

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
2. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
3. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
4. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
8. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
9. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DTI - MAGASINIER
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
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 :	RIEUX, Stéphane - 05 62 14 58 32 stephane.rioux@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Jean-Marc - 05 62 14 53 00 jean-marc.lenguin@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :
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.

L'ouvrier recruté est susceptible de participer à l'ensemble de ces tâches en fonction des besoins de la DTI ou des centres.

Profil - Qualification :

Profil souhaité :

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 (idem).

Qualité :

Capacité à travailler de façon autonome, mais aussi de s'intégrer à un travail d'équipe, en fonction des circonstances.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

10. 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 ;
11. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
12. 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 ;
13. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
14. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
15. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
16. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
17. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
18. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNANE/TECH/PROG/EC-chef section énergie-clim
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/NE K-NE/TECH/PROG/EC Section énergie-climatisation ()
Fonction / Poste :	1 Chef de section*K-NE/TECH/PROG/EC
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Responsable du support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HAMOU, Elie - 0388596318 elie.hamou@aviation-civile.gouv.fr FOLLENIUS, Emmanuel - 0388596379 emmanuel.follenius@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de section Energie-Clim
(FONCTION DE CHEF D'EQUIPE)

POSTE OUVERT AUX OUVRIERS ELECTROTECHNICIENS ET CLIMATICIENS

Tâches :

Génériques

- Anime et encadre la section.
- Responsable de la maintenance des matériels relevant de la compétence de sa section :
 - * anime le personnel de la section et gère le tour de service
 - * élabore les consignes de maintenance pour la section
 - * planifie les opérations de maintenance et en élabore les comptes rendus
 - * assure le suivi des mouvements de matériels et la gestion des pièces de rechange de la section
- Organise :
 - * les opérations de maintenance préventive et corrective pour assurer la sécurité aérienne
 - * la coordination technique avec l'organisme de la circulation aérienne et les gestionnaires
 - * la définition des besoins
 - * la préparation des travaux, leur suivi et la mise en service d'équipements
 - * l'instruction liée à de nouvelles installations et à la formation des nouveaux arrivants
 - * les études et les réalisations
- Peut être tuteur dans son domaine pour la formation des ses collègues (cf. PLF DC)
- Assure le suivi, la vérification et la recette des prestations des intervenants externes
- Rend compte d'éventuels dysfonctionnements
- Initie et participe à l'élaboration des MISO, MESO et Etudes de sécurité si besoin
- Participe à la maintenance et au dépannage des équipements de sa section.

Responsabilités en matière de sécurité-qualité-sûreté-environnement

"Met en oeuvre les procédures du SMS s'appliquant à ses activités, notamment :

- * notifie les évènements relatifs à la sécurité dont il a connaissance
- * met en oeuvre les actions préventives et correctives dans son domaine
- * procède à la notification d'évènements
- * participe aux commissions de sécurité de son domaine
- * prend en compte les résultats et préconisations issus des démarches de retour d'expérience
- * établit ou participe à la rédaction des études de sécurité"

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaitre les matériels et la distribution électrique des installations et systèmes du ressort de la section

Connaitre les techniques d'intervention et de maintenance

Réaliser des études techniques

Etablir les APS relatifs aux besoins exprimés

Suivre les chantiers et contrôler la conformité des réalisations

Connaître, appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Détenir l'habilitation électrique adéquate

Détenir une habilitation sûreté pour les sites du SNA NE

Qualités requises

Savoir actualiser ses compétences

Savoir coopérer dans une équipe à l'efficacité collective

Etre rigoureux

Avoir un esprit d'analyse

Capacité d'anticipation

Etre autonome

Formation d'intégration

Formation sûreté

Formation circulation piste

Formation étude de sécurité/MISO

OBTENIR ET MAINTENIR UNE AUTORISATION D'EXERCICE EST OBLIGATOIRE POUR EXERCER LES FONCTIONS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

19. 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 ;
20. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
21. 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 ;
22. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
23. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
24. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
25. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
26. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
27. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA-NE/TECH/PROG-Electrotech maint installati
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/NE K-NE/TECH/PROG/EC Section énergie-climatisation ()
Fonction / Poste :	1 Electrotechnicien*K-NE/TECH/PROG/EC
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HAMOU, Elie - 0388596318 elie.hamou@aviation-civile.gouv.fr FOLLENIUS, Emmanuel - 0388596379 emmanuel.follenius@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Ouvrier électrotechnicien -SNA/NE

Tâches :

Mission : assurer la continuité et la qualité de la distribution de l'énergie pour l'ensemble du service.

Fonctions supervision/maintenance corrective :

-vérifier le bon fonctionnement des installations à travers la supervision et le cas échéant, les visites sur site ;

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

-assurer le suivi des maintenances gérées par des prestataires extérieurs ;

-coordonner avec la maintenance opérationnelle et la maintenance spécialisée.

Fonctions prévention/maintenance préventive :

-entretenir le matériel selon un programme de maintenance établi ;

-rédiger des études de sécurité et faire l'interface avec les différents organismes externes ;

-procéder aux vérifications annuelles selon les différentes normes applicables.

Fonctions installation :

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

-superviser les interventions des prestataires extérieurs

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaissance des installations électriques et des groupes électrogènes

Connaissance des onduleurs et des batteries

Savoir définir les priorités d'intervention

Gérer le retour d'expérience

Détenir l'habilitation électrique adéquate

Qualités requises

Disponibilité

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues

Etre rigoureux

Avoir un esprit d'analyse

Capacité d'anticipation

Bonne connaissance dans les domaines électriques B.T et M.T

Bonne connaissance des impératifs de sécurité de la navigation aérienne

OBTENIR ET MAINTENIR UNE AUTORISATION D'EXERCICE EST OBLIGATOIRE POUR EXERCER LES FONCTIONS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

