

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Spécialiste technique et informatique*SSIM/PROD/ER
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/ER Pôle exploitation des réseaux - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste technique et informatique*SSIM/PROD/ER
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULENT, Stéphane - 01 69 84 61 33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr PERRU, Philippe - 01.69.84.61.13 philippe.perru@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PREIRA, Martine

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :
Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

Administrateur Réseau INTERNAT

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 « Production et Exploitation » est garant de la disponibilité opérationnelle, de la continuité de service et de la sécurité, de la performance des environnements de production.

Le pôle « Exploitation des Réseaux » 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 du centre de production.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef du pôle « Exploitation des Réseaux », l'administrateur réseau INTERNAT est chargé de :

- l'administration (configuration, supervision...) et le suivi opérationnel des systèmes,
- la maintenance préventive : mise en oeuvre des actions de protection des systèmes,
- la maintenance corrective : prise en compte, résolution et/ou suivi des incidents,
- la gestion des changements pour ce qui concerne les systèmes dont il a la charge,
- la sécurité des systèmes dont il a la charge,
- la gestion des procédures d'exploitation : création de nouvelles procédures, maintien et évolution de l'existant, FAQ...
- la participation active aux projets d'évolution de l'infrastructure du SI (système exploitation : LINUX),
- l'administration à plusieurs échelons (local, régional et national) des infrastructures et des réseaux du périmètre de responsabilité du SSIM,
- l'administration des systèmes d'infrastructure du système d'information pour son maintien en conditions opérationnelles et la participation à l'évolution de l'infrastructure.

L'agent peut être amené à participer à l'astreinte messagerie.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Travailler en équipe,
- Historiser les interventions,
- Corriger les incidents sur les différents équipements,
- Modifier et/ou créer les documents d'exploitation (procédures, schémas...).

Connaissances :

- Architecture des différents composants du système d'information (réseau, messagerie, accès vers l'extérieur, annuaire, etc.),
- Systèmes d'exploitation utilisés,
- Services et protocole réseau et messagerie,
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL, etc.),
- Politique de sécurité.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Climaticien*SG/LOG/MT/MMT
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SG SG/LOG/MT/MMT Subdivision Maintenance multi-technique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Climaticien*SG/LOG/MT/MMT
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR PARIS
Personne remplacée :	MERBAH, Abdelhafid

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 :

DEFINITION SYNTHETIQUE

Au bureau de la logistique, au sein du pôle multi-technique, la subdivision maintenance est composée de 8 OE et assure l'entretien général des bâtiments relevant du siège de la DGAC.

Mission : Assurer la maintenance des équipements de climatisation pour les bâtiments relevant du siège de la DGAC (Farman, Chevannes, pôle examen à Orly...),

Réaliser certaines opérations de maintenance préventive et corrective dans la limite de son autorisation d'exercice

Tâches :

ACTIVITES : Sous l'autorité du chef de subdivision, l'ouvrier climaticien a pour fonction :

Supervision/maintenance corrective :

1. vérifier le bon fonctionnement des installations à travers la supervision (GTC) et le cas échéant, les visites sur site ;

2. évaluer l'importance des dysfonctionnements techniques et prendre les mesures correctives adéquates en tenant compte des contraintes de service ;

3. assurer le suivi des contrats de maintenance de climatisation, de leur exécution, de l'évaluation du prestataire

4. coordonner la maintenance opérationnelle avec la maintenance spécialisée.

Prévention/maintenance préventive :

1. Rédiger les cahiers de maintenance prenant en compte les spécifications constructeurs

2. Définir les opérations de maintenance préventive et leur suivi

Fonctions installation :

1. participer à la conception d'installations et aux travaux d'installation en tenant compte des contraintes des services opérationnels

2. Piloter les travaux sur les installations de climatisation

Profil - Qualification :

Savoir-faire

Savoir analyser les situations et déduire les évolutions

imprévues

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et

Savoir suivre un projet et être rigoureux

Savoir travailler en équipe

Aptitude à analyser une situation et prendre les

des décisions adaptées en temps réel

Etre autonome et savoir gérer les urgences

Connaissances

Connaissance des métiers du bâtiment et

d'installations

connaître et appliquer les règles d'hygiène, de

sécurité et de sécurité des chantiers

significatives en réseaux climatisation et électriques
les systèmes opérationnels
pour exercer les fonctions.

Connaissances techniques et expériences
Connaissance des méthodes d'interventions sur
obtenir et maintenir les habilitations obligatoires

CONDITIONS PARTICULIERES DE L'EXERCICE

Une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples sont nécessaires dans ce type d'emploi

Habilitation électrique B2 requise ainsi que formation TST- Habilitation NACELLE ; chariot élévateur-Permis

TENDANCES D'EVOLUTION

Evolution possible dans le corps des ouvriers après le suivi de certaines formations.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/SE-OMSIE*LFKF/DIR
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNA/SE LFKF/DIR Figari Sud Corse - Direction (FIGARI)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*LFKF/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MARCHAIS, Fabrice - 04 95 71 10 82 fabrice.marchais@aviation-civile.gouv.fr PEGORARO, Sandrine - 04 95 71 10 85 sandrine.pegoraro@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD EST (Poste basé à Figari)
Personne remplacée :	MANICCIA, Patrick

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

Ouvrier polyvalent

Assure l'entretien des locaux de la DGAC les extérieurs, le parc automobile de l'organisme

Tâches :

- Assure l'entretien de 1er niveau du parc automobile de l'organisme
- Assure les travaux d'entretien dans les locaux de l'organisme (petits travaux d'électricité, plomberie, peinture)
- Assure l'entretien des extérieurs
- Assure l'entretien des espaces verts
- Assure l'entretien des mobil homes rattachés à l'organisme et leurs extérieurs
- Participe à l'entretien des aires des moyens de radionavigation rattachés à l'organisme
- Assure si besoin les liaisons nécessaires à l'aérodrome (envoi du courrier, liaisons routières etc ...)
- Assure la surveillance et organise avec l'entreprise responsable, l'entretien de base des climatiseurs dans les locaux administratifs et les mobil homes

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaissances élémentaires en petits travaux d'entretien des bâtiments
- Permis de conduire
- Connaissance de base dans l'entretien des climatiseurs

Qualités requises :

- Disponibilité
- Habileté
- Esprit d'initiative

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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 :	BEA-Electrotech maintenance installation sécurité*BEA/SG/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	BEA BEA/SG/LOG Division de la logistique (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maintenance installation sécurité*BEA/SG/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MATTERA, Jean-Louis - 01 49 92 72 59 jean-louis.mattera@bea.aero HANBLI, Brahim - 01 49 92 74 13 hbi@bea.aero
Personne remplacée :	GIRAUDO, Mickaël

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 :

Ouvrier électrotechnicien

Tâches :

Domaines :

Maîtrise le domaine du courant fort et du courant faible basse tension.

S'assure du bon fonctionnement de tous les appareils électriques.

Gestion :

Organisation et mise en place de prestations

Réalisation :

Effectue des travaux élémentaires de maintenance et d'entretien sur les armoires électriques.

Procède à la mise en oeuvre de petites installations électriques dans les bureaux et locaux.

S'assure tous dépannages d'ordre électrique et leur remise en service.

S'assure du bon fonctionnement des appareils d'éclairage et des dispositifs de sécurité et d'évacuation.

Connaît le principe et le fonctionnement d'un onduleur.

Assure le suivi des travaux électriques des prestataires extérieurs.

Marchés :

Recensement et expression des besoins exprimés par les services.

