



Numéro 010763

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DS/SO-SR-CHEF DIVISION REGULATION DEVELOPPEMENT DURABLE
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/SR/RDD Division régulation et développement durable (Mérignac)
Fonction / Emploi :	1 Chef de division
Filière / Métier :	F10_05 Conseiller en régulation économique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MORNON, Christophe - 05.57.92.83.71 christophe.mornon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	VERSCHAEVE, Bruno

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 la division Régulation et Développement Durable

Régulation Economique

- chargé de la tutelle des gestionnaires d'aérodromes pour les aspects économiques, juridiques et techniques.
- conseille et suit les actes de gestion aéroportuaire
- participe aux travaux des Commissions Consultatives Economiques
- participe aux études prospectives des aérodromes (trafic, redevances, budget, plan de financement, taxe aéroport, FIATA...)
- supervise les questions relatives à l'assistance en escale (agrément, permanence, comité des usagers)
- participe aux réunions et groupes de travail dans son domaine d'activité : assistance en escale, convention, concession, lignes directrices...
- informe les partenaires de la DSAC/SO des modifications juridiques et de leurs applications
- suit les coûts des missions régaliennes
- conseille et supervise les attributaires des OSP
- suivi de la gestion domaniale de l'Etat en liaison avec le SNIA (déclassement, classement dans le domaine public, AOT, transfert de gestion...)
- établissement et transmission au département GR des éléments permettant la facturation des redevances de certification d'exploitant d'aérodrome, de sécurité et de sûreté des compagnies.
- supervise l'élaboration des arrêtés de police sur les aérodromes non commerciaux.

Développement Durable : environnement et urbanisme

- pilote l'établissement des dossiers de planification aéroportuaire
- en liaison avec les préfetures organise, crée, modifie, organise et participe aux commissions consultatives de l'environnement
- participe à l'élaboration des chartes de l'environnement
- participe aux commissions d'aide aux riverains
- veille au suivi de la mise en oeuvre des servitudes aéronautiques de dégagement
- participe aux réunions locales et nationales en matière d'environnement
- participe à l'élaboration du programme des ESBA et suit son exécution
- participation aux réunions concernant l'aménagement du territoire et l'intermodalité (SRIT, SCOT...)
- surveille les indicateurs PPO de son domaine d'activité
- gère les enveloppes attribuées à RDD sur le programme 614 BOP1
- supervise la création et le renouvellement des plates formes et aérodromes
- supervise le relevé et l'instruction des infractions à la réglementation environnementale.

Profil - Qualification :

Techniques :

- réglementation sur les taxes d'aéroport
- analyse comptable d'une exploitation aéroportuaire
- application du droit domaniale
- infrastructure Equipements : équipements techniques et modes de gestion d'un aérodrome
- règlementation aéroportuaire

- programmation des investissements
- planification aéroportuaire
- développement durable : réglementation en matière d'environnement

Aptitudes professionnelles

- Faire preuve de réactivité
- Rédiger des notes de synthèses
- Coordonner activement un réseau d'acteurs
- Avoir le sens des relations humaines

Expériences souhaitées

- Connaissance de la DGAC
- Management aéroportuaire
- Environnement et planification aéroportuaire

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

10. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chef de pôle achat durable et marchés
Poste offert aux :	Assistant d'administration de l'AC Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/ADM Pôle achat durable et marchés (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de pôle
Filière / Métier :	F13_016 Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DESBENOIT, Jean-Pierre - 0169846007 jean-pierre.desbenoit@aviation-civile.gouv.fr CADET, Annick - 0169846130 annick.cadet@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 du pôle achat durable et marchés

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

Le pôle « achat durable et marchés » est chargé des marchés du SSIM et notamment du segment d'achat spécifique de l'informatique de gestion, d'apporter une expertise réglementaires et de s'assurer de la sécurité juridique de l'ensemble des procédures liées à la passation et notification des contrats.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du domaine « Gestion des Ressources », le chef de pôle:

- anime et encadre les personnels du pôle
- coordonne l'expression des besoins entre les différentes entités prescriptrices
- détermine les modalités d'achat et de passation des marchés
- assure le respect des différentes procédures de passation des marchés et veille au contenu des clauses
- effectue la veille juridique dans le domaine du droit des marchés publics et des secteurs environnants (droit communautaire, droit de la concurrence, propriété intellectuelle...)
- aide à la négociation dans le cadre des procédures autorisées
- participe à la conception et à l'évolution des procédures et processus « qualité » relatives à l'achat public
- assure un rôle de conseil et d'assistance à l'évaluation, à la définition du besoin

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- manager une équipe
- gérer un projet
- animer et travailler en réseau
- conduire et animer une réunion
- avoir le sens des relations humaines
- communiquer, rendre compte

Connaissances :

- droit des marchés publics
- droit public droit de la concurrence et droit de la propriété intellectuelle
- techniques managériales, administratives et financières
- connaissance du secteur de l'informatique de gestion
- connaissance de la DGAC

En cas de besoin les actions de formation spécifiques et adaptées au niveau requis seront mises en place

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

19. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chef de pôle prospective et urbanisation
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans
Affectation :	SSIM SSIM/MOD/PU Pôle prospective et urbanisation (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de pôle
Filière / Métier :	F14_05 Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DESBENOIT, Jean-Pierre - 0169846007 jean-pierre.desbenoit@aviation-civile.gouv.fr LABILLE, Jean-Philippe - 0169846170 jean-philippe.labille@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 du pôle «propective et urbanisation»

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine « Modernisation » est chargé d'apporter un support à l'ensemble des domaines du SSIM en assurant la cohérence des systèmes d'information conformément aux orientations du schéma directeur des systèmes d'information et des décisions du comité SIGP.

Le pôle « prospective et urbanisation est chargé notamment de la mise en oeuvre et des principes d'urbanisation afin d'améliorer la qualité et la performance du Système d'Information de Gestion et de Pilotage (SIGP)

Tâches :

Sous l'autorité du chef de domaine le chef de pôle « prospective et urbanisation »

- anime et encadre les agents qui lui sont rattachés,
- planifie et coordonne les activités du pôle
- établit et suit le processus d'urbanisation du SIGP et fait vivre le PLU de la DGAC
- identifie et construit les référentiels de données partagées de l'organisation, promeut leur usage dans les projets
- intègre et/ou définit les standards et référentiels et s'assure de leur application en coordination avec les autres pôle du service en s'appuyant sur les préconisations des organismes normalisateur de l'Etat (DISIC, DGME) et des référentiels existants : RGS, RGI, RGAA.
- propose des scénarios d'évolution du SIGP en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité en adéquation avec la stratégie et les moyens définis
- évalue la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants
- effectue des comparaisons avec des systèmes d'information et de communication équivalents dans des organisations comparables
- assure une veille technologique au service des SI métiers

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Coordonner, animer, organiser,
- Travailler en équipe, déléguer, rendre compte, manager
- Proposer et/ou prendre des décisions
- Faire preuve de qualités de synthèse et rédactionnelles

Connaissances :

- Bonne connaissance des principes de modélisation et d'urbanisation de systèmes d'information
- Maîtrise des techniques de représentation systémique
- Méthode de gestion de projets
- Connaissances des architectures fonctionnelles et techniques des systèmes d'information et de communication
- Connaissances de l'état de l'art et du marché dans le domaine des nouvelles technologies
- connaissance des marchés publics