28. 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 ;
29. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
30. 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 ;
31. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
32. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
33. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
34. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
35. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
36. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/O-RENNES Ouvrier Entretien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/O K-O/ADM/RLOG SNA/O - Rennes - Subdivision logistique (RENNES CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*K-O/ADM/RLOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LE DROGO, Pascal - 02 28 00 24 85 pascal.le-drogo@aviation-civile.gouv.fr ROBERT, Adeline - 02 28 00 25 10 adeline.robert@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Tâches :
Ouvrier d'entretien

GENERIQUES

- Assure l'entretien courant/ maintenance des bâtiments et installations associées pour l'ensemble des sites du SNA-O et de leurs abords en priorité sur la Bretagne dans les domaines suivants : maçonnerie, plomberie, électricité, menuiserie, peinture, entretien des espaces verts,...
- Accompagne des entreprises extérieures
- Assure le suivi de l'entretien du parc de véhicules de Rennes et de Dinard, en lien avec l'équipe de Nantes
- S'assure de la qualité du cadre de vie des sites de Rennes et de Dinard
- 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) à Rennes
- Participe aux activités de prestations croisées pour le compte des autres services de la DGAC
- Fait régulièrement le report de son activité au chef de la subdivision logistique

SPECIFIQUES

- Se déplace ponctuellement 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 :

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 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 automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

37. 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 ;
38. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
39. 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 ;
40. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
41. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
42. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
43. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
44. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
45. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/AG - MARTINIQUE - OE ENTRETIEN
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/AG K-AG/ADM/LMG SNA/AG - Logistique Moyens généraux (LE LAMENTIN)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*K-AG/ADM/LMG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SEGAY, Catherine - 0596422723 catherine.segay@aviation-civile.gouv.fr MANGANI, Bernard - 05.96.42.24.26/06.96.29.11.04 bernard.mangani@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LANGE, Siméone

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Ouvrier d'entretien des bâtiments à la section logistique
service administratif du SNA/AG

Tâches :

Assure l'entretien courant et la maintenance des bâtiments, de leurs installations et de leurs abords
(menuiserie, peinture, plomberie, petits bricolages...);

Participe à l'entretien des espaces verts ;

Accompagne les entreprises extérieures prestataires de service ;

Participe à la gestion du parc automobile ;

Assure le nettoyage des véhicules et le contrôle des fluides ;

Gère l'approvisionnement en carburant des véhicules et en assure le suivi ;

Assure les diverses liaisons et transports liés à l'activité du service

COMPETENCES :

* Etre capable d'effectuer divers petits travaux d'entretien des bâtiments, des véhicules et des espaces
verts ;

* Savoir maîtriser la conduite automobile.

QUALITES REQUISES

- Disponibilité
- Sérieux
- Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

46. 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 ;
47. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
48. 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 ;
49. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
50. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
51. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
52. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
53. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
54. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNAGSO-SIA-conducteur demachines d'impression
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/GSO SIA/PUB/EDI/IMPR Section imprimerie (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Conducteur de machines d'impression*SIA/PUB/EDI/IMPR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien en éditique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SILLE, Stéphane - 0557925530 stephane.sille@aviation-civile.gouv.fr CERVEAUX, Jean-François - 0557925637 jean-francois.cerveaux@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	poste ouverts aux ouvriers d'Etat de la DGAC Groupes jusqu'à HCA. si besoin , la formation sera assurée par le SIA pour essai à parité famille offset.
Personne remplacée :	BOUADLA, Mohammed

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

- Chargé de l'impression de la documentation aéronautique et de divers documents au sein du SIA.
- Assure la réception et l'analyse des dossiers de production : chiffres de tirage, qualité des papiers, nature des couleurs, nombre de plaques offset nécessaires.
- Assure le calage des plaques offset sur les cylindres.
- Chargé du réglage des encrages, des recto-verso, et du choix des passes nécessaires pour le papier.
- Est responsable du suivi et du contrôle qualité du produit rendu.
- Chargé de la détection et du signalement des dysfonctionnements sur les matériels, complète le dossier de fabrication (contrôle qualité).

Profil - Qualification :

Connaître la conduite des machines offset au format A2-A1
Connaître le réglage des machines offset
Assurer le suivi de la qualité d'impression

Faire preuve d'observation, de rigueur et de méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

55. 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 ;
56. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
57. 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 ;
58. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
59. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
60. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
61. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
62. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
63. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DS-OI/GR/LOG-ouvrier d'entretien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/GR/LOG Subdivision logistique (ST DENIS CEDEX 9)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*DS-OI/GR/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/10/16
Renseignement complémentaire :	KADILA, Victor - 0262728750 victor.kadila@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

La subdivision logistique, située au siège, est chargée des achats et de toutes les questions relatives aux moyens logistiques de la DSAC OI et pour les autres services de la DGAC situés dans son ressort territorial.

La subdivision comprend des ouvriers d'état et un gestionnaire administratif.

Tâches :

Assurer la maintenance de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment:

- Assure, dans la limite de ses qualifications, l'entretien courant des bâtiments et des logements de service, de leurs installations et de leurs abords, notamment dans les domaines suivants: électricité, peinture, maçonnerie, plomberie, soudure, climatisation, menuiserie, serrurerie.
- Assure l'aménagement et le déménagement des bureaux.
- Etablit le descriptif des besoins et contribue à l'obtention des devis.
- Accompagne les entreprises extérieures lors des interventions.
- Assiste et contribue à la formation des ouvriers de la subdivision.
- Assure l'entretien sur le site des espaces verts.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques:

- Techniques de l'entretien des bâtiments
- Règles d'hygiène et de sécurité.

Savoirs faire:

- Organiser son travail en fonction des consignes orales et écrites
- Faire preuve de disponibilité et d'anticipation
- Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues
- Esprit de responsabilité, d'initiative
- Réaliser des interventions techniques conformément à des notices ou de consignes d'utilisation
- Choisir et doser les produits nécessaires à une intervention technique.

Acquis professionnels:

- Capacité d'intervention autonome en matière électrique
- Travaux de soudure, plomberie, serrurerie, maçonnerie et/ou peinture

Formation initiale et continue:

- Maintenance des compétences en matière d'habilitation électrique
- Maintenance des compétences en matière d'habilitation pour travaux en hauteur et d'utilisation du chariot élévateur.

