes qualité et sécurité applicables aux activités du domaine

Savoir-faire :

- Savoir diriger des projets en terme de coût, qualité et délais et gérer les risques
- Savoir produire les pièces essentielles à la passation de marché de prestations intellectuelles et de services
- Savoir animer des réunions et des groupes de travail
- Savoir formaliser des besoins, rédiger des spécifications fonctionnelles et techniques et des plans de recette
- Savoir modéliser des processus dans le respect des normes ou standards applicables,
- Savoir communiquer.

A défaut, le candidat devra suivre les actions de formation nécessaires.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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 correspondant 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 ATT 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 LOG Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Poste offert aux :	AC84 ATTAE IEEAC IESSA OUVRIER ETAT
Affectation :	SG SG/SIR/N Secrétariat Inter-Régional / Nord (ATHIS MONS)
Fonction / Poste :	1 Chef division LOG Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable logistique
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 la logistique /moyens généraux, qui a vocation à compter de janvier 2022 à devenir chef de la division de la logistique du SIR Nord.

Tâches :

Ce poste est directement rattaché à celui du préfigurateur SIR Nord/futur chef du SIR Nord.

Le (La) préfigurateur/trice chargé(e) de la logistique/moyens généraux participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Nord en lien avec la préfiguratrice du SIR Nord et les services locaux en ayant comme objectif la qualité de service. Des efforts de réduction des effectifs et la mise en place d'externalisation seront engagés.

La fonction de préfigurateur 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 logistique du SIR Nord.

Le/la chef de division Logistique encadre des équipes, y compris sur des sites distants.

Il/Elle coordonne, pour les sites de son périmètre et en lien avec les services locaux, les activités de la division liées à la gestion des bâtiments, l'exploitation des installations, aux services à l'usager, aux achats, le cas échéant en lien avec les pôles achats de la DGAC, et à l'approvisionnement ainsi qu'à la gestion de la sécurité et de la sûreté des accès.

Il/Elle supervise la gestion des parcs, le suivi des réformes.

Il/Elle coordonne les opérations d'inventaire et participe à la gestion des immobilisations en lien avec la division finances.

Il/Elle participe à la définition et à la mise en œuvre du plan d'administration exemplaire.

Il/Elle s'assure, en lien avec les acteurs de prévention locaux, que les agents au sein de la division mettent en œuvre les règles d'hygiène, sécurité et prévention, qu'ils disposent des habilitations

nécessaires et que les plans de prévention ainsi que les permis-feu relevant de leur domaine de compétences soient établis et soumis au service signataire compétent.

En lien avec le chargé de la performance du SIR Nord, il/elle participe à la construction du système de management de la qualité au secrétariat général ainsi qu'à sa mise en œuvre. Il/Elle participe également aux processus qualité des services locaux dans son domaine de compétences.

Il/Elle conseille les services locaux, en lien avec la division finances, concernant la définition des budgets de son domaine de compétences et participe au suivi de leur exécution.

Il/Elle participe aux réunions organisées avec ou par les services locaux pour apporter son expertise.

Il/Elle est associé(e) au suivi des opérations d'investissement.

Profil - Qualification :

- Connaissance en matière d'achats publics
- Techniques de négociation
- Techniques de management
- Normes et standards de sécurité dans les bâtiments
- Maintenance et entretien technique de bâtiments
- Planification et programmation de travaux
- Capacité d'organisation et de planification
- Capacités d'analyse
- Organisation et rigueur
- Sens de la qualité de service
- Réactivité
- Communication écrite et orale
- Adaptabilité et flexibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Responsable de département
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	METEO MF/SG/AFFAI. JURIDIQ Département des affaires juridiques du secrétariat général (ST MANDE)
Fonction / Poste :	1 Responsable de département
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GONZALEZ, Philippe - 01 77 94 70 02 philippe.gonzalez@meteo.fr
Personne remplacée :	MENARD, 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 :

Rattaché au secrétariat général de Météo-France, le département des affaires juridiques a pour mission :

- de conseiller sur le plan juridique les services de la direction générale, des directions centrales et thématiques, ainsi que les services territoriaux de l'établissement dans leurs domaines d'activité ;
- de gérer les dossiers contentieux de l'établissement, directement ou en relation avec des avocats ;
- de rédiger les textes portant sur l'organisation générale de l'établissement en matière financière et comptable.

Il est composé de deux agents de catégorie A.