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

28. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chargé de projet MOE portail
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOEP Pôle maîtrise d'oeuvre du portail (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	PAVET, Didier - 0169846156 didier.pavet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MORVAN, Bertrand

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projet « MOE portail »

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

Il assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre des applications collaboratives (portail d'entreprise la gestion de cycle de vie de l'information...) et des systèmes distribués (annuaires, messagerie)

Le pôle « maîtrise d'oeuvre portail » est chargé de l'ensemble du système technique du portail DGAC.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle « MOE PORTAIL », le chargé de projet assure :

- le cadrage du projet : rédaction du Plan de Conduite du Projet, de la planification des évolutions, des ressources associées (humaines et budgétaires)
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité
- en cas de besoin organise et conduit le recours à des prestataires : rédaction et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets, garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,
- assure les vérifications techniques et organise les vérifications fonctionnelles;
- organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Coordonner, animer, organiser
- Travailler en équipe et/ou en réseau,
- Gérer un projet, planifier des délais et des ressources
- Savoir négocier, proposer des décisions
- Etre intéressé par les nouvelles technologies de l'information

Connaissances :

- Processus de développement et des méthodes de formalisation des besoins métiers
- Méthode et conduite de projet,
- connaissances techniques en informatique de gestion et d'information
- Sécurité des systèmes d'information
- Marchés publics
- connaissances souhaitée des technologies Internet dans les secteurs suivants : HTML/XHTML/CSS, outils Web Content Management System, langages scripting en usage dans le domaine Java, PHP, Python/Perl côté serveur, Java script côté client
- environnement Oracle/web logic/ECM
- Aptitude à s'intégrer dans un processus de développement collectif (connaissance des cycles/phases de développement en V, en spirale/itératif).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

37. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-chef de projet pôle MOA portail
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOAP Pôle maîtrise d'ouvrage du portail (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de projet
Filière / Métier :	F14_08 Chef de projet maîtrise d'ouvrage d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PAVET, Didier - 0169846156 didier.pavet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BONNET, Alexis

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projet « MOA portail »

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

Il assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre des applications collaboratives (portail d'entreprise la gestion de cycle de vie de l'information...) et des systèmes distribués (annuaires, messagerie)

Le pôle « maîtrise d'ouvrage portail » est chargé de l'intégration des applications dans le portail.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle « MOA portail », le chef de projet :

- gère les activités d'organisation, de recueil et de définition des besoins relatifs l'intégration des applications dans le portail DGAC
- participe au pilotage et valididation des études de faisabilité,
- est le garant de la pertinence et de l'opportunité l'intégration des applications dans le portail
- gère les projets et les ressources associées : coût, délais, qualité, atteinte des résultats, sécurité
- met en place et anime l'équipe projet (organisation du travail)
- rédige les cahiers de charges fonctionnels
- pilote et coordonne les différentes phases du projet
- communique sur le projet, gère la conduite du changement et la formation des utilisateurs
- organise la recette fonctionnelle
- conçoit et suit le déploiement

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Coordonner, animer, organiser
- Travailler en équipe et/ou en réseau, déléguer, rendre compte,
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Savoir négocier, proposer des décisions
- Faire preuve de sens relationnel
- Etre intéressé par les nouvelles technologie de l'information

Connaissances :

- Processus de développement et des méthodes de formalisation des besoins métiers
- Méthode et conduite de projet,
- Connaissances techniques en informatique de gestion et d'information
- Sécurité des systèmes d'information
- Marchés publics
- Organisation DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

46. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chf projet - pôle MOE sys distribués
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans TSEEAC - 2ème qualification recommandée
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOESD Pôle maîtrise d'oeuvre des systèmes distribués (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PAVET, Didier - 01.69.60 75 yves.sagnier@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MONTGERMONT, Caroline

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

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

Il assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre des applications collaboratives (portail d'entreprise la gestion de cycle de vie de l'information...) et des systèmes distribués (annuaires, messagerie)

Le pôle « systèmes distribués » est chargé de la maîtrise d'oeuvre des projets de modernisation des infrastructures des systèmes et réseaux. A ce titre, il définit l'architecture générale et les composants clés de l'infrastructure du SIGP, et développe et maintient les applications de ce domaine. Sont concernés notamment, l'infrastructure réseau (Internat), la messagerie (Amelia), l'annuaire/gestion identité/identifiant (Angelique) , le portail web...

Tâches :

Sous l'autorité du Chef du pôle « systèmes distribués », le chef de projet :

- planifie et gère les projets et les ressources associées : organisation, coordination et suivi de la réalisation des projets de développement et de maintenance qui lui sont confiés, élaboration et suivi du budget alloué
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité
- organise et conduit le recours à des prestataires : rédaction et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets, garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,
- assure les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles;
- organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage

Profil - Qualification :

Savoir-faire

- Travailler en équipe, rendre compte
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer des décisions
- analyse et synthèse
- rédiger

Connaissances :

- bonne connaissance en informatique technique en environnement UNIX/LINUX
- connaissance des logiques de paquets RPM (en environnement RedHat ou Suse)
- bonne connaissance en méthodologie système : connaissance des cycles/phases de développement en V, en spirale/itératif
- démarche d'ingénierie système : gestion des exigences, pratiques de tests intensifs, suivi de la non régression des systèmes,
- pratique des méthodes Intégration Validation Systèmes développés par le monde et de Méthodologie d'Intervention sur Système Opérationnel

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

55. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-chef du pôle système info des RH
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/SIRH Pôle système d'information des ressources humaines (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de pôle
Filière / Métier :	F14_05 Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01.69.84.60.21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	attaché analyste
Personne remplacée :	PAVET, Didier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 pôle SIRH

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

Le pôle « Système d'information des ressources humaines » a pour mission l'informatisation des processus métiers dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Parmi les projets il est chargé notamment de la mise en conformité de l'outil SIRh aux exigences de l'office national de paye (ONP) , de la maintenance des applications de préparation et de gestion de la paye SALSA et INFOPAYE.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de domaine , le chef de pôle:

- anime, encadre les agents qui lui sont rattachés, planifie et coordonne les activités du pôle,
- suit le portefeuille de projets et les ressources associées et rend compte de leur avancement,
- s'assure de l'application du plan d'urbanisation du système d'information de gestion et de pilotage de la DGAC ,
- peut proposer des projets d'évolution de l'architecture applicative et technique du sous système d'information des ressources humaines,
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité,
- organise et conduit en cas de besoin le recours à des prestataires : rédaction de cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de projets du pôle.
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien aux projets du pôle;
- prépare les budgets correspondant aux projets du pôle
- met à jour des fiches de poste des agents du pôle
- participe à l'élaboration du plan de formation

Profil - Qualification :

Savoir faire

- Coordonner, animer, organiser,
- Travailler en équipe, déléguer, rendre compte, manager
- Travailler en réseau
- Piloter un portefeuille de projets, planifier des délais et des ressources
- Proposer et/ou prendre des décisions
- Faire preuve de qualités de synthèse et rédactionnelles

Connaissances :

Management d'une équipe

Méthode de gestion d'un portefeuille de projets,

Technologies de l'information et de la communication

Référentiels et normes qualité applicables aux activités du domaine (CMMI, ISO)

Référentiels et normes de sécurité applicables aux activités du domaine
Marchés publics

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

64. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chg proj MOE applications Sécu aérienne
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/ASA Pôle applications de la sécurité aérienne (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 0169846021 réza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr LEVREL-LOURY, Jérôme - 0169846037 jérôme.levrel-loury@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Redéploiement du poste de Xavier Holet pour les attachés, poste ouvert aux analystes
Personne remplacée :	HOLET, Xavier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projet SGISAC

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

Le pôle « application sécurité aérienne » est chargé de la conduite des opérations d'informatisation des processus métiers de la DSAC, notamment : le projet de développement et réalisation d'un système d'information (SGISAC) s'appuyant sur le progiciel intégré EMPIC EAP, la maintenance applicative des systèmes d'examen des personnels navigants (OCEANE), de la gestion de leurs licences et qualifications (SIGEBEL) , de suivi de leur aptitude médicale (SICOMED) .'