Conditions particulières d'exercice:

- Participation à la continuité de service avec les autres ouvriers de la subdivision
- Habilitation de travail en hauteur
- Habilitations électriques
- Autorisation de conduite de chariot élévateur.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

64. 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 ;
65. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
66. 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 ;
67. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
68. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
69. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
70. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
71. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
72. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	STAC Magasinier
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	STAC STAC/SUP/GR Subdivision gestion des ressources (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Magasinier*STAC/SUP/GR
Filière / Métier :	Finances Responsable de la gestion des immobilisations
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BERCARU, Gabriel - 01 49 56 80 69 gabriel.bercaru@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le magasinier réceptionne les articles, les contrôle et les stocke.

Tâches :

Le magasinier est en charge des tâches suivantes :

- la réception
- le contrôle
- la mise en stock
- le rangement des marchandises
- la distribution des articles des commandes
- l'enregistrement des données dans le logiciel de gestion de stock
- la réalisation des inventaires
- le renseignement des demandeurs
- le rangement et l'entretien du magasin

Profil - Qualification :

Connaissances :

Approvisionnement, réapprovisionnement et entreposage des pièces, matériels et ingrédients

Différents logiciels de gestion des magasins et de commande de matériel

Utilisation des appareils de manutention

Règles d'hygiène et de sécurité relatives à la profession

Savoir faire :

Approvisionnement des matériels

Utilisation des systèmes informatiques

Méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

73. 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 ;
74. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
75. 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 ;
76. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
77. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
78. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
79. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
80. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
81. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	STAC-Assistant de prévention
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	STAC STAC/DIR Service technique de l'aviation civile (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Prévention sécurité conditions De Travail*STAC/DIR
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de la prévention des risques professionnels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	JOUANS, Olivier - 01 49 56 82 79 olivier.jouans@aviation-civile .gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Rattaché directement à la direction, il est amené à travailler en étroite collaboration avec les différents chefs de département ayant des activités opérationnelles relevant de différents domaines réglementaires.

De par ses activités spécifiques, le STAC dispose d'ateliers avec des matériels lourds, produits chimiques, activité pyrotechnique et activités extérieures sur aérodromes.

Tâches :

Assiste et conseille le chef de service dans la mise en oeuvre de la réglementation en matière de protection de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

L'assistant de prévention est en charge des activités suivantes :

- Réaliser une veille réglementaire dans son domaine
- Contrôler l'application de la réglementation au STAC
- Analyser le niveau de sécurité du STAC et proposer les améliorations nécessaires
- Préparer et suivre les CHSCT de proximité
- Appuie la direction du STAC dans le contrôle de la mise en oeuvre des mesures de prévention liées à la sécurité pyrotechnique :
 - . Vérification des EST et AST, de la complétude des consignes de sécurité
 - . Formation initiale et vérification des compétences de la hiérarchie et des agents
 - . Délivrance des habilitations pyrotechniques
 - . Inspections régulières sur site pour vérifier la conformité des installations et des moyens et participation aux inspections réalisées par le CGA et l'IPE
- Participe autant que de besoins au Comité de Suivi Local
- Est le relais du conseiller et du médecin de prévention
- Participe à la sensibilisation, l'information et la formation du personnel

Profil - Qualification :

Connaissances

- Règles de sécurité technique
- Réglementation HSCT
- Réglementation des risques liés à l'activité pyrotechnique
- Activité du STAC

Savoir-faire

Sens de l'organisation

Respect des délais réglementaires

Rédaction de rapports

Animation et coordination

Déplacements en France

Poste soumis au confidentiel défense

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

82. 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 ;
83. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
84. 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 ;
85. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
86. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
87. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
88. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
89. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
90. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	STAC-Spé de laboratoire essais et maintenance
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	STAC STAC/SA/L2E/AF UO Adhérence fonctionnelle (BONNEUIL SUR MARNE)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste de laboratoire*STAC/SA/L2E/AF
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Inspecteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	VIDEAU, Eric - 01 49 56 82 36 eric.videau@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le département "Structures - Adhérence" se compose des groupes "Sécurité-Structures Ecoconception" et "Sécurité - Adhérence des Pistes" du "Laboratoire Essais Expertise"

Tâches :

Dépendant hiérarchiquement du chef du Laboratoire Essais Expertise, les opérateurs de laboratoire ont en charge la réalisation des essais d'auscultation et la maintenance des équipements nécessaires aux essais.

Les opérateurs de laboratoire "essais et maintenance" sont chargés :

- de la réalisation d'essais dans le cadre des missions d'auscultation ou d'agrément des appareils de mesure d'adhérence
- de la réalisation d'essais de portance et de mesures d'indices de service de chaussées aéronautiques
- de l'interprétation des mesures et de l'établissement des rapports d'essais
- de l'étalonnage et de la maintenance des moyens d'essais
- du suivi des budgets et du stock de fournitures pour la maintenance des moyens d'essais
- de la rédaction et de la mise à jour de documents participant au maintien de l'accréditation COFRAC
- du développement d'outils participants à l'amélioration des méthodes d'essais

Profil - Qualification :

Connaissances générales

- électronique, physique, statistiques, mécanique
- métrologie, mesures
- qualité

Savoir-faire

- qualités relationnelles
- expression écrite aisée
- conduite de véhicules (permis B requis)

Expérience souhaitée

Pratique de l'anglais

Conduite de véhicule de plus de 3,5 tonnes

Déplacements fréquents dans le cadre des missions d'essais et d'auscultations

Travail de nuit

Disponibilité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

91. 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 ;
92. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
93. 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 ;
94. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
95. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
96. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
97. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
98. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
99. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNAGSO-SNASO-Electrotechnicien Maintenance
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/GSO K-SO/TECH/RVTI SNA/SO - Subdivision radar visualisation télécom informatique (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*K-SO/TECH/RVTI
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LAUBRETON, Franck - 05.57.92.82.05 franck.laubreton@aviation-civile.gouv.fr DALLE-VEDOVE, Frédéric - 05.57.92.82.02 frédéric.dalle-vedove@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LOLLIVIER, David