Tâches :

Le chef du département des affaires juridiques, responsable de la réalisation des missions du service, est chargé :

- d'assurer la sécurité juridique des activités de l'établissement qui relèvent de l'ensemble des domaines du droit, sur le plan national comme sur le plan international, dans toutes les branches du droit public et du droit privé ;
- d'assurer la sécurité juridique des relations entre l'établissement et ses filiales ;
- d'assurer la meilleure défense des intérêts de l'établissement devant les juridictions administratives et judiciaires.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Connaissance des procédures administratives Requisite Niveau 3

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France Préférée Niveau 3

Connaissance des institutions, de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des collectivités territoriales Préférée Niveau 3

Connaissance de l'organisation de Météo-France Préférée Niveau 3

Anglais Requisite Niveau 2

Connaissance des différents domaines du droit Requisite Niveau 3

Connaissance de l'organisation des différentes juridictions françaises et internationales Requisite Niveau 3

Savoirs faire généraux

Savoir identifier et analyser les enjeux Requisite Niveau 3

Savoir communiquer oralement Préférée Niveau 3

Savoir utiliser des sociétés de service extérieures Préférée Niveau 3

Savoir travailler en réseau Préférée Niveau 2

Savoir animer une équipe Préférée Niveau 3

Connaissances et compétences appliquées

Savoir utiliser les bases de données juridiques Requisite Niveau 3

Savoir vérifier les coûts des prestations juridiques externes Préférée Niveau 3

Savoir analyser et rédiger les différents textes juridiques Requisite Niveau 4

Aptitudes

Esprit d'analyse Requisite Niveau 4

Capacité d'autonomie Requisite Niveau 4

Discrétion Requisite Niveau 4

Réactivité Requisite Niveau 3

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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 ATT 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 ATT 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 juridique*SG/SDF2/AM
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF2/AM Pôle achats et marchés (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Expert juridique*SG/SDF2/AM
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études juridiques sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	ROCCA, Laurence - 01.58.09.44.92 laurence.rocca@aviation-civile.gouv.fr BOISSIER, Joanne - 01.58.09.46.29 joanne.boissier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LE CALVE, Quentin

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 de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion du Secrétariat général, le bureau des marchés et de la dépense publique / SDF2 a en charge les marchés relatifs aux segments d'achats transverses et courants pour la DGAC, ainsi que le pilotage budgétaire du budget opérationnel de programme portant les dépenses hors titre 2 de « soutien aux prestations de l'aviation civile » (P613) du budget annexe « Contrôle et exploitation aérien ».

Les missions de ce bureau reposent sur deux entités :

- le pôle achats et marchés en charge de l'élaboration, du conseil et de la rédaction des marchés publics pour le SG (SG, SDP, SDJ, SDF, LOGIS), le DG, la DTA et la DSAC ;
- la division des déplacements professionnels en charge de l'élaboration et du suivi de la politique des déplacements pour l'ensemble de la DGAC.

Tâches :

Rattaché(e) au chef du pôle achats, l'adjoint(e) au chef du pôle achats est chargé(e) de la mise en œuvre organisationnelle de l'ensemble des activités du pôle ayant trait à l'achat et aux marchés publics, dans le respect de la réglementation et des procédures et dans un souci d'amélioration de la qualité.

Soutien au chef de pôle :

- organiser les activités en fonction du contexte et des besoins, des rôles de chaque agent et des stratégies décidées par la hiérarchie, dans un souci de performance et d'efficacité ;
- collaborer au suivi global des segments d'achats gérés par le pôle (mutualisés ou non) ;
- être force de proposition auprès du chef de pôle ;
- maintenir les tableaux de bord de suivi de l'activité de passation des marchés ;
- coordonner les missions d'analyse de données (besoins des services, marché fournisseurs/sourcing, retours d'expérience) ;
- contribuer à l'adhésion des services de la DGAC aux marchés mutualisés, conformément aux stratégies d'achat décidées.

Référent opérationnel achats et marchés :

- ? faciliter l'interface avec les services prescripteurs/utilisateurs et faire remonter les éventuels points de blocage ;
- ? valider les stratégies d'achat adaptées à chaque segment et les procédures proposées par les acheteurs, en cohérence avec les orientations de la direction des achats de l'Etat (DAE) et la politique achat de la DGAC ;
- ? planifier et veiller au bon déroulement des procédures de passation de marché pour les différents services prescripteurs, conseiller ces derniers autant que de besoin et participer aux négociations le cas échéant ;
- ? garantir le respect du processus achat (passation et exécution) en conformité avec la réglementation (notamment par le contrôle des documents de procédure produits par les acheteurs) ;
- ? assurer le retour d'expérience des marchés.