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle, le chargé de projet :

- planifie et gère les projets et les ressources associées : organisation, coordonnation et suivi de la réalisation des projets de développement et de maintenance qui lui sont confiés, élaboration et suivi du budget alloué
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité
- organise et conduit le recours à des prestataires : rédaction et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets, garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,
- assure les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles;
- organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Travailler en équipe, rendre compte
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer des décisions
- analyse et synthèse
- rédiger

Connaissances :

Conduite et gestion d'un portefeuille de projets,

Méthode de formalisation des besoins métiers

Technologie de l'information et de la communication

Progiciel intégré

Marchés publics

A défaut motivation pour acquérir les compétences manquantes et suivre les actions de formation spécifiques (marchés publics, PGI...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

73. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-admin bases données ORACLE
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/ES Pôle exploitation des serveurs - Athis Mons (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ILLOUZ, Ilan - 01 69 84 60 81 ilan.illouz@aviation-civile.gouv.fr DRUILHE, Bruno - 01 61 84 60 85 bruno.druilhe@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LECOINTRE, Patrick

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :
CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

CHARGE DE PROJET - Administrateur bases de données Oracle

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

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

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, le Chargé de Projet (Administrateur des bases de données) a en charge :

- l'étude des spécificités des nouvelles versions des produits Oracle et le dimensionnement des systèmes
- l'installation des serveurs de base de données et de réplication
- l'administration des bases (optimiser les ordres SQL)
- la gestion de la sécurité d'accès et la sauvegarde des données
- le maintien en condition opérationnelle de l'ensemble de l'infrastructure « base de données du SSIM, l'optimisation et le tuning des bases
- la veille technologique

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Travailler en équipe

Connaissances :

- Connaissances et compétences approfondies en bases de données Oracle (expérience souhaitée de 3 années minimum dans le métier d'administrateur de bases de données Oracle versions 10g et supérieures)
- connaissance de base d'un ERP (SAP) et de ProgreSQL

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

82. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC-EC/ERS/SA - CHEF DE PROGRAMME
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC DS/ERS/SA Pôle sécurité aéroportuaire (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de programme
Filière / Métier :	F11_05 Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BERNADAC, Aude - 01 58 09 40 69 LEMPEREUR, Thierry - 01 58 09 40 96
Personne remplacée :	HALLERMEYER, Charles

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Elaborer des textes réglementaires relatifs aux caractéristiques physiques des aérodromes et aux aides à la navigation aérienne sur les aérodromes, ainsi que les textes relatifs aux plates-formes à caractéristiques spéciales (hélistations, altiports, ballons, hydrobases...)

Tâches :

- Piloter et animer les groupes de travail, incluant les représentants des exploitants d'aérodromes...pour l'élaboration des textes réglementaires relatifs aux caractéristiques physiques des aérodromes et aux aides à la navigation aérienne sur les aérodromes, ainsi que les textes relatifs aux plates-formes à caractéristiques spéciales ;
- Rédiger ces textes et suivre le processus de signature et de publication ;
- Suivre et/ou assurer la maîtrise d'ouvrage des études relatives aux activités du poste ;
- Participer en relation avec les administrations concernées à l'élaboration des textes réglementaires relatifs aux caractéristiques physiques des aérodromes ainsi que les textes relatifs aux plates-formes à caractéristiques spéciales ;
- Suivre et/ou participer à des troupes de travail internationaux relatifs aux activités du poste.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

Connaissance des caractéristiques physiques des aérodromes et des plates-formes à caractéristique spéciales ;
Connaissance des procédures d'élaboration des textes réglementaires ;
Connaissance des organismes internationaux et des textes internationaux en la matière ;
Connaissances en anglais.

Savoir agir :

Sens des relations humaines et diplomatie ;
Animation des groupes de travail ;
Conduite de réunion ;
Organisation et méthode ;
Analyse et synthèse ;
Adaptation aux diverses situations.

Acquis professionnels :

Connaissance des caractéristiques physiques des aérodromes ainsi que les textes relatifs aux plates-formes à caractéristiques spéciales

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

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



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

91. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chef domaine modernisation
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
Affectation :	SSIM SSIM/MOD Domaine modernisation (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de domaine
Filière / Métier :	F14_05 Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DESBENOIT, Jean-Pierre - 01.69.84.60.07 jean-pierre.desbenoit@aviation-civile.gouv.fr LABILLE, Jean-Philippe - 01.69.84.61.70 jean-philippe.labille@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine « Modernisation » est chargé d'apporter un support à l'ensemble des domaines du SSIM en assurant la cohérence des systèmes d'information conformément aux orientations du schéma directeur des systèmes d'information et des décisions du comité SIGP. Il apporte un support en terme de méthodologie et de respect des standards définis et/ou promus par la DSI tant aux MOA qu'aux MOE.

Tâches :

Sous l'autorité de la Direction du SSIM le chef de domaine met en oeuvre le processus de pilotage du domaine.

A ce titre il doit encadrer les personnels du domaine et d'assurer la réalisation par ce domaine des missions suivantes :

- Mettre en oeuvre et piloter le processus d'urbanisation des SI de gestion et de pilotage de la DGAC.
- Mettre en oeuvre et piloter les portefeuilles projets qui sont confiés à la DSI, définir et mettre en oeuvre les outils adéquats et en garantir l'usage dans les projets tant en MOE qu'en MOA.
- Mettre en oeuvre la gouvernance du SIGP, et être force de proposition pour l'améliorer
- Mettre en oeuvre la mise à disposition des indicateurs de performance de la DSI
- Mettre en oeuvre les bonnes pratiques en matière de qualité, en s'appuyant notamment sur les référentiels pratiqués en la matière (ITIL, CMMI, ISO, COBIT, PMI...etc).
- Promouvoir l'introduction de nouveaux usages en matière numérique, afin d'améliorer, d'enrichir et d'améliorer le partage et la conservation du patrimoine informationnel de la DGAC, mais également pour améliorer l'efficacité des métiers.
- Mettre en oeuvre les méthodes et référentiels utilisés par la DSI.
- Garantir le respect des référentiels interministériels (RGI, RGS, RGAA) dans les projets et s'assurer de la cohérence des projets avec les recommandations de la DISIC.
- Participe à la planification des ressources humaines, budgétaires et techniques sur une base pluri-annuelle au périmètre du domaine.
- Assurer une veille technologique cohérente avec l'évolution des métiers.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

Bon relationnel.

Qualité d'expression orale et qualité rédactionnelle.

Connaissance des procédures de commande publique et de la gestion budgétaire publique.

Connaissances :

Bonne connaissance des systèmes d'information et de leurs différentes stratégies de mise en oeuvre ;

Connaissance des principes d'urbanisation, connaissance des grands référentiels méthodologiques (ITIL, COBIT, CMMi, PMI,...).