Etablit un descriptif des besoins, des devis de travaux et suit l'exécution technique du marché relatif au domaine électrique.

Profil - Qualification :

Savoir faire / Savoir être :

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues

Capacité d'analyse

Disponibilité

Esprit d'initiative

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-OMSIE*SG/LOG/TECH
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SG SG/LOG/TECH Subdivision technique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*SG/LOG/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR PARIS
Personne remplacée :	HABERT, Jean-Louis

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 :

DEFINITION SYNTHETIQUE

Au bureau de la logistique au sein du pôle multi-technique, la subdivision maintenance est composée de 8 agents. Sous l'autorité hiérarchique du chef de subdivision, elle assure l'entretien général des bâtiments relevant du bureau de la logistique

Mission : Participe à la maintenance générale du bâtiment du siège de la DGAC avec déplacements ponctuels à Chevannes et Orly .

Tâches :

ACTIVITES

Sous l'autorité du chef de subdivision, l'ouvrier OMSIE assure pour plusieurs secteurs d'activité des référentiels de gestion et de réalisation de la famille professionnelle :

des chantiers de rénovation des bureaux, Pose des revêtements de sol (moquette),	Participe à la mise en place et à la coordination
dysfonctionnement des équipements et procède au niveau dans des champs techniques divers	Peut effectuer de petits travaux de peinture, Etablit les diagnostics de panne ou de dépannage et à la réparation de premier
le bâtiment	Assure tous les petits travaux de maintenance sur
bureaux (mise en place mobilier- bip d'accès porte)	Participe à l'installation des agents dans les
parking	Assure la manutention pour la plate-forme du

Profil - Qualification :

Savoir-faire

	Rigueur
	Savoir travailler en équipe
	Etre avenant, disponible, serviable
	Savoir s'adapter dans toutes les situations
	Autonome et savoir gérer les urgences
	Connaissances
d'installations	Connaissance des métiers du bâtiment et
sécurité et de sécurité des chantiers	Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de
	Connaître les outils de travail

CONDITIONS PARTICULIERS DE L'EXERCICE

Savoir gérer les priorités et faire face aux sollicitations

Une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples est nécessaire dans ce type d'emploi

Permis Nacelle - habilitations

PARCOURS PROFESSIONNEL

Evolution possible dans le corps des ouvriers après le suivi des certaines formations.

TENDANCES D'EVOLUTION

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Electrotechnicien
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	METEO MF/DCT/LOG Département logistique (TOULOUSE)
Fonction / Poste :	1 Electrotechnicien
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	EMORINE Eric - 0561078001 - eric.emorine@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 :

Mission :

La Direction de la Logistique et du Patrimoine (SG/LP) assure les missions de gestion des sites de Saint-Mandé, Trappes et Toulouse, les fonctions de support logistique national ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique patrimoniale de l'établissement.

A cet effet, elle regroupe 5 départements :

- Le département « Infrastructure et Patrimoine » dont la mission est de définir les orientations stratégiques immobilières de l'établissement, de prioriser des opérations d'investissement et d'assurer directement ou indirectement la mise en oeuvre.
- Les deux départements « support Entretien Technique » qui ont en charge la gestion des sites, le maintien opérationnel des bâtiments et des installations techniques, ainsi que la sécurité des personnes et la sûreté des sites de Saint-Mandé, Trappes et Toulouse. Leur compétence logistique et leur expertise s'étendent au niveau national au travers du processus « GESFI Logistique ».

Précisions missions :

- Le département « support Logistique Site et Réseaux » assure la logistique de réception, de gestion de stocks, d'approvisionnement, de gestion d'un parc automobile, d'inventaire et de réforme pour toutes les directions de Toulouse ainsi que les expéditions en métropole, outre-mer et étranger pour tout Météo-France.

Tâches :

- Le département « Programmation, Support et Reporting » en charge de la coordination de l'ensemble des activités de la direction au travers notamment avec l'ensemble des CSP (finances, achats et ressources humaines). Il élabore les outils de pilotage et s'assure de la qualité des données reportées.

Activités :

Au sein du Département Logistique et Patrimoine, le titulaire du poste est un ouvrier d'Etat - électrotechnicien. Il est membre de l'équipe en travail posté H24 et son activité est prioritairement dédiée à la maintenance du "centre de calcul" et de la "centrale énergies". Il est toutefois appelé à exercer ses compétences sur l'ensemble du site.

Le titulaire du poste assure les activités suivantes :

- Assurer une veille et un diagnostic technique
- Réaliser des opérations d'entretien, de réparation, de maintenance et surveiller les installations
- Participer à la réalisation des interventions extérieures
- Contrôler les interventions extérieures
- Participer à l'élaboration de spécifications techniques des équipements.

Profil - Qualification :

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir concevoir/réaliser/tester une installation électrique
- Savoir piloter/contrôler des interventions de prestataires extérieurs
- Connaissance des matériels utilisés dans les installations et réseaux électriques

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir utiliser des sociétés de service extérieures

Connaissances de base :

- Connaissance des techniques et de la réglementation en matière d'entretien, de maintenance et de sécurité des bâtiments
- Connaissance des lois et théories de l'électricité, de l'électronique et de la logique
- Connaissance de l'organisation de Météo-France

Aptitudes :

- Capacité d'autonomie
- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Rigueur

Habilitations et permis exigés :

- Electrique H2VHCB2VBRBC
- Travail en hauteur avec EPI
- Vérif. des EPI (pour le travail en hauteur)
- Travail en hauteur sans EPI (petite hauteur)
- CACES R389 chariots type 3
- CACES R386 plateforme élévatrice type 3A

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-Magasinier*ENAC/FPV/T/MP/C/MAG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	ENAC ENAC/DFPV/T/MP/MAG C Magasin Castelnaudary (CASTELNAUDARY CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Magasinier*ENAC/FPV/T/MP/C/MAG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LEGE, Hervé - 04.68.94.45.21 herve.lege@enac.fr
Personne remplacée :	MAHON, Guillaume

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

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

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

Magasinier aéronautique (T/MP/C/MAG)

Tâches :

Gestion et suivi des approvisionnements pour les unités de maintenance de l'ENAC avec les règles en vigueur à l'ENAC (pièces et ingrédients).

Manutention, emballage, expédition et réception des colis de toute taille.

Gestion avec l'outil informatique de Maintien en Conditions Opérationnelles de la flotte ENAC.

Profil - Qualification :

- connaissance en logistique magasin,
- lecture correcte de l'anglais,
- aisance avec les outils de bureautique (Word/Excel minimum),
- CACES souhaité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/SUPP
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/SUPP Pôle support Farman (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/SUPP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULENT, Stéphane - 01 69 84 61 33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr BONDJE, GAETAN - 01.58.09.43.93 gaetan.bondje@aviation-civile.gouv.fr

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

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

Le pôle « support Farman » :

- apporte le support de premier niveau et de niveau administrateur aux utilisateurs du siège de la direction générale de l'aviation civile
- achète les niveaux et les logiciels pour tous les services et directions basés à Farman
- stocke et gère tous les matériels pour tous les services et directions de Farman.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef du pôle support Farman, l'administrateur réseau est chargé de :

- Administrer (configuration, supervision...) et suivre l'opérationnel des systèmes,
- Assurer une maintenance préventive : mise en oeuvre des actions de protection des systèmes,
- Assurer une maintenance corrective : prise en compte, résolution et/ou suivi des incidents,
- Gérer les changements pour ce qui concerne les systèmes dont il a la charge,
- Assurer la sécurité des systèmes dont il a la charge,
- Gérer les procédures d'exploitation : création de nouvelles procédures, maintien et évolution de l'existant, FAQ...
- Participer activement aux projets d'évolution de l'infrastructure du SI (système exploitation : LINUX),
- Administrer à plusieurs échelons (local, régional et national) les infrastructures et les réseaux du périmètre de responsabilité du SSIM,
- Administrer les systèmes d'infrastructure du système d'information pour son maintien en conditions opérationnelles et participer à l'évolution de l'infrastructure.
- Peut être amené à participer à l'astreinte messagerie.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Travailler en équipe,
- Historiser les interventions,
- Corriger les incidents sur les différents équipements,
- Modifier et/ou créer les documents d'exploitation (procédures, schémas...).