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

ACTIVITES DU POSTE :

- Génériques

- . Assure la maintenance et le dépannage dans les blocs techniques des aérodromes des dispositifs de distribution électrique (TGBT), d'alimentation sans coupure (onduleurs), de climatisation, de détection incendie et de téléphonie générale (autocom)
- . Applique le MANEX et les cahiers de maintenance prenant en compte les spécifications constructeurs
- . Participe à la mise en oeuvre de la disponibilité opérationnelle dans les domaines qui le concernent
- . Participe à l'instruction liée à de nouvelles installations et à la formation de nouveaux arrivants
- . Est chargé de la rédaction de la documentation opérationnelle et de spécialiste dans ses domaines de compétences

- Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

- . Notifie les événements techniques de son domaine
- . Applique les méthodes d'interventions sur les systèmes opérationnels (MISO) en vigueur
- . Suit les formations qualifiantes nécessaires aux interventions
- . Participe aux procédures de retour d'expérience
- . Prend en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience

- Spécifiques

- . Suit les interventions dans les locaux techniques des diverses entreprises

COMPETENCES

Techniques de base :

- . Connaître les matériels et la distribution électrique des installations du ressort de la section
- . Connaître les techniques d'intervention et de maintenance
- . Avoir une bonne formation en électrotechnique et en électronique de puissance
- . Savoir définir les priorités d'intervention
- . Gérer le retour d'expérience
- . Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- . Détenir l'habilitation électrique adéquate

Qualités requises :

- . Savoir actualiser ses compétences
- . Savoir coopérer dans une équipe à l'efficacité collective
- . Etre rigoureux
- . Avoir un esprit d'analyse
- . Capacité d'anticipation

OBTENIR ET MAINTENIR UNE AUTORISATION D'EXERCICE EST OBLIGATOIRE POUR EXERCER LES FONCTIONS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Ouv autumn 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

100. 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 ;
101. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
102. 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 ;
103. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
104. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
105. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
106. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
107. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
108. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/N - administrateur réseau
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/N K-N/TECH SNA/N - Service technique (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*K-N/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GUIRAUD, Stephen - 03 20 16 18 32 stephen.guiraud@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Assurer l'administration du réseau d'informatique de gestion et l'assistance aux utilisateurs

Tâches :

* Génériques

- Assure la maintenance, le suivi et l'installation des équipements informatiques
- Suit le parc de matériel Informatique, en particulier les lots de rechange et de maintenance,
- Assure la sauvegarde du réseau d'informatique de gestion,
- Assure la mise à jour du paramétrage des différents systèmes,
- Assure l'administration du réseau informatique local et du serveur de messagerie,
- Assure l'assistance aux utilisateurs.

* Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

- Met en oeuvre les actions préventives et correctives dans son domaine
- Procède à la notification d'évènements
- Prend en compte les résultats et préconisations issus des démarches de retour d'expérience
- Peut participer aux revues de processus du SNA/N

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaître les installations et systèmes
- Connaître les techniques d'intervention et de maintenance
- Assurer une maintenance corrective et préventive
- Savoir analyser une panne
- Exploiter les outils bureautiques
- Gérer l'assistance aux utilisateurs
- Analyser les besoins informatiques
- Connaître les produits informatiques
- Connaître l'architecture des réseaux
- Bonne connaissance de la langue anglaise

Qualités requises :

- Concilier efficacité et réactivité en situation opérationnelle
- Gérer des sollicitations fréquentes
- Etre rigoureux
- Avoir un esprit d'analyse
- Capacité d'anticipation
- Savoir travailler en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

109. 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 ;
110. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
111. 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 ;
112. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
113. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
114. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
115. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
116. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
117. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNACE- TECH/RNAV/NRJ-CLIM Ouvrier Electrotech
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/CE K-CE/TECH/RNAV/NRJ-CLIM SNA/CE - Section Energie/Clim (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maintena*K-CE/TECH/RNAV/NRJ-CLIM
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GAY, Robert - 04 82 90 91 50 robert.gay@aviation-civile.gouv.fr HARTER, Jean-Georges - 04 82 90 91 00 jean-georges.harter@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAURENT, Gilbert

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

OUVRIER ELECTROTECHNICIEN DE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES

GENERIQUES :

- Assure la maintenance et le dépannage des dispositifs de production d'énergie (groupes électrogènes), de la distribution électrique basse tension, de la distribution électrique continue, des alimentations sans coupure (onduleurs) et des alimentations chargeurs en courant continu des installations techniques du SNA -CE en collaboration avec la subdivision Rnav-Rcom-Nrj ;
- Applique le MANEX et les cahiers de maintenance prenant en compte les spécifications constructeurs ;
- Participe à la mise en oeuvre de la disponibilité opérationnelle dans les domaines qui le concernent ;
- Participe à l'instruction sur les systèmes et installations de son domaine ;
- Est chargé de la rédaction de la documentation opérationnelle et de spécialiste dans ses domaines de compétences ;

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

- Notifie les événements relatifs à la sécurité dont il a connaissance ;
- Applique les méthodes d'interventions sur les systèmes opérationnels (MISO) en vigueur
- Suit les formations qualifiantes nécessaires aux interventions ;
- Participe aux procédures de retour d'expérience ;
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience ;

SPECIFIQUES :

- Peut assister le technicien climaticien du SNA-CE
- Dans son domaine suit les interventions dans les locaux techniques des diverses entreprises sous traitantes
- assure la maintenance et le dépannage du contrôle d'accès du système de sureté PIV de Lyon St Exupéry
- assure le suivi et le dépannage des systèmes incendie du SNA/CE

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Connaître les installations de son domaine ;
- Connaître les techniques d'intervention et de maintenance ;
- Avoir une bonne formation en électrotechnique et en électronique de puissance ;
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Se tenir informé des évolutions techniques ;
- Détenir l'habilitation électrique adéquate ;
- détenir l'habilitation de travail en hauteur;
- détenir les autorisations de conduite côté piste (AT et AM);
- détenir la formation SSI de niveau 1 renforcé.