Expérience approfondie de management ; maîtrise des méthodes et outils de pilotage des projets.

Connaissances approfondies de l'état de l'art et du marché dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication et des prestations associées.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

100. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chargé de projet gestion des identités
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC IESSA - Divis. ou Principaux depuis au moins 3 ans TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOASD Pôle maîtrise d'ouvrage des systèmes distribués (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PAVET, Didier - 01.69.84.61.56 didier.pavet@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projet « gestion des identités »

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

Il assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre des applications collaboratives (portail d'entreprise la gestion de cycle de vie de l'information) et des systèmes distribués (annuaires, messagerie)

Le pôle « maîtrise d'ouvrage des systèmes distribués » est chargé de la messagerie AMELIA et de l'annuaire d'entreprise ANGELIQUE et des annuaires locaux d'identification

Tâches :

Sous l'autorité du chef du pôle « des systèmes distribués », le chargé de projet :

- gère les activités d'organisation, de recueil et de définition des besoins relatifs à l'identifications, la gestion des droits et l'authentification des personnes ayant accès au SIGP.

Les systèmes couverts regroupent : l'annuaire d'entreprise Angélique, les annuaires locaux d'authentification sur les systèmes de gestion des ressources (Novell, Active Directory, samba...), le futur méta-système de coordination de tous les annuaires (IAM)

A ce titre il :

- pilote et valide des études de faisabilité, de réingénierie des processus, d'organisation du travail
- est le garant de la pertinence et de l'opportunité du développement du projet
- gère les projets et les ressources associées : coût, délais, qualité, atteinte des résultats, sécurité
- Met en place et anime l'équipe projet (organisation du travail)
- rédige les cahiers de charges fonctionnels
- pilote et coordonne les différentes phases du projet
- Communique sur le projet, gère la conduite du changement et la formation des utilisateurs
- Organise la recette fonctionnelle
- Conçoit et suit le déploiement

Profil - Qualification :

Savoir faire

- Coordonner, animer, organiser
- Travailler en équipe, déléguer, rendre compte
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer et/ou prendre des décisions
- Faire preuve de sens relationnel

Connaissances :

- Processus de développement et des méthodes de formalisation des besoins métiers
- Méthode et conduite de projet,
- Ingénierie des processus
- Droit des systèmes d'information
- Sécurité des systèmes d'information
- Marchés publics

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

109. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM- chargé de projet pôle SIF
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/SIF Pôle système d'information financière (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_09 Concepteur développeur d'application
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/10/12
Renseignement complémentaire :	LACZKOWSKI, Wladis - 01.69.84.61.38 wladis.laczkowski@aviation-civile.gouv.fr DJAFARIAN, Réza - 01.69.84.60.21
Personne remplacée :	BONGRAIN, Geoffrey

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 chargé de projet MOE SIF - applications connexes- dépense

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

Le pôle « système d'information financière » est chargé de la maîtrise d'oeuvre des projets liés au domaine financier. Notamment le nouveau système d'information financière s'appuyant sur le progiciel de gestion intégrée SAP, la maintenance des applications connexes au SIF (GRETA web, TNSA, TA, DIVA, CAROL, ABEL...)

Tâches :

Sous l'autorité du pôle « système d'information financière », le chargé de projet contribue et participe à l'assistance technico fonctionnelle des utilisateurs des applications DIVA, CAROL sous la responsabilité du chef de projet.

A ce titre il assure également les missions suivantes :

-le pilotage, l'administration et suivi des travaux ayant trait à l'outil HPQC de suivi des faits techniques ayant trait au SIF

-le suivi de la base documentaire SIF dans l'outil Bravo Victor

-la coordination technique des formations continues SIF

-Participe également à la démarche GED DGAC pour le périmètre du SIF

Peut aussi être amené à contribuer à :

-planifier et gérer les projets et les ressources associées : organisation, coordination et suivi de la réalisation des projets de développement et de maintenance qui lui sont confiés, élaboration et suivi du budget alloué,

-respecter et utiliser les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité

--organiser et conduire en cas de besoin le recours à des prestataires : rédaction de cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires.

-veiller au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets

-garantir le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,

--assurer les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles;

-rendre compte de l'avancement de ses projets

-contribuer aux autres projets du pôle en particulier pour la spécification de nouvelles fonctions intégrées dans le noyau SIF sous SAP notamment au niveau des interfaces DIVA et CAROL

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Travailler en équipe, rendre compte
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer des solutions
- Rédiger

Connaissances :

Conduite et gestion de portefeuille de projets,
Technologie de l'information et de la communication
Marchés publics
PGI SAP

Processus métiers financiers

A défaut motivation pour acquérir les compétences manquantes et suivre les actions de formation spécifiques (marchés publics, SAP...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

118. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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-Chargé de projet MOE pôle SIF
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/SIF Pôle système d'information financière (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LACZKOWSKI, Wladis - 01.69.84.61.38 wladis.laczkowski@aviation-civile.gouv.fr DJAFARIAN, Réza - 01.69.84.60.21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LACZKOWSKI, Wladis

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projet MOE des applications financières connexes au SIF

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

Le pôle « système d'information financière » est chargé de la maîtrise d'oeuvre des projets liés au domaine financier, notamment le nouveau système d'information financière s'appuyant sur le progiciel de gestion intégrée SAP, la maintenance des applications connexes au SIF (GRETA web, TNSA, TA, TSweb, télédéclaration...)

Tâches :

Sous l'autorité du Chef du pôle « système d'information financière », le chargé de projet est chargé du portefeuille de projets de maintenance corrective et évolutive d'applications financières qui lui seront confiées dont le projet GESIMMO dédié à la gestion du patrimoine immobilier du SIF.

A ce titre il :

- planifie et gère les projets et les ressources associées : organisation, coordination et suivi de la réalisation des projets de développement et de maintenance qui lui sont confiés, élaboration et suivi du budget alloué,
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité
- organise et conduit en cas de besoin le recours à des prestataires : rédaction de cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires.
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets ;
- garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,
- assure les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles;
- rend compte de l'avancement de ses projets
- contribue aux autres projets du pôle en particulier pour la spécification de nouvelles fonctions intégrées dans le noyau SIF sous SAP

Savoir faire :

- Travailler en équipe, rendre compte
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer des décisions
- rédiger

Connaissances :

- Conduite et gestion de projets,
- Technologie de l'information et de la communication
- Marchés publics
- PGI SAP
- Processus métiers financiers

A défaut, motivation pour acquérir les compétences manquantes et suivre les actions de formation spécifiques (marchés publics, SAP...)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

127. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	SSIM-Chf pôle appli Transp Aériens
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/ATA Pôle applications du transport aérien (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de pôle
Filière / Métier :	F14_05 Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 0169846021 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 pôle applications transport aériens

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

Le pôle « applications transports aériens » est chargé des projets dédiés à l'informatisation des processus métiers de la DTA, notamment : le système de sécurisation des échanges de données relatives aux mesures de défense PERICLES, la Maintenance du système de gestion du plan des processus, le système de gestion des immatriculations d'aéronefs au registre français (IMMAT)...