Connaissances :

- Architecture des différents composants 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),
- Services et protocole messagerie,
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL, etc),
- Politique de sécurité.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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 :	BEA-OMSIE*BEA/SG/LOG/MGX
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	BEA BEA/SG/LOG/MGX Subdivision des moyens généraux (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*BEA/SG/LOG/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MATTERA, Jean-Louis - 01 49 92 72 59 jean-louis.mattera@bea.aero HANBLI, Brahim - 01 49 92 74 13 brahim.hanbli@bea.aero
Personne remplacée :	MARTINEZ, Armando

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 :

Ouvrier Opérateur de maintenance, sécurité des infrastructures et équipements

Tâches :

Ouvrier dont les fonctions sont en interface entre les personnels internes et les prestataires extérieurs. Pour ce faire, il est expert dans plusieurs domaines d'activité et détient une expérience pratique.

Domaines :

Exploitation des installations, entretien des locaux, maintenance des matériels.

Gestion :

Organisation et mise en place de prestations

Réalisation :

Effectue des travaux élémentaires de maintenance et d'entretien dans tous corps de métier (électricité, plomberie, chauffage, pose de carrelage...).

Assure la gestion de la maintenance des alarmes incendie.

Assure l'aménagement de bureaux, de salles de réunion.

Effectue des petits déménagements et la manutention.

Assure la préparation des matériels et équipements, et en effectue l'installation et/ou la distribution.

VRD et espaces verts :

Assure et/ou fait assurer les entretiens d'Hiver, portails, clôtures, arrosages pelouses, arbustes et assure la prévention et le traitement des risques liés aux intempéries.

Marché :

Recensement et expressions des besoins exprimés par les services.

Etablit un descriptif des besoins, des devis de travaux et suit l'exécution technique du marché.

Hygiène-Sécurité-Environnement :

Mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité avec appui technique des conseillers, assistants de prévention.

Connaît les principes régissant les plans de prévention, permis feu et peut participer à leur complétude ou établissement.

Applique les règles de prévention liées à son activité.

Contrôle l'application du plan de prévention et la sécurisation des chantiers.

Recensement des besoins en consommables :

Traitement des demandes et approvisionnements des consommables nécessaires au fonctionnement courant du service.

Profil - Qualification :

Discrétion, disponibilité.

Sens du travail en équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI-Climaticien*DTI/SG/MN
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	DTI DTI/SG/MN Pôle Maintenance (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Climaticien*DTI/SG/MN
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MOLERUS, Philippe - 05 62 14 59 76 philippe.molerus@aviation-civile.gouv.fr MOREUX, Marc - 05 62 14 53 71 marc.moreux@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD

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 :

Ouvrier de maintenance climaticien :

Assurer la maintenance préventive et corrective des installations du site de la DTI/Mounède dans le domaine de la climatisation et du chauffage.

Tâches :

Suivi de dossiers dans leur ensemble et de marchés du domaine d'activité (demandes de devis, marchés de maintenance),

coordination et suivi des travaux sur ces installations avec les entreprises extérieures,

participe à l'élaboration des divers cahiers des charges techniques concernant ces installations et à l'analyse des offres,

contribue à la veille technologique concernant le domaine d'activité.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

Disponibilité, esprit d'équipe,

savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues,

ordre et méthode,

qualités rédactionnelles,

Connaissances :

connaissances des techniques de la climatisation,

connaissance des règles d'hygiène et sécurité,

connaissances des logiciels de supervision,

habilitations électriques : B2V, BR, BC, H0V,

habilitation travaux en hauteur, CACES Nacelle,

attestation de capacité pour la manipulation de fluides frigorigènes.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/O-Spécialiste des systèmes informatiques*C-O/TECH/MIB
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	CRNA/O C-O/TECH/MIB CRNA/O - ST - Pôle Transverse - Entité maintenance informatique et bureautique (LOPERHET)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*C-O/TECH/MIB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	RICHARD, Loïc - 0298373270 loic.richard@aviation-civile.gouv.fr LESNARD, Raphaël-Olivier - 0298373500 raphael.lesnard@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR OUEST
Personne remplacée :	KERMAIDIC, Yvon

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

L'administrateur informatique de gestion, est chargé d'assurer les services, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes d'informations de gestion et de pilotage (SIGP).

Tâches :

L'administrateur informatique de gestion :

- Assure le fonctionnement des serveurs bureautique (administration des serveurs, gestion de l'annuaire des utilisateurs et de leurs droits d'accès) ;
- Assure la gestion du parc informatique (serveurs, PC, imprimantes/copieurs, logiciels) pour l'ensemble des agents raccordés au réseau (maintenance préventive et corrective, dépannage et suivi des interventions, mise à disposition de matériels et de logiciels après réceptions et vérifications, accompagnement des prestataires externes) ;
- Participe au choix, aux études et à la mise en place des matériels et logiciels ainsi qu'à l'évolution de l'architecture technique (sauvegarde, archivage, messagerie...) ;
- Assure le raccordement au réseau local ainsi que l'accès aux applications nationales ;
- Participe aux activités internes de l'entité (réunion d'entité, renseignement de la fiche journalière, réalisation/vérification de la documentation, transfert interne de compétences) ;
- Participe occasionnellement aux actions de formation initiale ou continue en bureautique (réalisation et animation de stages) ;
- Veille à l'application de la Politique de Sécurité des Systèmes d'information.

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

- Notifie les évènements SSI dont il a connaissance ;
- Peut participer aux audits internes ;
- S'assure de la disponibilité des moyens informatiques contributifs au suivi de la gestion sécurité ;
- Respecte les procédures attachées à son domaine d'activité ;
- Met en oeuvre les dispositions nécessaires à l'atteinte des objectifs relatifs à son domaine.

Profil - Qualification :

TECHNIQUES DE BASE :

- Organisation des services de la NA : connaître les règles de fonctionnement des services de la NA ;
- Maîtrise des outils bureautique ;
- Connaissance des bases de l'architecture et des protocoles des réseaux, des systèmes d'exploitation et de la maintenance matérielle des Pcs et de ses périphériques ;
- Administration des systèmes et des bases de données ;
- Support des utilisateurs ;
- Connaissance en programmation pour les besoins de l'entité.