Qualités requises :

- Savoir actualiser ses compétences ;
- Etre rigoureux ;
- Avoir un esprit d'analyse ;
- Capacité d'anticipation.

OBTENIR ET MAINTENIR UNE AUTORISATION D'EXERCICE EST OBLIGATOIRE POUR EXERCER LES FONCTIONS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

118. 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 ;
119. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
120. 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 ;
121. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
122. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
123. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
124. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
125. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
126. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SSIM-Administrateur Réseau
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/ER Pôle exploitation des réseaux - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	4 Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/ER
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHASSERIAUD, Frédéric - 01.69.84.60.85 frederic.chasseriaud@aviation-civile.gouv.fr PERRU, Philippe - 01.69.84.61.13 philippe.perru@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	poste ouvert aux IEISSA et aux ouvriers
	Remplacement Patrick Lune, Julien Bonnaud, Frédéric Morival et Mikaël Jean-Gilles
Personne remplacée :	MORIVAL, Frédéric

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Ouvrier d'installation et de maintenance en informatique de gestion
Administrateur Réseau

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 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 de centre de production.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle exploitation des réseaux, l'administrateur réseau est chargé de :

- Administration (configuration, supervision...) et suivi opérationnel des systèmes
- Maintenance préventive : mise en oeuvre des actions de protection des systèmes
- Maintenance corrective : prise en compte, résolution et/ou suivi des incidents
- Participation à la résolution des problèmes
- Gestion des changements pour ce qui concerne les systèmes dont il a la charge
- Sécurité des systèmes dont il a la charge
- Procédure d'exploitation : création des nouvelles procédures, maintien et évolution de l'existant, FAQ...
- Participation active 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.

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..)
- Systèmes d'exploitation utilisés:
- Services et protocoles réseau (DNS, proxy, pare-feu, LDAP, http, IP,..)
- Services et protocole messagerie
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL...)
- Politique de sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

127. 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 ;
128. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
129. 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 ;
130. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
131. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
132. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
133. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
134. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
135. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/AG-GUADELOUPE-OUVRIER INFORMATICIEN
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/AG DEL/GUA/ADM Délég. Guadeloupe - Division administration (POINTE A PITRE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*DEL/GUA/ADM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DANIEL, Gérard - 0590482001 gerard.daniel@aviation-civile.gouv.fr - 0596556005 mikael.jean-gilles@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BORDELAIS, Igor

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Administrateur local (serveurs, annuaires, messagerie, bases de données, réseaux)
Assistant support des utilisateurs

Tâches :

1. Administrateur local (serveurs, annuaires, messagerie, bases de données, réseaux)

- Assure la supervision et le suivi opérationnel des systèmes (câblages, brassage, résolution de problèmes, équipements réseaux, périphériques)
- Enregistre les opérations de mises à jour, maintenance, dépannage, téléassistance et autres dans l'outil dédié,
- Suit la gestion des problèmes en assurant une protection proactive des systèmes d'information
- Assure la gestion des changements en ce qui concerne les systèmes dont il a la charge, en assurant la planification, le management, la réalisation et la recette de ces mises à jour,
- Assure la gestion des droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge

2. Assistant support des utilisateurs

- Assiste les utilisateurs dans la résolution des incidents qu'ils rencontrent lors de leur utilisation des outils informatiques et de communication
- Enregistre les appels et les demandes d'assistance dans un outil dédié en effectuant une première analyse et une première qualification des incidents signalés
- Oriente, le cas échéant, les utilisateurs vers une assistance de niveau supérieure ou d'expertise appropriée
- Suit les appels et les demandes des utilisateurs jusqu'à la clôture des interventions
- Installe et configure les matériels (Postes, équipements),
- Sensibilise les utilisateurs au respect de la charte informatique et aux règles de bonnes pratiques

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Techniques informatiques et de communication
- Architecture des équipements locaux
- Procédures du service support
- Politique de sécurité des systèmes informatiques
- Meilleures pratiques de gestion des systèmes (ITIL)

Savoir-faire :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs, les équipements réseaux, les postes de travail
- Utiliser les outils bureautiques standards installés sur les postes de travail
- Utiliser les outils de communication mis à la disposition des utilisateurs (téléphones fixes, mobiles ou IP, visio-conférence, etc..)
- Travailler en équipe
- Respecter les procédures d'exploitation des systèmes
- Prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés
- Rigueur et méthode
- Planifier les changements et en rendre compte
- Gérer et configurer les outils dont il a la charge
- Veille technologique et sécurité
- Ecouter les utilisateurs et faire preuve de diplomatie

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

136. 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 ;
137. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
138. 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 ;
139. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
140. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
141. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
142. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
143. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
144. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC -Toulouse-reprographe
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC ENAC/SG/IL/LOG/EDI Subdivision Edition (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Reprographe*ENAC/SG/IL/LOG/EDI
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien en éditique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LASSIMONNE, Frédéric - 05 62 17 44 77 frederic.lassimonne@enac.fr
Personne remplacée :	LE DOUARIN, Thierry

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Opérateur reprographe

La subdivision « Edition » assure sur l'ensemble des sites ENAC :

- L'ensemble des travaux de reprographie noir et couleur ainsi que les finitions associées
- les travaux de gravage CD et DVD
- les travaux de Prépresse pour le service communication et les différents services de l'ENAC(documents administratifs, pédagogiques et culturels)
- le suivi des travaux de sous-traitance dans l'accord cadre avec l'ISAE ne pouvant être fait matériellement par le service.
- la rédaction du cahier des charges et le suivi des marchés du service.

Tâches :

Prestations générales à effectuer sur le poste :

- Assure la production des documents à photocopier à l'aide de l'outil de soumission type « cervo print »
- Assure les finitions associés à cette production : agrafage, perforation, bande thermocollante, dos carré collé, massicotage, rainage etc
- Assure la mise en page simple si nécessaire
- Réalise, le cas échéant, des petits travaux de Prépresse
- Exploite les moyens bureautiques dans le cadre des activités du service (logiciel bureautiques, cervoprint...)