Tâches :

Sous l'autorité du chef de domaine, le chef de pôle:

- anime, encadre les agents qui lui sont rattachés, planifie et coordonne les activités du pôle,
- suit le portefeuille de projets et les ressources associées et rend compte de leur avancement,
- s'assure de l'application du plan d'urbanisation du système d'information de gestion et de pilotage de la DGAC ,
- peut proposer des projets d'évolution de l'architecture applicative et technique du sous système d'information des ressources humaines,
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité et de la sécurité,
- organise et conduit en cas de besoin le recours à des prestataires : rédaction de cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de projets du pôle.
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien aux projets du pôle;
- prépare les budget correspondant aux projets du pôle
- met à jour des fiches de poste des agents du pôle
- participe à l'élaboration du plan de formation

Profil - Qualification :

Savoir faire

- Coordonner, animer, organiser,
- Travailler en équipe, déléguer, rendre compte, manager
- Travailler en réseau
- Piloter un portefeuille de projets, planifier des délais et des ressources
- Proposer et/ou prendre des décisions
- Faire preuve de qualités de synthèse et rédactionnelles

Connaissances :

- Management d'une équipe
- Méthode de gestion d'un portefeuille de projets,
- Technologies de l'information et de la communication
- Référentiels et normes qualité applicables aux activités du domaine (CMMI, ISO)
- Référentiels et normes de sécurité applicables aux activités du domaine
- Marchés publics

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

136. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC/OUEST - DEPARTEMENT GESTION DES RESSOURCES
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR Département gestion des ressources (Brest Guipavas)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de département
Filière / Métier :	F12_02 Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/04/13
Renseignement complémentaire :	ROMBY, Isabelle - 02 98 32 02 02 isabelle.romby@aviation-civile.gouv.fr GARRIGUES, Yves - 02 98 32 02 07 yves.garrigues@aviation-civile.fr
Remarque :	IFR niveau 4
Personne remplacée :	FERELLOC, Yves

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Participation aux instances paritaires locales et à des groupes de travail au niveau national en fonction des demandes du chef de département

Secondar et assurer l'intérim du chef de département dans l'ensemble des domaines de compétence ainsi que sur les travaux liés à la certification (processus S1, S2 et S3 du manuel qualité de la DSAC)

Tâches :

- . Participe à l'établissement et à la vérification des comptes rendus (CLAS, CHSCT)
- . Participation à l'élaboration des tableaux de bord
- . Assiste le chef de département dans :
 - la gestion des affaires financières, notamment l'élaboration et le suivi du budget
 - la gestion de la logistique
 - la politique d'achat public de la DSAC/Ouest
 - la gestion de l'action sociale
 - la gestion des affaires CHSCT
 - ses relations avec les services de l'administration centrale et dans les relations internes avec le département surveillance et régulation ainsi qu'avec les délégations
 - en tant que correspondant juridique pour la DSAC/Ouest

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

Ressources humaines

Formation

Affaires financières

Logistique

Marchés publics

Savoir faire :

Capacité à manager

Aptitude à analyser, synthétiser et déléguer certaines tâches

Rigueur, méthode et capacité rédactionnelle

Aptitude au travail en équipe

Aptitude à rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

145. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC/EC/RS/SA-ADJOINT AU CHEF DE POLE
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DSAC DS/ERS/PAC Pôle personnels de l'Aviation Civile (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de pôle
Filière / Métier :	F11_01 Cadre sectoriel réglementation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LEMPEREUR, Thierry - 01 58 09 40 96 CHOUT, Frantz - 01 58 09 44 68
Personne remplacée :	BEKKOUCHE, Karim
IFR niveau 4	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

En accord avec le chef de pôle, organise, coordonne et anime les activités du pôle ;
Représente la DSAC dans des réunions internationales ;
Gère le référentiel réglementaire dans le domaine des personnels aéronautiques.

Tâches :

Organiser, coordonner et animer l'action du pôle ;
Participer aux évolutions réglementaires à l'OACI concernant les personnels aéronautiques (annexe 1) ;
Définir la politique à suivre vis-à-vis de ces évolutions dans la limite des compétences nationales :
transposition ou notification de différences à l'OACI ;
Participer activement aux évolutions de la réglementation Européenne dans ce domaine en répondant aux consultations de l'AESA ;
Elaborer la réglementation nationale dans la limite des compétences nationales en particulier pour L'outre-mer ;
Consulter et tenir informer les exploitants français et les prestataires de navigation aérienne.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :
Connaissances de la réglementation applicable aux personnels aéronautiques ;
Connaissances de l'anglais écrit et oral ;
Connaissances des liens avec le droit du travail.

Savoir faire :

Maîtrise des dialogues avec les représentants syndicaux ;
Management et gestion d'équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

154. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC-EC/GR/LOG-CHF DE PROGRAMME
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DSAC DS/GR/DEP Pôle achats et dépenses (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de pôle
Filière / Métier :	F13_016 Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GABOULEAUD, Philippe - 01 58 09 44 60 SPAROSVICH, Angélica - 01 58 09 44 44
Remarque :	IFR niveau 4

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Adjoint au chef de pôle, responsable des marchés publics et chargé de la supervision du traitement des moyens logistiques

Tâches :

Assurer à titre principal la responsabilité des marchés publics de la DSAC-EC mais également l'intérim du chef de pôle notamment dans son rôle d'ordonnateur.

Dans le domaine marchés publics :

* Supervise la programmation et la réalisation des achats, en collaboration avec le Pôle GR/FIN et le bureau en charge des marchés au Secrétariat Général.

* Assure auprès de l'ensemble de directions techniques un rôle de coordonnateur et de conseil (analyse des besoins, suivi de l'exécution avec le chef de projet)

* Assure la préparation, la rédaction des pièces constitutives de marchés et le suivi administratif des marchés (avenants, ordres de service, pénalités...)

* Suit dans le SIF la création et l'évolution des marchés.

L'intéressé, sera également chargé d'assurer l'intérim du chef du pôle et notamment le rôle d'ordonnateur pour le compte de la DSAC/EC (DIVA et SIF).

Dans le domaine de la logistique il devra superviser le traitement des moyens logistiques de la DSAC/EC (bureautique, téléphonie mobile...)

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

Connaissance des structures de la DGAC et leurs missions.

Connaissance des missions et des métiers de la Direction de la sécurité de l'aviation civile.

Maîtrise du droit des marchés publics et des diverses procédures d'achats publics.

Connaissance du module achats /dépenses du SIF

Connaissance du logiciel DIVA des frais de déplacements

Connaissance des démarches qualité et PPO de la DSAC

Savoir agir :

Animer une équipe et travailler en réseau

Etre capable de rédiger en matière juridique et avoir l'esprit de synthèse.

Savoir évaluer les contraintes des directions techniques

Analyser des questions posées au pôle et proposer des solutions.

Etre autonome, prendre des initiatives et savoir en rendre compte.

Acquis professionnels : Avoir exercé des fonctions de nature juridique ou dans des activités liées aux procédures d'achats publics en ayant acquis un bon niveau de connaissance

Formation initiale et continue : Formation juridique et expertise en matière des marchés publics.

Stages de perfectionnement de droit des marchés publics.

Formation module achats /dépense du SIF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

163. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC/N - Chef de subdivision
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/RDD/DD Subdivision développement durable (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de subdivision
Filière / Métier :	F10_03 Chargé d'études économiques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CROZAT, Alexandre - 01.69.57.74.34 EL MAARI, Michel - 01.69.57.77.40
Personne remplacée :	RIOU, Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Encadrement et animation de la subdivision "développement durable".