QUALITES REQUISES :

- Méthode et rigueur, autonomie en intervention ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Respect de la confidentialité des informations ;
- Goût pour les activités techniques ;
- Qualités d'écoute, de dialogue, et disponibilités face à des sollicitations fréquentes ;
- Sens des responsabilités et capacité d'initiatives.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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 :	ORY/AG-OMSIE*KS-RP/SG-Athis/LOG/Orly
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG-Athis/LOG/Orly Logistique Orly (ATHIS MONS)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*KS-RP/SG-Athis/LOG/Orly
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	THOUE, Jean-Thierry - 01 69 57 60 30/06 80 10 54 95 jean-thierry.thoue@aviation-civile.gouv.fr LANCHAS, Estevan - 01 69 57 60 28/06 71 30 14 36 estevan.lanchas@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR NORD

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

Si le Self-service SIRH n'est pas déployé dans votre service,
ou en cas de difficulté technique :
Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

SNA Région Parisienne - Secrétariat général

Mission:

- Sous l'autorité des responsables Logistique, assure dans tous les secteurs d'activité : bâtiments, exploitation des installations et des espaces verts, des services à l'utilisateur, achats et approvisionnement, de l'hygiène, la sûreté/sécurité et l'environnement, les tâches de gestion et de réalisation nécessaire au service.

Poste Rattaché au chef de la subdivision Logistique Athis-Orly

Tâches :

ACTIVITES DU POSTE:

L'OMSIE assure pour les services du SNA-RP, de la DO, de la DSAC ainsi que les services hébergés dans le bâtiment 1608 :

* des tâches de gestion :

- Bâtiments, exploitation des installations et des espaces verts : recensement, planification, organisation et vérification des travaux d'entretien et de maintenance-gestion des alarmes...
- Services à l'utilisateur : gestion de locaux, de mobiliers et d'équipement- téléphonie-contrôle d'accès- recensement des besoins- gestion du parc véhicule en lien avec le prestataire (entretien, réparations, contrôle technique, consommations, factures ...),
- Achats et approvisionnement : suivi de l'exécution des marchés de service et contrats (entretien, maintenance ...) - achats (demande de devis et analyse ...) - réformes et immobilisations...
- HSE : élaboration de plans de prévention - mise en oeuvre des règles HSE - suivi des vérifications et contrôles périodiques - gestion des déchets...

* des tâches de réalisation :

- Bâtiments, exploitation des installations et des espaces verts : contrôle visuel, mise en sécurité des installations, travaux élémentaires de maintenance et entretien (interventions simples et échanges standard : serrurerie, robinetterie, électricité...), sécurisation de zones, accompagnement des prestataires extérieurs...
- Services à l'utilisateur : aménagement de locaux - reprographie - réception et expédition de colis - manutention - préparation et installation d'équipements et de matériels - stockage et approvisionnement fournitures - Pôle transport - contrôle de l'état du parc véhicules et vérification des équipements de sécurité et des carnets de bord...
- Achats et approvisionnement : prise en compte des contacts et procédures du site pour les différents marchés, vérification en cours d'exécution et contrôle final des prestations...

- HSE : appui technique de l'agent de prévention, accompagnement des organismes de contrôle (commission sécurité...) et des entreprises extérieures,
- Sûreté/Sécurité : gestions des alarmes et des clefs

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

Dans les domaines de la Sécurité/Qualité/Sûreté/Environnement :

- Notifie les événements relatifs à la sécurité dont ils ont connaissance,
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX,
- Peut participer aux audits internes.
- Peut élaborer des plans de prévention et des permis feu en collaboration avec l'agent HSE.

Profil - Qualification :

CONNAISSANCES :

- Maitriser les outils informatiques bureautiques usuels,
- Connaître les règles d'hygiène et sécurité de ses secteurs d'activité,
- Connaître les règles de base de la commande publique.
- Connaître les règles de sécurité routière et de transport du personnel.

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues
- Rigueur, méthode, organisation
- Aptitude au contact humain, facilités relationnelles

FORMATION D'INTEGRATION : Stage d'intégration DGAC

Formations métiers en fonction du profil de l'agent

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/NE-OMSIE*K-NE/ADM/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNA/NE K-NE/ADM/LOG SNA/NE - Subdivision logistique (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*K-NE/ADM/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	NUSS, Freddy - 03 88 59 64 23 freddy.nuss@aviation-civile.gouv.fr FOLLENIUS KOENIGSAECKER, Delphine - 03 88 59 64 49 delphine.follenius@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR EST
Personne remplacée :	NUSS, Freddy

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 :

Ouvrier d'état logisticien

Mission :

Organiser et coordonner les ressources et moyens logistiques du SNA/NE

Tâches :

Activités du poste :

- * Recense les moyens disponibles et planifie les besoins budgétaires et techniques : initie les demandes d'achat et participe à la rédaction des spécifications techniques (cahier des charges) pour les marchés relevant de son domaine de compétence puis vérifie, après le choix du titulaire de la bonne exécution des prestations
- * Supervise les prestataires externes et coordonne leurs interventions sur les différents sites
- * Gère les ressources et les moyens logistiques : approvisionnement des services (relation avec les fournisseurs, demandes de devis, gestion des stocks de matériels et de fournitures, réception des livraisons, expéditions...)
- * Organise la répartition des moyens en réalisant les plannings, tableaux de bord
- * Gère le parc de véhicules et de logements du SNA NE
- * Assure le suivi de la gestion des accès aux bâtiments et aux bureaux
- * Organise les réformes et supervise l'inventaire du matériel
- * Est l'interlocuteur des agents du SNA/NE pour toute demande d'intervention sur les bâtiments ou matériels
- * Assure la veille réglementaire en matière d'hygiène et sécurité
- * Gère le traitement des déchets dans le cadre du PAE

Profil - Qualification :

Techniques de base

Compétences techniques dans les domaines suivants

- * entretien des bâtiments, électricité
- * Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- * Maitrise des outils bureautiques usuels

Qualités requises

- * Esprit d'analyse et de synthèse
- * Rigueur, méthode, organisation et autonomie
- * Aptitude au contact humain
- * Aptitude à gérer les priorités

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/E-OMSIE*C-E/ADM/MGX
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	CRNA/E C-E/ADM/MGX Unité moyens généraux (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*C-E/ADM/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BELAMY, Valérie - 03 26 84 61 59 valerie.belamy@aviation-civile.gouv.fr DEPIERRE, Didier - 0326846157 didier.depierre@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR EST
Personne remplacée :	SCHAUTERDEN, Guy

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments et locaux annexes, installations, réseaux divers.

Tâches :

- Assurer le suivi et l'entretien des bâtiments, installations, réseaux divers notamment dans les domaines suivants :
Electricité et réseau domestique,
Plomberie
Clos et couvert
- Elaborer les CCTP et analyser les offres dans les domaines concernés
- Assister le chef de subdivision dans la mise en oeuvre des programmes Génie Civil et le suivi des enveloppes budgétaires,
- Effectuer la manutention des mobiliers et des cloisons métalliques,
- Centraliser, coordonner et réaliser les prestations et expressions de besoins des différents services du CRNA-Est,
- Surveillance des sociétés intervenant sur le site dans le cadre de contrat ou marché pour travaux,

Autres attributions (non exhaustif) :

- Suppléer le chauffeur, convoier un véhicule (ou courrier),
- Suppléer le responsable de subdivision dans la gestion des clés,
- Effectuer le réapprovisionnement en bonbonnes d'eau,
- Intérim ponctuel du chef de subdivision

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Hygiène et sécurité : connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Bâtiments / installations : avoir des connaissances dans divers métiers du bâtiment

Technique : connaître les outils de travail

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques usuels

Connaissances basiques en commande publique bienvenues

Qualités requises :

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues

Rigueur, organisation

Aptitude au contact humain, facilité relationnelles

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/ER
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/ER Pôle exploitation des réseaux - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/ER
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULENT, Stéphane - 01 69 84 61 33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr MARTINEAU, Stéphane - 01 69 84 60 84 stephane.martineau@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	COUPECHOUX, Claudine