Prestation particulière à effectuer sur le poste :

- Participe aux formations dans le cadre du pôle de compétence

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Connaissance des techniques de reprographie et des finitions associées.
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
- Connaissance des logiciels exploités par le service

Savoir-faire / Savoir être :

- Disponible
- Savoir gérer les sollicitations fréquentes, imprévues ainsi que les priorités

Valeurs :

- sens du service
- respect
- Esprit d'équipe
- Professionnalisme

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

145. 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 ;
146. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
147. 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 ;
148. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
149. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
150. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
151. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
152. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
153. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA-E- Ouvrier informaticien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH/INSTR Subdivision instruction et études (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*C-E/TECH/INSTR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CATOIS, Yves - 03 26 84 63 01 yves.catois@aviation-civile.gouv.fr AUBIER, Philippe - 03 26 84 63 08 philippe.aubier@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

L'ouvrier d'installation et de maintenance en informatique de gestion participe à la gestion et à la maintenance de l'ensemble de l'Informatique de Gestion du CRNA.

- 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

APPORTS EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE / SÛRETE / ENVIRONNEMENT :

-Procéder à la notification d'événements et notamment tout incident de sécurité, toute vulnérabilité de sécurité et toute anomalie de fonctionnement pouvant avoir un impact sur la sécurité qu'il a directement constaté ou dont on lui a fait part.

-Prendre en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience

-Installer, configurer et exploiter les systèmes conformément aux consignes et procédures établies pour garantir la sécurité des systèmes d'information.

-Consulter et exploiter les enregistrements et données, y compris ceux figurant sur le disque dur des postes de travail des utilisateurs, uniquement à des fins liées au bon fonctionnement des systèmes.

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

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

154. 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 ;
155. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
156. 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 ;
157. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
158. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
159. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
160. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
161. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
162. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNAGSO.CRNA.TECH. NRJ.ELECTROTECH
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/GSO C-SO/TECH/TLNRJ/NRJ Section énergie (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*C-SO/TECH/TLNRJ/NRJ
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GANTZER, Christian - 05.56.55.63.10 christian.gantzer@aviation-civile.gouv.fr SULEK, Jean-Luc - 05-56-55-63.30 jean-luc.sulek@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	REMPLACEMENT M. BASTIER
Poste ouvert en recouvrement aux	TSEEAC???

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

- Assure la gestion et la maintenance des matériels et logiciels relevant de la production et de la distribution d'énergie pour le CRNA et le CESNAC ainsi que de la climatisation des bâtiments du CRNA et du CESNAC.
- Participe à l'installation, au paramétrage et à la mise en service et à la configuration de ces équipements.
- Participe à l'élaboration des consignes et de la documentation.
- Participe à la permanence opérationnelle de la section Energie (présence 7j/7 à horaires de bureaux plus astreinte à domicile en dehors)
- Peut être chargé du suivi d'un matériel particulier.
- Peut participer à des tâches de formation
- Participe à l'élaboration des procédures d'évaluation et d'atténuation de risque lors des interventions sur les matériels opérationnels.
- Notifie les événements relatifs à la sécurité dont il a connaissance
- Participe aux procédures de retour d'expérience
- Prend en compte les résultats et préconisations

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Déterminer le bon niveau de résolution d'un problème
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Hiérarchiser les priorités
- S'intégrer dans une équipe
- Se montrer disponible face à des sollicitations fréquentes
- Acquérir, approfondir et actualiser ses compétences

Connaissances

- Electricité
- Conditionnement d'air
- Electromécanique
- Electronique de puissance
- Distribution électrique
- Habilitation aux interventions sur les réseaux électriques BT et HTA (y compris la consignation)

OBTENIR ET MAINTENIR UNE AUTORISATION D'EXERCICE EST OBLIGATOIRE POUR EXERCER LES FONCTIONS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

163. 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 ;
164. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
165. 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 ;
166. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
167. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
168. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
169. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
170. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
171. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	BEA/LOG/Ouvrier Electrotechnicien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	BEA BEA/SG/LOG Division de la logistique (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint*BEA/SG/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BACHELIER, Isabelle - +33 1 49 92 72 59 bac@bea-fr.org
Personne remplacée :	ARROUR, Nadhir

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Ouvrier électrotechnicien

Il assure la maintenance des installations dans son domaine de compétence et contribue à sa bonne gestion dans un service opérationnel. Il intervient également pour la téléphonie.

Tâches :

- Assure la maintenance des installations dans le domaine électricité et électrotechnique.
- Assure la maintenance des équipements de téléphonie fixe et mobile en liaison avec le support du pôle informatique pour les aspects logiciels (le BEA dispose de son propre autocommutateur).
- Gère par délégation les commandes et les approvisionnements afférents à son secteur d'activité.
- Assure les relations avec les fournisseurs.

Profil - Qualification :

- Connaissance des équipements et matériels.
- Connaissance des règles de sécurité relatives au secteur d'activité.

Savoir faire / Savoir être :

- Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues.
- Capacité d'analyse.
- Disponibilité.
- Esprit d'initiative

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

172. 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 ;
173. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
174. 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 ;
175. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
176. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
177. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
178. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
179. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
180. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA/SSE-Chef de section énergie-clim
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/SSE K-SSE/TECH/TTV/NRJC SNA/SSE - Section énergie/climatisation (MARIGNANE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*K-SSE/TECH/TTV/NRJC
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CALMEJANE, Patrick - 04 42 31 15 81

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

MISSION : coordonne, organise et réalise les maintenances préventives et correctives de réseaux électriques opérationnels et domestiques ainsi que des installations de climatisation/chauffage et de détection incendie du SNA/SSE.

Tâches :

Chef de section Energie-Clim
(FONCTIONS DE CHEF D'EQUIPE)

POSTE OUVERT AUX OUVRIERS ELECTROTECHNICIENS ET CLIMATICIENS.