Tâches :

Met en oeuvre et participe à la réalisation des études et des plans des PEB, PGS, participe aux CCE et réalise des études environnementales à la demande des préfets dans le cadre de ces instances, participe à l'extraction des vols constituant un manquement aux arrêtés de restriction d'exploitation environnementale, à la rédaction des PV, à la notification de ceux-ci aux exploitants, instruit les dossiers de manquement, instruit les avis rendus sur les obstacles ainsi que les faisceaux (laser, etc...) participe aux réponses à apporter aux riverains des aérodromes, suit les objectifs PPO de la subdivision.

Profil - Qualification :

Connaissances générales sur les métiers de la DGAC (NA, TA, DD...).

Connaissance de la réglementation environnementale.

Fonctionnement des instances de concertation (CCE-CCAR et divers GT).

Logiciels spécifiques (INM, MAPINFO, AUTOCAD, NBA).

Logiciels bureautiques.

Qualités de management.

Capacité à animer une réunion et s'exprimer en présence de personnalités (préfets, élus...)

1ère expérience d'encadrement dans un domaine polyvalent.

Grande disponibilité, aptitude à traiter simultanément un grand nombre d'affaires, goût pour les débats et la communication.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

172. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC/N - Responsable Qualité
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DSAC/N DS-N/DIR Direction (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Responsable qualité
Filière / Métier :	F01_08 Responsable qualité
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/11/12
Renseignement complémentaire :	CIPRIANI, Patrick - 01.69.57.75.00 patrick.cipriani@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DALICHAMPT, Danièle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Aide le Directeur et son équipe à améliorer la performance du service :

- sur la qualité des prestations rendues (Qualité),
- sur l'atteinte des objectifs fixés (PPO),
- sur l'amélioration du niveau de sécurité des opérateurs (PSE).

Exercer une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance du service. Concevoir, impulser et accompagner la démarche qualité au sein du service.

Assurer la coordination et la mise en oeuvre locale du programme de sécurité de l'Etat.

Tâches :

- Qualité : s'assure que les processus nécessaires au SMQ sont définis, mis en oeuvre, surveillés et améliorés en permanence, s'assure que la sensibilisation de l'ensemble du service à la prise en compte des exigences des clients et usagers est encouragée à tous les niveaux.
- PPO : vérifie la conformité des résultats avec la définition des indicateurs de performance, recueille et analyse les résultats obtenus et les écarts par rapport aux objectifs, élabore le tableau de bord trimestriel, prépare et anime les réunions du CODIR performance, suit les actions, contribue et participe aux dialogues de gestion, participe au réseau PPO.
- PSE : met en oeuvre, coordonne et anime les actions du PSE au sein du service, participe au réseau PSE.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Maîtrise de la conduite de projet.
- Connaître le référentiel ISO
- Connaître les techniques d'audit
- Connaître les activités métiers du service
- Maîtrise des règles budgétaires et financières
- Connaître les politiques publiques mises en oeuvre au sein de la DGAC
- Connaître les enjeux de son service

Savoir faire :

- Travailler en réseau
- Analyser et synthétiser
- Identifier les enjeux majeurs
- Rigueur et méthode
- Savoir communiquer et animer un groupe

Activité opérationnelle, une expérience sur les systèmes Qualité ou les processus d'audit serait un plus.

Activité transversale à tous les métiers de la DSAC.

Directement rattaché au Directeur DSAC/N, membre du Codir.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

181. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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/N - Chef de Subdivision
Poste offert aux :	Assistant d'administration de l'AC Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/SUR/ORY Subdivision sûreté Orly et autres aérodromes en région (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Chef de subdivision
Filière / Métier :	F02_02 Cadre contrôle et surveillance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MOLINIER, Geneviève - 01.69.57.76.00 LEMASSON, Bruno - 01.69.57.76.05
Personne remplacée :	HALLERMEYER, Charles

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 subdivision "Orly et autres aérodromes".

- Anime et encadre la subdivision "Orly et autres aérodromes",
- Planifie, prépare, réalise et suit les inspections normalisées de surveillance des programmes de sûreté des entreprises et organismes surveillés,
- Informe les entreprises et organismes (exploitants d'aérodrome, transporteurs aériens, occupants de la zone de sûreté à accès réglementé) sur les conditions de délivrance des autorisations administratives sollicitées,
- Vérifie sur site la mise en oeuvre des moyens et procédures décrits dans les programmes et procédures fournies par les demandeurs,
- Propose la décision relative à l'autorisation administrative sollicitée,
- Participe à l'évolution réglementaire,
- Participe à la surveillance de la sûreté pour Orly et les autres aérodromes de la DSAC/N en liaison avec les délégations régionales,
- Organise et participe au suivi de la concertation locale, au travers notamment des comités locaux de sûreté et des réseaux de sûreté,
- Contribue à l'atteinte des objectifs PPO.

Tâches :

- Maîtrise de la réglementation de la sûreté ou expérience opérationnelle,
- Maîtrise des techniques d'inspection ou d'audit,
- Compréhension de l'anglais écrit, notamment technique,
- Esprit de rigueur d'analyse et de synthèse,
- Aptitude à l'initiative et la prise de responsabilité,
- Sens de l'accueil et des relations,
- Disponibilité et aptitude à travailler en équipe,
- Qualités rédactionnelles et bonne connaissance de l'outil informatique.

Formation et examen d'inspecteur sûreté pour obtention de la certification permettant d'instruire des programmes de sûreté.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

190. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	MF-D2CCOMRED Responsable de Publications
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	METEO MF/D2C/COM/PUBLICATI Div publications de la direct. de la communication de la D2C (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Rédacteur Web
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LECOUFLET, Béatrice - 01 77 94 71 07 beatrice.lecouflet@meteo.fr
Remarque :	IFR niveau 3

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 Rédaction est en charge de la production éditoriale. Elle propose et met en oeuvre la politique éditoriale nationale de l'Etablissement. Elle conçoit et édite les contenus destinés aux publications Web et papier, et aux médias sociaux.

Elle est responsable de la ligne éditoriale (rédaction en chef des publications de Météo France) et de l'animation du site Internet institutionnel et assure le pilotage de ses évolutions fonctionnelles et la gestion des anomalies.

Elle assure la fonction Webmaster.

Elle rédige ou organise la rédaction de contenus vulgarisés pour les publications et veille à leur cohérence.

Elle coordonne la participation des autres services de Météo France et des prestataires externes à l'alimentation et l'enrichissement du site.

Elle coopère à l'édition d'ouvrage et de documents destinés à un public averti.

Elle édite les rapports Annuel et Développement Durable de Météo France.

Elle participe aux actions de sensibilisation de public et aux actions de vulgarisation scientifique.

