Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Numéro 100110

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ministère de l'Ecologie, du Développement durable, et de l'Energie

dgac

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.

ADDITIF

AVE :	DTI - Ouvrier famille logistique
Poste offert aux :	OUVRIERS PROFESSIONS COMMUNES
Affectation :	DTI DTI/SG/AGL/E Maintenance et entretien du site (Toulouse La Mounède)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier F42*DTI/SG/AGL/E
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PILATE, Frédéric - 05 62 14 52 30 frederic.pilate@aviation-civile.gouv.fr

Remarque : Poste ouvert également aux TSEEAC sous le N° AVE 13449

Personne remplacée : MARTINEZ, Juvenal

Date limite de réception des dossiers par le SG :
Date limite de modification des candidatures :

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

Annexe à l'AVE 100110 du 08/04/14

Généralités :

Recense les moyens disponibles, planifie les besoins budgétaires et techniques et assure le suivi des crédits de fonctionnement liès à son activité.

Organise la répartition des moyens en réalisant des plannings, tableaux de bord...

Assure la gestion de la maintenance et de l'entretien des sites dans les domaines :

- Electricité HT/BT, alimentation secourue et ascenseurs,
- Climatisation, chauffage et plomberie,
- Téléphone, détection incendie et contrôle d'accès,
- Entretien général, cadre de vie et espaces verts,
- Participation travaux neufs,
- Participation au pôle de compétence climatisation.

Assure le suivi technique des moyens mis à disposition

Gére les ressources et les moyens logistiques :

- la gestion du personnel et la coordination du travail à effectuer. organisation suivi du travail et répartition des tâches,
- Marchés : lancement, suivi et renouvellement des marchés relatifs à l'activité (Rédaction CCTP

Exigences :

- Savoir assumer des fonctions dans le domaine technique de responsabilité,

- Traiter sans assistance particulière toutes les affaires dans le domaine de la maintenance et de l'entretien du site, des achats,

- Capacité à initier des dossiers, proposer des priorités et des choix, en assurer le suivi et le traitement jusqu'à leur terme,

- Réactivité face aux problèmes quotidiens des agents de la DTI, sens aigu de l'organisation du travail,

- Esprit d'analyse et de synthèse,

- Rigueur, méthode, organisation,

- Aptitude au contact humain et au management,

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité,

- Connaître les techniques du bâtiment,

- Connaître les règles de base de la comptabilité publique,

- Connaître la gestion des approvisionnements,

ADDITIF

ADDITIF