MISSION : coordonne, organise et réalise les maintenances préventives et correctives de réseaux électriques opérationnels et domestiques ainsi que des installations de climatisation/chauffage et de détection incendie du SNA/SSE.

ACTIVITES DU POSTE :

- Anime et encadre la section.
- Organise, planifie et coordonne le travail à effectuer et le partage des tâches de sa section. A ce titre, établit les tableaux de service de la section en veillant à la continuité du service rendu.
- Assure le suivi du fonctionnement des systèmes de sa section et planifie les actions de maintenance préventives ou correctives.
- Est titulaire d'une autorisation d'exercice pour les équipements de sa section et participe ainsi aux actions de maintenances dans les domaines de la section.
- Assure la gestion technique des matériels et stocks de rechange.
- Participe à la rédaction des documents pour la consultation d'entreprises (DCE) pour les contrats de maintenance, les fournitures consommables et les travaux ou installations; rédige les prescriptions, suit le dossier, participe à l'analyse des offres issues de la consultation.
- Participe au suivi des contrats de maintenance et en vérifie la bonne exécution.
- Planifie et coordonne les interventions des prestataires extérieurs (contrats d'entretien, interventions correctives, installations, etc...)
- Planifie et participe à l'installation, à la réception, à la configuration et à la mise en service des équipements.
- Exprime ou valide les besoins de la section en vue d'achat sur crédits de fonctionnement. Fait les demandes d'achat sous SifWeb ainsi que le service fait, en coordination avec le magasinier du service.
- Participe à l'élaboration des spécifications techniques des équipements.
- Organise et participe à la rédaction des consignes de maintenance, des fiches d'intervention ou de tout élément d'entrée du manuel MOMS
- Participe à la définition des moyens de supervision des systèmes de la section.
- Participe à la formation théorique et pratique des personnels.
- Coordonne le suivi des installations de la DTI ou de la subdivision installation dans son domaine.
- Etablit et met à jour l'inventaire des équipements maintenus.
- Participe à la réforme.
- Peut représenter le service technique lors de réunions.

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

- notifie tout évènement sûreté ou de sécurité dont il a connaissance, notamment ceux liés aux systèmes informations
- doit être titulaire d'un passeport informatique (SSI).
- intègre et met en application les aspects sécurité de fonctionnement des installations opérationnelles et équipements techniques à mettre en service

- intègre et met en application, pour les opérations dont il a la charge, les méthodes définies dans la démarche qualité/sécurité du SNA-SSE (processus, gestion documentaire...)
- s'assure de l'évaluation de prestataires extérieurs et il participe à la revue de processus R2
- s'assure que les mesures liées à l'assurance sécurité soient mises en oeuvre
- intègre et met en oeuvre la procédure relative à la sécurité des systèmes d'informations (PSSI)
- participe aux CLS Technique pour les sujets de la section
- met en oeuvre les actions préventives et correctives
- fait appliquer les procédures d'évaluation et d'atténuation de risques
- est responsable de la gestion documentaire pour les enregistrements de sa section
- participe aux procédures de notification et de retour d'expérience
- s'assure du respect de la réglementation locale ou nationale (consignes, procédures ...)

Profil - Qualification :
COMPETENCES

Techniques de base :

- Savoir assurer la cohésion de l'équipe
- Savoir organiser le travail d'une équipe
- Connaissances dans les domaines de l'électricité, des groupes électrogènes, de la climatisation et de la détection incendie
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des logiciels bureautiques (EXECL, WORD)

Qualités requises :

- Sens du contact, rigueur
- Capacité d'analyse et réactivité
- Ecoute et disponibilité
- Savoir distinguer les besoins prioritaires des besoins moins urgents
- Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité

OBTENIR ET MAINTENIR UNE AUTORISATION D'EXERCICE EST OBLIGATOIRE POUR EXERCER LES FONCTIONS.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

181. 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 ;
182. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
183. 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 ;
184. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
185. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
186. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
187. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
188. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
189. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/O-GR-chef de subdivision logistique
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR/LOG Subdivision Logistique (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-O/GR/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GORIN, Stéphane - 02 98 32 02 02 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Personne remplacée :	Monsieur Lionel GOBRY - TSEEAC
Personne à contacter :	Mme Isabelle ROMBY - Tél : 02.98.32.02.02
	poste ouvert aux TSEAAC (AVE 11631)
Personne remplacée :	AUDOUARD, Serge

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

DSAC/O -Chef de la subdivision Logistique
RESPONSABLE LOGISTIQUE
FONCTION DE CHEF D'EQUIPE

- Encadre les personnels de la subdivision et organise le travail à effectuer
- Est responsable au siège du fonctionnement du parc automobile de la DSAC/O
- Assure le suivi de l'entretien des bâtiments du siège

- Effectue les approvisionnements des services du siège
- Tient la comptabilité des matériels et inventaires
- Participe à l'élaboration des marchés pour la partie technique et suit leur exécution pour les marchés du siège
- Participe à la conception et à l'évolution des procédures « qualité »

- Coordination avec les délégations dans le domaine de la logistique
- Coordination avec le SNIA

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Connaissance des règles de la comptabilité publique
Maîtrise des techniques d'entretien des bâtiments, des véhicules et de la gestion des approvisionnements
Bonne connaissance de l'outil informatique

Savoirs faire :

Savoir gérer les priorités
Aptitude à rendre compte
Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
Faire preuve d'initiatives
Qualité de management et d'organisation
Aptitude pour communiquer efficacement par oral et par écrit
Aptitude à gérer des conflits et à la prise de décisions sur les plans techniques et humains
Aptitude aux relations avec les partenaires extérieurs
Disponibilité

Poste également ouvert aux TSEEAC sous le numéro 105028

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

190. 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 ;
191. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
192. 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 ;
193. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
194. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
195. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
196. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
197. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
198. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	BEA-Pôle informatique - Ouvrier informaticien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	BEA BEA/INFO Pôle informatique (LE BOURGET CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*BEA/INFO
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DUBERNAY, Xavier - 01 49 92 78 13 xavier.dubernay@bea.aero
Personne remplacée :	AUBERT, Gilles

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le pôle Systèmes d'information a en charge de garantir la disponibilité opérationnelle, la continuité de service et de la sécurité, et la performance de l'ensemble des systèmes d'information du BEA.