Tâches :

- Assurer l'animation éditoriale du site (mettre en valeur les contenus, favoriser la navigation, actualiser les contenus en lien vers les référents thématiques)
- Participer à la définition des évolutions du site et les mettre en oeuvre
- Gérer la rubrique Actualités : programmation, suivi du calendrier, rédaction, commandes de contributions aux autres services
- Assurer la veille de la présence de Météo France sur les médias sociaux non propriétaires et proposer des actions dans le domaine de la communication internet interactive
- Proposer des sujets pour les publications web et papier, collecter les contenus, rédiger les articles, suivre la réalisation de contenus produits par des tiers et les publier sur le site
- Intégrer les contenus (rédigés et collectés) sur les sites web via l'outil de CMS.
- Créer des contenus complémentaires (images, sons, vidéos) en lien avec les contributeurs internes et/ou externes
- Participer à l'activité Webmaster (réponse aux internautes)

Profil et Qualifications :

Connaissances de base :

- Connaissance des principes, méthodes et outils de la communication
- Connaissance de l'organisation de Météo-France
- Connaissance des aspects techniques et scientifiques de Météo-France
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Savoirs faire généraux
- Savoir rédiger
- Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Connaissances et compétences appliquées :

- Savoir utiliser les techniques rédactionnelles du journalisme
- Savoir utiliser les outils logiciels de conception et de développement d'un site internet/intramet
- Expérience des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) et des services en ligne marketing
- Connaissance des informations météorologiques répondant aux besoins du grand public

-Savoir collecter, analyser et référencer l'information

Aptitudes :

- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Sens de l'innovation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

199. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	DSAC/NE - adjoint au chef de département
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/GR Département gestion des ressources (Strasbourg Entzheim)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de département
Filière / Métier :	F12_02 Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MATHIEU, Patrice - 03.88.59.63.00 patrice.mathieu@aviation-civile.gouv.fr LEFEVRE, Gérard - 03.88.59.64.52 gerard.lefevre@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	IFR niveau 4
Personne remplacée :	WEYANT, Jacques

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Adjoint au chef du département gestion des ressources

Supervision des ressources humaines.

Supervision de la formation, élaboration et suivi du plan de formation.

Participation à la mise en place des instances locales de consultations (CHSCT, CT de proximité, CLAS/NE).

Participation et suivi comptable de la convention locale de dialogue social.

Participation à l'élaboration et à la réalisation des tableaux de bord financiers .

Contribution au fonctionnement du système qualité de la DSAC/NE.

Participation aux comités de direction de la DSAC/NE

Assiste le chef de département dans les domaines suivants :

- la gestion des affaires financières.
- ses relations avec les différents services d'administration centrale et dans ses relations internes avec les différentes entités fonctionnelles, délégations, département surveillance...
- la gestion logistique.
- la gestion des RH.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Ressources humaines;
- Formation;
- Affaires financières;
- Logistique;
- Connaissances juridiques.

Savoir Faire :

- Capacité à manager;
- Aptitude à analyser, synthétiser et déléguer certaines tâches;
- Rigueur, méthode, capacité rédactionnelle;
- Aptitude au travail en équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

208. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh 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 :	MF-DIRNE- Responsable Division Administration
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	METEO MF/DIRNE/ADM.RESSOUR Division administration et ressources de la DIR Nord-Est (ILLKIRCH CEDEX)
Fonction / Emploi :	1 Responsable administratif
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Localisation :	STRASBOURG
IFR niveau 5	
Dominique LANDAIS - dominique.landais@meteo.fr - 03 88 40 42 11	
Yassine KADRI - yassine.kadri@meteo.fr - 03 88 40 42 13	
Personne remplacée :	NAUTASCHER, Laurent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 division DIRNE/ADM est chargée de la gestion administrative, logistique et financière de la DIR. A ce titre, elle assure les différentes tâches concernant : les ressources humaines, la formation, la gestion de l'action sociale, le domaine hygiène et sécurité, la gestion budgétaire et financière, la logistique, le traitement des affaires juridiques.

La Division est composée de 2 subdivisions : ADM/FI en charge, entre autres, des finances, du budget et du contrôle ; ADM/RH en charge, entre autres, de la gestion des ressources humaines et de la mise en œuvre des actions de formation permanente.

Outre le chef, la Division administrative est composée de 7 agents.

A court terme, la cellule Logistique de la DIRNE composée d'un ingénieur des travaux et de deux Ouvriers d'Etat y sera rattachée.

Tâches :

- Encadrement et animation de l'équipe, suivi des indicateurs et des tableaux de bord ;
- Gestion budgétaire, comptable et logistique ;
- Suivi des immobilisations ;
- Liaison avec l'agence comptable secondaire ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Membre du CHS-CT et du CT-SS, pilote des processus GESFI et GRH ;
- Rédaction de notes de synthèse à l'attention de la Direction sur toutes les questions relevant de l'administration, de la comptabilité, du suivi juridique et réglementaire, du suivi budgétaire
- Pilotage et mise à jour des informations SITERH ;
- Supervision du système d'information PEGASE et veille / contrôle du respect de la réglementation relative au temps de travail.

Profil et qualification :

Connaissances de base :

Connaissance du droit administratif

Connaissance des procédures administratives

Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des principes et méthodes du contrôle de gestion

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

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

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoirs faire généraux :

Savoir animer une équipe

Savoir rédiger un appel d'offres, un marché

Savoir gérer un budget

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir identifier et analyser les enjeux

Savoir communiquer oralement

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger un cahier des charges, une analyse de besoin

Savoir rédiger

Savoir conduire une réunion
Savoir travailler en réseau

Connaissances et compétences appliquées :

Connaissance des processus budgétaires et comptables propres à Météo-France
Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France

Aptitudes :

Discrétion

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

217. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
218. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
219. 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 ;
220. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
221. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
222. 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 ;
223. 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.
224. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
225. 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 :	MF-DPAR/Adjoint au chef de départ. admin. ressources
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	METEO MF/DP/ADMIN&RESSOURC Dépt. admin. et ressources de la direction de la production (TOULOUSE CEDEX)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de département
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	
	Alain SOULAN - alain.soulan@meteo.fr - 05 61 07 80 00
	Jean-Marc BONNET - jean-marc.bonnet@meteo.fr - 05 61 07 99 24
	IFR niveau 3
	Personne remplacée : PICHARD, Nadine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 Direction de la Production (DP) est une direction centrale de Météo-France constituée de deux directions thématiques, la Direction de la Prévision (Dprévi) et la Direction de la climatologie (DCLIM), d'un centre national spécialisé dans le domaine spatial (le Centre de Météorologie Spatiale situé à Lannion), de deux départements techniques (Services et Maîtrise du Système de Production) et de diverses unités au service de la Défense.

La mission principale de la Direction de la Production est de piloter les activités des diverses entités qui la composent conformément à la politique de l'établissement et de proposer les évolutions nécessaires au bon accomplissement de ses missions.

L'adjoint au chef de département contribue à organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs de la Direction en charge des fonctions supports en matière de ressources humaines, de finances et de traitement des affaires générales.

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'une évolution de périmètre est possible à la suite d'une mutualisation des moyens avec la Direction du centre de Toulouse (DCT)

Tâches :

Adjoint au chef de département, plus spécialement chargé des affaires financières, à savoir :

- gestion budgétaire et comptable ;
- passation des marchés, organisation de la fonction achat et contribution à la logistique pour les unités implantées sur Toulouse et dans la limite des compétences dévolues à la direction ;
- suivi des immobilisations ;
- encadrement et animation d'une équipe de collaborateurs, suivi des indicateurs et des tableaux de bord ;
- liaisons avec les services de l'agent comptable secondaire et du secrétariat général ;
- liaisons avec les fournisseurs et prestataires de service.