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 :

Administrateur serveurs

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

Le pôle « Exploitation des Serveurs » est chargé d'installer, mettre en production, administrer les moyens informatiques d'un ou plusieurs sites et de gérer et administrer les systèmes de gestion des données, d'en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef de pôle exploitation des serveurs, l'administrateur serveurs est chargé de :

- l'administration (installation, configuration, sauvegarde, supervision...) et le suivi opérationnel des systèmes,
- la maintenance préventive : mise en oeuvre des actions de protection des systèmes,
- la maintenance corrective : prise en compte, résolution et/ou suivi des incidents,
- la participation à la résolution des problèmes,
- la gestion des droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge,
- la gestion des changements pour ce qui concerne les systèmes dont il a la charge,
- la sécurité des systèmes dont il a la charge,
- la procédure d'exploitation : création des nouvelles procédures, maintien et évolution de l'existant, FAQ, etc,
- la participation active aux projets d'évolution de l'infrastructure du SI,
- l'administration des systèmes d'infrastructure du système d'information pour son maintien en conditions opérationnelles et la participation à l'évolution de l'infrastructure.

L'agent peut être amené à participer à l'astreinte messagerie.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux,
- Infrastructure : Serveurs, Stockage SAN,
- Virtualisation : Vmware,
- Système exploitation : Windows Server / Linux,
- Gestion des droits système de fichiers et imprimantes,
- Services et protocoles réseau,
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL, etc),
- Politique de sécurité.

Savoir-faire :

- Travailler en équipe,
- Historiser les interventions,
- Corriger les incidents sur les différents équipements,
- Modifier et/ou créer les documents d'exploitation (procédures, schémas...).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/E-Spécialiste des systèmes informatiques*C-E/TECH/SUPP/
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH/SUPP/IG CRNA/E - ST - Pôle SUPP - IG (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*C-E/TECH/SUPP/IG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DUPUIS, Franck - 03 26 84 63 09 franck.dupuis@aviation-civile.gouv.fr CATOIS, Yves - 0326846301 yves.catois@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR EST

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 :

Il assure la gestion et la maintenance de l'ensemble de l'Informatique de Gestion du CRNA

Tâches :

Fonction maintenance

Dépanner les postes, le réseau Informatique de Gestion et les serveurs

Assister les utilisateurs

Fonction gestion / installation

Exploiter et maintenir le réseau d'informatique de gestion

Exploiter et maintenir les serveurs, ainsi que les utilisateurs (déclaration, gestion des droits, etc.)

Exploiter et maintenir la messagerie électronique, et les annuaires liés à différentes applications extérieures au CRNA/Est

Gérer le parc après analyse des besoins en liaison avec les subdivisions

Participer aux choix en matière d'achat de matériel et de configuration

Elaborer des propositions pour l'évolution du réseau informatique de gestion, des serveurs, des postes, des applications

Mettre en oeuvre les nouvelles installations pour tous les systèmes

Fonction communication

Elaborer et organiser la documentation de la subdivision, y compris les aspects de suivi du fonctionnement de l'Informatique de Gestion

Représenter le service dans les réunions de coordination de l'Informatique de Gestion

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Compétence technique spécialisée dans le domaine Informatique de Gestion.

Capacité de vision globale de tout l'environnement CRNA

Qualités requises :

Esprit de rigueur, méticulosité

Crédibilité technique

Capacité d'anticipation

Capacité d'organisation

Capacité de gestion des priorités

Capacités relationnelles

Travail en équipe

Disponibilité

Sens de la pédagogie

Ecoute

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG-Magasinier*SG/LOG/MS/SUP
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SG SG/LOG/MS/SUP Subdivision Support (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Magasinier*SG/LOG/MS/SUP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR PARIS Ce poste est également ouvert aux Adjoints et Assistants d'administration sous le N° d'AVE 114521.
Personne remplacée :	TARDIF, Bruno

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 :

DEFINITION SYNTHETIQUE

Au bureau de la logistique, au sein du pôle multi-services, la section fournitures est composée de 2 OE

Mission : Assurer l'achat des fournitures et du mobilier pour le siège de la DGAC.

Gestion des commandes, réception, stockage et distribution des fournitures aux agents de la DGAC - FARMAN.

Tâches :

ACTIVITES : Sous l'autorité du chef de subdivision,

L'ouvrier magasinier assume plusieurs rôles :

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

Profil - Qualification :

Savoir-faire

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues
Savoir travailler en équipe
Qualités d'organisation et de méthode
Savoir négocier et être réactif
Autonome et savoir gérer les urgences
Savoir lire et interpréter les documents de suivi de commande
Connaissances
Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
Connaître l'utilisation des logiciels de la bureautique

Connaissance du SIF (achat - service fait)
Connaître les procédures d'achat
Connaissance et suivi des marchés
Maîtrise des méthodes de magasinage
Formations si besoin

CONDITIONS PARTICULIERS DE L'EXERCICE

Une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples est nécessaire dans ce type d'emploi

EVOLUTION

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/SE-OMSIE*LFKB/DIR
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNA/SE LFKB/DIR Bastia Poretta - Direction (LUCCIANA)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*LFKB/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DELADERRIERE-BRENNAN-SARDOU, Thibault - 04 95 59 19 01 thibault.deladerriere-brennan-sardou@aviation-civile.gouv.fr NEELS, Eric - 04 95 59 19 07 eric.neels@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD EST (poste basé à Bastia)
Personne remplacée :	MARIANI, Roch

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 :

Ouvrier OMSIE (Famille 14)

Tâches :

- Vérifie l'état et assure l'entretien de 1er niveau du parc automobile de l'aérodrome
- Assure la gestion du parc automobile de l'organisme de contrôle Bastia Calvi (réforme, inventaire, programme de renouvellement, réception des nouveaux véhicules, cartes de carburant, validité des autorisations d'accès en zone réservée)
- Assure les liaisons nécessaires à l'aérodrome (relevé de la boîte postale, envoi du courrier et des colis, liaisons routières, etc.)
- Assure le transport des personnels en mission
- Assure les petits travaux d'entretien dans les locaux de l'aérodrome
- Assure le nettoyage des espaces verts du bloc technique de l'aérodrome
- Assure la tenue des ateliers et magasins (outillage, stocks de pièces de rechange, produits et fournitures d'entretien, consommables informatiques, papier reprographie)
- Réceptionne et contrôle les livraisons des matériels et fournitures commandés par le service logistique de l'aérodrome
- Accompagne, en cas de besoin, les prestataires des marchés d'entretien des locaux de l'aérodrome sur les lieux d'intervention

Profil - Qualification :

Technique de base :

- Connaissances générales en petits travaux d'entretien des bâtiments
- Techniques d'entretien des véhicules
- Permis de conduire
- Connaissances générales en bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie, navigation internet)

Qualités requises :

- Rigueur
- Disponibilité
- Habilité
- Aptitude à prendre des initiatives justifiées
- Capacité d'écoute

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/O-OMSIE*K-O/ADM/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/LOG SNA/O - Nantes - Subdivision logistique (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*K-O/ADM/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE DROGO, Pascal - 02 28 00 24 85/06 88 73 23 35 pascal.le-drogo@aviation-civile.gouv.fr EUDES, Julie - 02 28 00 25 10/06 21 67 13 04 julie.eudes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR OUEST (Poste basé à Nantes)

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 :

Assure les missions de logistique et d'entretien qui lui sont confiées.