Autres activités transverses :

- ? contribuer aux projets et aux démarches de contrôle interne, de qualité et d'amélioration continue ;
- ? participer à des groupes de travail en lien avec les thématiques traitées ;

?
instances de pilotage de la DGAC ;
?
veiller à la diffusion de la jurisprudence commentée ainsi que des bonnes pratiques de la commande publique

représenter le pôle si nécessaire dans les

animer la communauté des marchés publics et
veiller à la diffusion de la jurisprudence commentée ainsi que des bonnes pratiques de la commande publique

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Argumenter et défendre sa position
 - Etre autonome et avoir le sens de l'initiative
 - Etre force de proposition
 - Savoir planifier et organiser
 - Gérer des priorités et respecter des délais
 - Savoir communiquer et travailler en équipe
 - Faire preuve d'une grande rigueur
- professionnelle

Compétences techniques et connaissances souhaitées :

- Connaître la réglementation des marchés publics
- et le processus « Achat »
- Contrôler les documents relatifs à l'exécution
- d'un marché
- Maîtriser les outils informatiques (SIF, PLACE)
- et bureautiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT 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-Adjoint Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Poste offert aux :	AC84 ATTAE
Affectation :	SG SG/SIR/N Secrétariat Inter-Régional / Nord (ATHIS MONS)
Fonction / Poste :	1 Adjoint Préfigurateur SIR Nord*SG/SIR/N
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BONIZEC, Gwendal - 05 55 56 62 70 gwendal.bonizec@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 supports (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 Sud-Ouest 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/Sud-Ouest, services des SNA/GSO (CRNA/SO, SNA/SO, CESNAC et SIA) ainsi que, pour l'informatique de gestion et la logistique, le SNIA/SO basé à Bordeaux.

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

La DGAC recherche pour le SIR Sud-Ouest un(e) préfigurateur/trice adjoint/e au préfigurateur/chef SIR-Sud-Ouest, qui aura vocation, à compter de janvier 2022 à être adjoint au chef du SIR Sud-Ouest.

Tâches :

Le (La) préfigurateur/trice adjoint(e) participe à l'organisation et à la mise en place du SIR Sud-Ouest en lien avec le préfigurateur du SIR Sud-Ouest 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.

A ce titre, il contribue à la déclinaison des enjeux clés de la modernisation des fonction support, en matière de qualité de service, de sécurisation juridique et d'efficacité.

Pendant la phase de préfiguration, une organisation transitoire permettra au candidat retenu de continuer à assurer ses missions actuelles.

Le(La) préfigurateur(trice) adjoint(e) a vocation à prendre le poste d'adjoint(e). Ce poste est directement rattaché à celui de chef du SIR Sud-Ouest.

Il/Elle seconde la chef du SIR Sud-Ouest dans le pilotage et la coordination des activités du SIR Sud-Ouest et participe, dans le cadre de la délégation reçue, aux missions qui lui sont dévolues à ce titre ;

Profil - Qualification :

Il/Elle participe aux diverses instances de pilotage et de coordination du SIR avec les services dans le périmètre du SIR Sud-Ouest ;

Il/Elle participe au pilotage et au suivi de la performance et de la qualité ;

Il/Elle participe au dialogue social et aux diverses instances de concertation ;

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique en matière d'action sociale ;

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique de prévention médicale des risques professionnels, de la QVAT, de la santé et de l'hygiène et sécurité au travail ;

Il/Elle participe à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord dans ses domaines de compétences ;

Il/Elle peut assurer les fonctions de cadre administratif auprès d'entité du bassin géographique du SIR, en complément du chef de SIR. Ces supports seront pour chaque entité formalisés par une lettre de mission dédiée ;

Il/Elle peut se voir confier la responsabilité de projets ciblés ;

Il/Elle assiste le chef du SIR Sud-Ouest dans l'exercice de ses responsabilités en matière de SSI ;

Il/Elle veille en lien avec les divisions du SIR à ce que l'activité du SIR Sud-Ouest soit en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et les recommandations du représentant du délégué à la protection des données de la DGAC.

Compétences

- Savoir planifier et organiser
- Savoir travailler en équipe, en réseau
- Savoir gérer des priorités et respecter des délais
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de méthode
- Savoir gérer des sollicitations diverses
- Etre pédagogue et avoir le sens des relations humaines
- Avoir esprit d'analyse et de synthèse