Tâches :

Sous la responsabilité du chef de Pôle et au sein de l'équipe, la personne :

- participe à la définition, la planification, la mise en oeuvre et le suivi des différents projets du BEA ;
- participe à la coordination dans les différentes phases des projets informatiques, entre les différentes entités du BEA, les projets informatiques s'adressant à plusieurs types d'utilisateurs ;
- définit, planifie, met en oeuvre et suit le développement des nouveaux outils ou services informatiques que le développement soit réalisé en interne au BEA ou externalisé ;
- définit en coordination avec les autres entités du BEA les niveaux de services offerts aux utilisateurs et suivi du service rendu ;
- participe à la diffusion des consignes opérationnelles et bonnes pratiques au sein du BEA relevant de son domaine d'expertise ;
- assure un rôle de conseils auprès des différents utilisateurs dans son domaine d'expertise ;
- l'agent aura en charge en particulier le pilotage du projet de développement du logiciel spécifique de suivi des enquêtes de sécurité « Lise » .

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

Sens de l'organisation

Gérer les priorités et les situations d'urgence

Esprit d'analyse et de synthèse

Disponibilité et réactivité

Faire preuve de sens opérationnel

Connaissances :

Connaissances et expériences techniques du périmètre d'activité du Pôle (architecture fonctionnelle et technique du système d'information ; méthode de test et de recette technique ...)

Gestion de projet ;

Technique de communication ;

Politique de sécurité des systèmes informatiques.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

199. 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 ;
200. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
201. 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 ;
202. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
203. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
204. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
205. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
206. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
207. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNAGSO/SG/Sub Log/OUV-F42
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/GSO K-GSO/SG/LOG/CRNASO SNA/GSO - SG - Subdivision Logistique - CRNASO (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*K-GSO/SG/LOG/CRNASO
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	PLACIER, Sylvie - 05 56 55 62 70 sylvie.placier@aviation-civile.gouv.fr DALENCON, Patrick - 05 57 92 56 00 patrick.dalencon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	SERVAIS, Jean-Claude ?Chef subdivision logistique téléphone : 05 56 55 62 85 messagerie : servais.jean-claude@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAPEYRE, Aurélie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Ouvrier logisticien chargé d'organiser la gestion et la mise à disposition des ressources et moyens logistiques aux SNA/GSO et notamment sur le site du CESNAC et du SIA

Tâches :

- effectue le recensement des besoins budgétaires et techniques / participe au suivi des commandes en prévisionnel et réalisé
- Assure le suivi des travaux d'entretien courants des bâtiments, installations et abords et participe au suivi des travaux de génie civil sous maîtrise d'oeuvre SNIA
- Assure le suivi des contrôles de sécurité réglementaires en coordination avec les assistants de prévention et veille à la prise en charge des règles d'hygiène et de sécurité
- Vérifie de manière régulière le fonctionnement des systèmes de sécurité (incendie, climatisation,...) en liaison avec les divisions techniques
- Assure le suivi des marchés et contrats relevant de son domaine et participe à l'élaboration des clauses techniques des marchés logistiques mutualisés (nettoyage, blanchisserie, portes automatiques, contrôle d'accès, vidéo surveillance, visites réglementaires, espaces verts)
- Initie les demandes d'achat dans son domaine et assure la certification du service fait
- Participe à l'évaluation des prestataires relevant de son domaine
- Participe à l'élaboration du PMAE et du bilan carbone
- Participe aux études et travaux menés dans le cadre des SNA/GSO dans le domaine de la logistique
- Assure ponctuellement des déplacements divers (courses, voiturage) pour les SNA/GSO
- Suivi des actions relatives à la sureté physique du bâtiment du CESNAC
- Suivi des alarmes sureté du bâtiment du CESNAC (correspondant BGTA)
- Rôle transverse au sein de la sub logistique du SNA GSO.

Profil - Qualification :

Maîtrise des outils informatiques de base

Connaissance des notions techniques élémentaires concernant l'entretien des bâtiments

Connaissance des règles et procédures administratives, notamment en matière d'achat public

Connaissance de la réglementation Hygiène et Sécurité

Goût pour le travail en équipe

Etre disponible et réactif

Gérer des sollicitations fréquentes et imprévues

Etre autonome

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne 2016

ministère de
l'Environnement, de
l'Énergie
et de la Mer



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

208. 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 ;
209. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
210. 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 ;
211. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
212. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
213. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
214. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
215. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
216. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/EC- conducteur de véhicules
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC DS/DIR Direction (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Conducteur de véhicules*DS/DIR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Conducteur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CIPRIANI, Patrick patrick.cipriani@aviation-civile.gouv.fr LE FOLL, Stéphane - 01.58.09.42.71 stephane.le-foll@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PIHEN, Lionel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 14/11/16

Date limite de modification des candidatures : 14/11/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chauffeur de la DSAC

Mission : Assurer le transport du Directeur, de son adjoint et éventuellement d'agents missionnaires.

Tâches :

- Assurer l'entretien du parc automobile (13 véhicules) de la DSAC (petites réparations, lavage, nettoyage par aspiration) ;
- Effectuer les liaisons courrier OSAC/DGAC (2 fois par semaine) et DSAC/SNIA (2 fois par semaine);
- Acheminer, de la pairie générale, les devises affectées aux missionnaires (3 fois par semaine).

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

Mécanique automobile

Excellente connaissance de Paris et ses environs

Tous permis de conduire de véhicule automobile

Savoirs agir :

Etre sérieux et savoir se rendre disponible (compte tenu de l'amplitude horaire amenant le titulaire du poste à travailler éventuellement samedi et dimanche ou tard le soir)

Avoir l'esprit d'initiative

Savoir faire preuve de discrétion

Avoir le sens des contacts humains