Tâches :

GENERIQUES

- Assure l'entretien courant/ maintenance des bâtiments et installations associées pour l'ensemble des sites du SNA-O et de leurs abords dans les domaines suivants : maçonnerie, plomberie, électricité, menuiserie, peinture, entretien des espaces verts,...
- Accompagne des entreprises extérieures
- Assure le transport de personnes et de matériels à la demande, et du courrier quotidiennement
- Assure le cas échéant des fonctions de magasinier (réception des livraisons, gestion des stocks et approvisionnement)
- Participe aux activités de prestations au sein de l'entité régionale commune logistique Ouest
- Fait régulièrement le report de son activité au chef de la subdivision logistique

SPECIFIQUES

- Se déplace régulièrement sur l'ensemble des sites du SNA-O
- Fait preuve d'une grande disponibilité et peut être amené à travailler en horaires décalés
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité

Profil - Qualification :

(Préciser le niveau de compétence : 1-Elémentaire, 2-Général, 3-Détaillé, 4-Expertise)

Techniques de base

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité 3
- Connaître les techniques du bâtiment et les règles de maintenance 4
- Connaître la gestion des approvisionnements 2
- Maîtriser la messagerie professionnelle 2
- Etre capable d'élaborer en sécurité des solutions d'urgence pour pallier à des défaillances techniques 3

Qualités requises

- Rigueur, méthode, organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Disponibilité, polyvalence
- Permis E souhaité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-OP Maint infra équip
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	METEO SG/LP/ET-SMT/SM Dép Support Entretien Tech Div St-Mandé . SG/LP/ET-SMT/SM (ST MANDE)
Fonction / Poste :	1 OP Maint infra équip
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : CONTACT :	
	FOUGEROUX Philippe - 0177947300 - philippe.fougeroux@meteo.fr
Personne remplacée :	BRAUN, Yves

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 :

Mission :

La Direction de la Logistique et du Patrimoine (SG/LP) assure les missions de gestion des sites de Saint-Mandé, Trappes et Toulouse, les fonctions de support logistique national ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique patrimoniale de l'établissement.

Au sein de cette direction, les deux départements « support Entretien Technique » ont en charge la gestion des sites, le maintien opérationnel des bâtiments et des installations techniques, ainsi que la sécurité des personnes et la sûreté de ces sites. Leur compétence logistique et leur expertise s'étendent au niveau national au travers du processus « GESFI Logistique.

La division « support Entretien Technique » de Saint-Mandé assure également les fonctions supports logistiques des CRA d'Orly et de Roissy.

Tâches :

Activités :

- Gestion technique des véhicules du parc de Saint Mandé, Orly et Roissy, et des services associés (carnet de bord, équipements de sécurité, relevés des consommations..)
- Opérations d'entretien courant des véhicules de Saint Mandé
- Planification et organisation du roulement des véhicules, suivi des tableaux de bord, consommations et dépenses des véhicules
- Gestion des réservations des véhicules
- Transport de matériel, archives et diverses courses ponctuelles
- Approvisionnements en consommables pour l'ensemble des services
- Réception de livraisons
- Manutentions légères
- Mouvements d'archives
- Gestion/Évacuation de déchets
- Soutien de la division logistique dans toutes ses missions

Commentaires :

L'activité du poste ne nécessite plus à aujourd'hui, l'obligation de posséder les permis poids lourd et transport en commun.

Il n'est pas éligible au travail à distance

Profil - Qualification :

Connaissances et compétences appliquées :

- Maîtriser la conduite automobile
- Savoir respecter les règles de sécurité routière

Savoirs faire généraux :

- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
- Savoir planifier des actions
- Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité

- Savoir utiliser des sociétés de service extérieures
- Savoir travailler en équipe

Connaissances de base :

- Connaissance des règles de sécurité routière et des transports
- Connaissance de l'organisation de Météo-France

Aptitudes :

- Capacité d'autonomie
 - Discrétion
 - Esprit d'initiative
 - Réactivité
- Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	CRNA/SE-OMSIE*C-SE/ADM/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	CRNA/SE C-SE/ADM/LOG Subdivision logistique (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*C-SE/ADM/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GAUTHIER, Anne - 04.42.33.76.75 anne.gauthier@aviation-civile.gouv.fr JARNO, Didier - 04.42.33.77.15 didier.jarno@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD EST
Personne remplacée :	DAMOU, Salem

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 :

Ouvrier OMSIE (Famille 14)

Tâches :

- Veille à l'entretien courant des bâtiments, installations, réseaux divers sur le site d'Aix-en-Provence et les sites déportés, et notamment au réseau électrique domestique.
- Gère les interventions des prestataires extérieurs et les accompagne lors des opérations de travaux,
- Gère des interventions des réparateurs et accompagne les entreprises lors des opérations de contrôle réglementaires,
- Effectue de la manutention des mobiliers de bureau et petits matériels techniques,
- Participe autant que de nécessaire à l'inventaire permanent du matériel et aux processus de réforme,
- Participe à l'évacuation des déchets industriels du centre,
- Participe à la continuité du service en assurant, le cas échéant, dans le cadre d'un renfort, d'autres tâches relevant des activités du magasin du CRNA.

Profil - Qualification :

- Compétences techniques : électricité, entretien des bâtiments, plomberie, menuiserie,
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-Technicien éditique*ENAC/FPV/OP/EXP
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	ENAC ENAC/DFPV/OP/EXP Division Exploitation (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Technicien éditique*ENAC/FPV/OP/EXP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien en éditique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SIROT, Sébastien - 05.62.17.41.38 sebastien.sirot@enac.fr
Personne remplacée :	DEFENOUILLÈRE, Marie-Laure

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

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

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

Technicien en conception graphique (DFPV/OP/EXP)

Tâches :

Le technicien en conception graphique a en charge les tâches suivantes :

- gestion documentaire de l'ATO,
- gestion de la bibliographie des illustrations, support médiatisé (vidéos, liens, etc) et gestion de la photothèque,
- création graphique de documents, montage photo, montage vidéo, élaboration de schémas techniques,
- mise en page élaborée de documents,
- assurer la production documentaire et sa diffusion auprès des responsables de la documentation,
- prendre en compte les remarques des utilisateurs,
- intégrer les évolutions réglementaires,
- suivi de l'état de l'art des outils de gestion documentaire, et force proposition pour les évolutions.

Il mène les projets qui lui sont confiés en lien avec l'exploitation ou la pédagogie pour le compte du département OP.

Il opère en collaboration avec les divisions instruction des centres de formation au vol et les divisions/subdivisions du département OP.

Dans son domaine et sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, il s'assure que la production documentaire et la sauvegarde des documents soient conservées correctement sur la durée réglementaire.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaître l'organisation interne de la DFPV,
- connaissance en GED,
- maîtriser les outils informatiques usuels et spécifiques (PAO) liés à son périmètre d'activités.

Savoir-faire / Savoir être :

- organiser le travail,
- communiquer,
- savoir répondre à de nombreuses sollicitations,
- autonomie,
- règles d'hygiène et sécurité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Electrotechnicien*SSIM/DGR/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/LOG Pôle logistique (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotechnicien*SSIM/DGR/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DRION, Amélie - 01.69.84.61.30 amelie.drion@aviation-civile.gouv.fr DE OLIVEIRA, Filipe - 01.69.84.60.16 filipe.de-oliveira@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR NORD
Contact :	Maritchu BLANCHECOTTE, 01 69 84 61 20
Personne remplacée :	PENOT, Hervé

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 :

Electrotechnicien
SSIM/DGR/Pôle Logistique

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

Le pôle logistique assure le fonctionnement et l'exploitation des bâtiments, supervise et maintient les installations techniques des bâtiments dont la téléphonie fixe et mobile, assure la sécurité du site, coordonne les opérations liées au stockage des matériels informatiques, réceptionne les livraisons, organise et coordonne les expéditions de matériels, maintient et entretient le parc automobile du service.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, l'électronicien :

- Réalise tous travaux courants forts/courants faibles,
- Réalise les travaux de maintenance sur les installations électriques, les systèmes de détection incendie, les systèmes contrôle d'accès (TIL),
- Effectue le suivi, avec le logiciel de la GMAO, des visites contractuelles, électriques, du système de détection incendie, du stock (matériels électriques), programme les visites,
- Assure la mise en conformité suite au rapport des vérifications obligatoires,
- Est amené à participer aux diverses tâches de la cellule logistique,
- Participe à la permanence bâtiment de la cellule logistique (astreinte domicile).

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Habilitation aux interventions sur les installations BTA (y compris la consignation),
- Travail en équipe,
- Se montrer disponible face à des sollicitations fréquentes.

Connaissances :

- Connaissance et pratique des installations électriques,
- Sait analyser les situations et déterminer le bon niveau de résolution d'un problème,
- Est capable de réagir rapidement en présence d'un événement soudain,
- Se tient informé des évolutions techniques,
- Connait et applique les règles d'hygiène et de sécurité.

La connaissance du système de gestion du contrôle d'accès serait également appréciée.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/O-OMSIE*K-O/ADM/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/LOG SNA/O - Nantes - Subdivision logistique (BOUGUENNAIS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*K-O/ADM/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE DROGO, Pascal - 02 28 00 24 85/06 88 73 23 35 pascal.le-drogo@aviation-civile.gouv.fr EUDES, Julie - 02 28 00 25 10/06 21 67 13 04 julie.eudes@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR OUEST (poste basé à Nantes)
Personne remplacée :	TURPAUD, Yannick

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 :

Assure les missions de logistique et d'entretien qui lui sont confiées.

Tâches :

GENERIQUES

- Assure l'entretien courant/ maintenance des bâtiments et installations associées pour l'ensemble des sites du SNA-O et de leurs abords dans les domaines suivants : maçonnerie, plomberie, électricité, menuiserie, peinture, entretien des espaces verts,...
- Accompagne des entreprises extérieures
- Assure le transport de personnes et de matériels à la demande, et du courrier quotidiennement
- Assure le cas échéant des fonctions de magasinier (réception des livraisons, gestion des stocks et approvisionnement)
- Participe aux activités de prestations au sein de l'entité régionale commune logistique Ouest
- Fait régulièrement le report de son activité au chef de la subdivision logistique

SPECIFIQUES

- Se déplace régulièrement sur l'ensemble des sites du SNA-O
- Fait preuve d'une grande disponibilité et peut être amené à travailler en horaires décalés
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité

Profil - Qualification :

(Préciser le niveau de compétence : 1-Elémentaire, 2-Général, 3-Détaillé, 4-Expertise)

Techniques de base

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité 3
- Connaître les techniques du bâtiment et les règles de maintenance 4
- Connaître la gestion des approvisionnements 2
- Maîtriser la messagerie professionnelle 2
- Etre capable d'élaborer en sécurité des solutions d'urgence pour pallier à des défaillances techniques 3

Qualités requises

- Rigueur, méthode, organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Disponibilité, polyvalence
- Permis E souhaité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV 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-Electrotech maint installation sécurité*SG/LOG/TECH
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SG SG/LOG/TECH Subdivision technique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*SG/LOG/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BANDINI, Pascale pascale.bandini@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR PARIS
Personne remplacée :	BASSIEN, Jean-Claude

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 :

DEFINITION SYNTHETIQUE :

Au bureau de la logistique, au sein du pôle multi-technique, la subdivision maintenance assure la réalisation de chantiers ou d'interventions dans le domaine des réseaux électriques de BT dans le respect des normes de qualité, de sécurité et d'environnement.

Garant du bon déroulement des travaux confiés à l'entreprise (planification, coordination, exécution, contrôle, réception).

Assure la maintenance des équipements électriques pour les services et bâtiments relevant du siège de la DGAC (Farman, Chevannes, pôle examen à Orly ; Paray vieille poste...),

Tâches :

ACTIVITES : Sous l'autorité du chef de subdivision, l'ouvrier électrotechnicien a pour fonctions :

Supervision/maintenance corrective :

1. vérifier le bon fonctionnement des installations à travers la supervision et le cas échéant, les visites sur site
2. évaluer l'importance des dysfonctionnements techniques et prendre les mesures correctives adéquates en tenant compte des contraintes de service ;
3. assurer le suivi des maintenances gérées par des prestataires extérieurs ;
4. coordonner avec la maintenance opérationnelle et la maintenance spécialisée.

Prévention/maintenance préventive :

1. entretenir le matériel selon un programme de maintenance établi ; - Rédiger les cahiers de maintenance prenant en compte les spécifications constructeurs
2. procéder aux vérifications annuelles selon les différentes normes applicables (contrôles réglementaires).

Fonctions installation :

1. participer à la conception d'installations et aux travaux d'installation en tenant compte des contraintes des services opérationnels
2. superviser les interventions des prestataires extérieurs

Profil - Qualification :

Savoir-faire

imprévues

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et

Etre rigoureux
Avoir un esprit d'analyse
Capacité d'anticipation
Savoir travailler en équipe
Etre avenant, disponible, serviable

Connaissances	Autonome et savoir gérer les urgences
d'installations	Connaissance des métiers du bâtiment et
sécurité et de sécurité des chantiers	connaître et appliquer les règles d'hygiène et de
significatives en réseaux électriques	Connaissances techniques et expériences
les systèmes opérationnels	Connaissance des méthodes d'interventions sur
obligatoire pour exercer les fonctions	obtenir et maintenir les habilitations est

CONDITIONS PARTICULIERS DE L'EXERCICE

Une grande disponibilité et une capacité à gérer des exigences multiples est nécessaire dans ce type d'emploi

Habilitation électrique B2 requise ainsi que formation TST - Habilitation NACELLE ; chariot élévateur-Permis B

TENDANCES D'EVOLUTION

Suivant l'évolution de la réglementation dans le domaine de la sécurité liée aux bâtiments ouverts au public.

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI-OMSIE*DTI/SG/MN
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	DTI DTI/SG/MN Pôle Maintenance (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*DTI/SG/MN
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MOLERUS, Philippe - 05 62 14 50 76 philippe.molerus@aviation-civile.gouv.fr MOREUX, Marc - 05 62 14 53 71 marc.moreux@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD

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 :

Ouvrier de Maintenance - OMSIE

Assurer l'entretien courant et la maintenance des bâtiments, de leurs installations et de leurs abords

Centralise et coordonne les besoins exprimés par les services et met à disposition les ressources internes ou externes à son entité, nécessaires pour assurer les prestations demandées.

Tâches :

* Complète les dossiers de pré-diagnostics sur l'état des bâtiments suivant le cadre fourni par le SNIA,

recense les travaux à effectuer.

* Organise et met en oeuvre le programme de travaux validé.

* Elabore les CCTP, analyse les offres.

* Met en oeuvre des règles hygiène et sécurité et gère l'élimination des déchets (DIB, DID).

Profil - Qualification :

Connaissances :

* Posséder de bonnes bases dans les différents domaines de l'infrastructure.

* Maîtriser les outils informatiques bureautiques usuels.

* Connaître les règles d'hygiène et sécurité de ses secteurs d'activité.

* Connaître les règles de base de la comptabilité publique et des marchés publics.

Savoir-faire :

* Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues.

* Rigueur, méthode, organisation.

* Aptitude au contact humain, facilités relationnelles.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/SO-Spécialiste des systèmes informatiques*DS-SO/GR/INF
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/INF Subdivision informatique (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*DS-SO/GR/INF
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAUVENT, Pascal - 05 57 92 83 14 pascal.sauvent@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD OUEST

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 :

Elaborer et assurer l'administration des systèmes d'information et les maintenir en situation opérationnelle

Tâches :

- Assure la mise en place, la configuration et la maintenance des postes de travail, du réseau, de ses équipements, des serveurs, etc.
 - Assure la supervision et le suivi opérationnel de ces systèmes.
 - Assure l'installation, la configuration et la maintenance des logiciels utilisés par la DSAC/SO et le SNA/SO.
 - Assure l'assistance technique aux utilisateurs sur poste de travail ou à distance.
 - Assure l'administration du SI (Active Directory, Technologies Microsoft, Messagerie, Annuaire, droits d'accès utilisateurs, etc).
 - Assure la gestion du parc informatique
 - Assure la sécurité en appliquant et en faisant appliquer la PSSI DGAC.
 - Représente le service lors des réunions interservices et nationales.
 - Effectue des déplacements réguliers sur l'ensemble des sites dépendants de la DSAC/SO et du SNA/SO.
 - Contribue à la réalisation et au suivi des projets nationaux et locaux.
- Spécificités du poste
Possibilité d'intervention hors horaires de bureau pour assurer la continuité de service

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- Connaître l'architecture des réseaux
- Connaître les bases du développement et de la gestion de bases de données
- Savoir gérer l'administration du SI
- Savoir gérer la politique de sécurité des systèmes informatiques
- Savoir gérer l'assistance aux utilisateurs
- Maintenance : savoir analyser une panne

Expérience souhaitée :

Acquis professionnels

Technicien de maintenance informatique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI-Magasinier*DTI/DSO/LOG/M
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	DTI DTI/DSO/LOG/M Moyens Logistiques - Mounède (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Magasinier*DTI/DSO/LOG/M
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FAISANT, Isabelle - 05.62.14.58.24 isabelle.faisant@aviation-civile.gouv.fr RIEUX, Stéphane - 05.62.14.58.32 stephane.rioux@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : autres contacts :	- Bertina HO-MOCK-QAI - 05.62.14.58.54 - bertina.ho-mock-qai@aviation-civile.gouv.fr - Jean-Marc LENGUIN - 05.62.14.53.00 - jean-marc.lenguin@aviation-civile.gouv.fr

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

Magasinier

Le pôle LOG assure la gestion du stockage centralisé des matériels techniques opérationnels de la DSNA.

Cette activité est réalisée au profit des centres DSNA de métropole et d'Outre-Mer.

Tâches :

A ce titre, l'ouvrier recruté devra réaliser les opérations de magasinages inhérentes à la gestion des matériels opérationnels :

- Réception,
- Stockage,
- Conditionnement, emballage,
- Expédition,
- Inventaire,
- Gestion des Echanges-Standards.

Le besoin à pourvoir immédiatement correspond à l'activité de gestion des réceptions ou des échanges standards.

Cependant, l'ouvrier recruté est susceptible d'être affecté dans tout autre poste de la chaîne logistique en fonction de l'évolution des besoins.

Profil - Qualification :

- Aptitude à la conduite des chariots élévateurs (la formation peut être assurée par la DTI).
- Capacité d'utilisation des outils bureautiques classiques et spécifiques métier (Formation assurée par la DTI).
- Capacité à travailler de façon autonome en interdépendance avec ses collègues.
- Capacité à s'intégrer dans un travail d'équipe et à assister ses collègues au quotidien en fonction des charges observées.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV SUPPORT 2021-1

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

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

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

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

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

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

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

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

Tâches :

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

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

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

Conformité / sécurité

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

Qualité / contrats de service/sécurité informatique

Il/Elle participe :

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

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

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

Management

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

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

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

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

Profil - Qualification :

Activités de support, maintenance et projets locaux

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

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

Activités de support, maintenance et projets DGAC

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

Budget/réforme

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

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

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

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

Compétences

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

- Avoir le sens de l'initiative

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

ministère de la
transition
écologique et
solidaire



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/S-OMSIE*K-S/ADM/LOG
Poste offert aux :	OUVRIER ETAT
Affectation :	SNA/S K-S/ADM/LOG SNA/S - Service Administratif - Subdivision Logistique (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 OMSIE*K-S/ADM/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PIPET, Jean-Marc - 05.67.22.92.10 jean-marc.pipet@aviation-civile.gouv.fr LACOLOMBERIE, Jean-Paul - 05.67.22.90.36 jean-paul.lacolomberie@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	CE POSTE A VOCATION A REJOINDRE LE SIR SUD
Personne remplacée :	ARENA, Patrick

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

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

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

Téléphone : 01 58 09 37 78

Définition :

SERVICE DE LA NAVIGATION AERIENNE SUD / SERVICE ADMINISTRATIF /
SUBDIVISION LOGISTIQUE

2 OPERATEURS DE MAINTENANCE, SECURITE DES INFRASTRUCTURES ET
EQUIPEMENTS (OMSIE)

Aéroport de Toulouse-Blagnac (Haute-Garonne - 31)

Tâches :

Sous l'autorité du chef de la subdivision logistique, l'agent assure plusieurs secteurs d'activité des référentiels de gestion et de réalisation de la famille professionnelle

des tâches de gestion :

- Bâtiments, exploitation des installations et des espaces verts : recensement, planification, organisation et vérification des travaux d'entretien et de maintenance, gestion des fluides et énergie, gestion des alarmes et des badges, gère l'espace environnemental, planification, organisation et vérification des travaux d'entretien, prévention et traitement des risques liés aux intempéries, entretien des locaux, maintenance des matériels et équipements non opérationnels, organise et met en place les prestations nécessaires, assure la gestion et le suivi des consommations, contrôle visuel, mise en sécurité des installations, travaux élémentaires de maintenance et d'entretien (interventions simples et échanges standard (serrurerie, robinetterie, électricité, espaces verts) relevés de consommations fluides et énergie, sécurisation de zone

Des tâches de réalisation :

- Service à l'usager :

Gestion de locaux de mobilier et d'équipements, gestion de surveillance du site, réparations et entretien de premier niveau (plomberie, travaux d'entretien intérieur et extérieur, espaces verts, menuiserie, interventions sur les bâtiments, électricité, déménagements, manutention, achats, accompagnement des prestataires extérieurs, gestion des alarmes et des clés, suivi des prestataires extérieurs. Il apporte son aide au reste de l'équipe en cas de besoin.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Posséder de bonnes bases dans les différents secteurs d'activités
- Connaître les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser les outils informatiques bureautique usuels
- Connaître les règles de base de la commande publique
- Utilisation de l'outillage (atelier, machines, manuel) et des produits courants en toute sécurité

Savoir-faire :

- Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues
- Pouvoir travailler de manière autonome en équipe
- Esprit d'initiative, méthode, organisation
- Goût du travail bien fait

Formations nécessaires :

- Habilitation électrique H0Br2
- Travail en hauteur
- Gestes et postures
- CACES