Profil et qualification :

Connaissances de base :

Connaissance de la réglementation et méthodes

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance de l'activité et des métiers de Météo-France

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoir-faire généraux :

Savoir animer une équipe

Savoir rédiger un appel d'offres, un marché

Savoir gérer un budget

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence

Savoir identifier et analyser les enjeux

Savoir communiquer oralement

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger un cahier des charges, une analyse de besoins

Savoir rédiger

Savoir conduire une réunion

Savoir travailler en réseau

Connaissances appliquées :

Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables

Connaissance des procédures budgétaires et comptables

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Connaissance des statuts particuliers des agents

Aptitudes :

Discrétion

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

226. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
227. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
228. 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 ;
229. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
230. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
231. 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 ;
232. 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.
233. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
234. 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-Chargé de mission
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	ENAC ENAC/SG/AVIC Département Admissions et Vie des Campus (Toulouse)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de mission
Filière / Métier :	F12_02 Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE BRETON, Gildas - 05.62.17.40.30 gildas.le-breton@enac.fr FOURNIE, Marc - 05.62.17.40.70 marc.fournie@enac.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 chargé de mission AViC (SG/AViC) assiste et supplée le chef de département dans toutes les missions que ce dernier lui confie et assure son interim.

Il sera tout particulièrement chargé des missions suivantes :

- Suivi juridique et financier du département,
- Elaboration et suivi des marchés et conventions qui concernent AViC,
- Gestion du domaine hébergement dont discipline résidences,
- Présence aux jurys d'école,
- Organisation et suivi des conseils de discipline de l'Ecole,
- Responsable du domaine statistiques au titre du département.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur,
- Bonne connaissance du domaine de l'aviation civile,
- Goûts pour la communication, les relations sociales,
- Expérience juridique et financière.

Savoir-faire :

- Confidentialité, diplomatie,
- Initiative, force de proposition, écoute,
- Qualités rédactionnelles,
- Qualités relationnelles,
- Sens de l'organisation et de la rigueur.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

235. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
236. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
237. 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 ;
238. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
239. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
240. 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 ;
241. 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.
242. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
243. 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 :	DTA/SDA3 - Chargé d'affaires Europe - Aides d'Etat
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SDA/3 Bureau des affaires financ. et réglementaires des aéroports (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chargé d'affaires
Filière / Métier :	F11_05 Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	TATIBOUET, Yves-Marie - 01.58.09.36.52 yves.tatibouet@aviation-civile.gouv.fr BILLIOTTET, Serge - 01.58.09.43.70 serge.billiotet@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	
Autre personne à contacter :	
PUSEY, Christian - Tél : 01.58.09.30.42	
christian.pusey@aviation-civile.gouv.fr	
Personne remplacée :	AMCHIN, Fabrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction des aéroports est chargée de :

- traiter, pour les aérodromes, des questions économiques et des questions réglementaires ne relevant pas du domaine technique ;
- d'assurer, sous réserve des compétences de la direction générale des infrastructures et des transports intermodaux et des exploitants d'aérodromes et en liaison avec le commissariat général au développement durable, la planification, le suivi et les études d'impact des grands projets d'infrastructures aéroportuaires ;
- définir et mettre en oeuvre la politique de régulation économique des aérodromes relevant de la compétence de l'Etat et d'assurer le suivi des cahiers des charges de leurs exploitants ;
- traiter les questions relatives à la gestion des capacités aéroportuaires, notamment la coordination des aéroports, l'attribution des créneaux horaires et l'affectation des transporteurs aériens sur les aérodromes français ;
- traiter des questions relatives à l'assistance en escale ;
- définir et mettre en oeuvre, en liaison avec le ministère chargé du budget, le dispositif de financement des aérodromes relatif aux questions de sécurité et de sûreté ;
- préparer la programmation financière des opérateurs de l'Etat dans le domaine aéroportuaire.

La sous-direction SDA comprend :

- le bureau de la régulation économique des aéroports (DTA/SDA/1) ;
- le bureau des capacités aéroportuaires (DTA/SDA/2) ;
- le bureau des affaires financières et réglementaires des aéroports (DTA/SDA/3).

Le bureau des affaires financières et réglementaires des aéroports (SDA3) est organisé en trois pôles fonctionnels :

- le pôle « Finances et taxe d'aéroport » élabore et met en oeuvre la programmation financière des opérations d'investissement et d'entretien relatives aux aérodromes et gère la taxe d'aéroport, dispositif de financement des missions de sûreté et de sécurité des aérodromes,
- le pôle « Aéroports » traite des questions juridiques générales des aérodromes, notamment des autorisations et des questions domaniales liées à l'exploitation aéroportuaire,
- le pôle « Europe - Aides d'Etat » est chargé de l'instruction des dossiers d'aides d'Etat et participe à l'élaboration et à l'application des textes communautaires relevant du domaine aéroportuaire.

Le bureau se compose actuellement de 4 agents de catégorie A et 2 agents de catégorie B.

Tâches :

Au sein du bureau SDA3 et du pôle « Europe - Aides d'Etat », en qualité de chargé(e) d'affaires Europe Aides d'Etat et en collaboration directe avec le chef de bureau, vous serez chargé(e) de l'instruction de l'ensemble des dossiers relatifs à la réglementation communautaire (projets de textes, transposition de directives, révisions de lignes directrices ou de textes d'encadrement européens) et du traitement des dossiers d'aides d'Etat des aéroports (dossiers de notification, saisines sur plaintes

auprès de la Commission européenne). Vous rédigez les réponses aux questionnaires de la Commission, aux courriers parlementaires ou aux questions écrites dans ce domaine. Vous mettez en place au sein du bureau une veille jurisprudentielle sur le droit communautaire applicable aux aéroports et particulièrement sur les aides d'Etat. Vous rédigez régulièrement des fiches d'analyse sur les points intéressants pour la sous direction et établit des tableaux de suivi des dossiers traités par le bureau.

Vous pourrez être amené à collaborer aux études juridiques plus générales que le bureau est amené à faire, notamment lorsque celles-ci ont un lien avec le droit communautaire (comme par exemple pour les questions relatives à l'ouverture au trafic aérien international des aéroports et aux contrôles frontaliers ou pour la codification de la partie réglementaire du code de l'aviation civile).

Ces différentes activités impliquent des contacts suivis avec des partenaires divers tels que les gestionnaires et les usagers d'aéroports, les services déconcentrés de la DGAC, les préfetures, d'autres départements ministériels, le SGAE, la Commission européenne.

Profil - Qualification :

- Connaissances juridiques générales de bon niveau et goût prononcé pour le droit communautaire ;
- Connaissances du milieu aéroportuaire appréciées ;
- Capacités de rédaction ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe, goût des contacts ;
- Rigueur et réactivité ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Connaissance de la langue anglaise (au moins lue).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

244. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
245. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
246. 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 ;
247. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
248. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
249. 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 ;
250. 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.
251. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
252. 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 :	DTA/SDE1 - Chef du bureau prévision, prospective et veille
Poste offert aux :	Administrateur civil Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
Affectation :	DTA DTA/SDE/1 Bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de bureau
Filière / Métier :	F10_010 Responsable du système statistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AYOUN, Philippe - 01.58.09.48.01 philippe.ayoun@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BOUFFARD-SAVARY, Elisabeth

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective est chargée :

- de préparer les orientations du ministère en matière d'aviation civile ;
- d'assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien et les aéroports ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la direction générale de l'aviation civile, une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
- de réaliser ou de faire réaliser les analyses prospectives et les études stratégiques sur l'évolution technique et socio-économique de l'aviation civile ainsi que d'établir les prévisions, à court, moyen et long terme, en matière de mouvements d'avions, de trafic de passagers, de trafic de fret et d'aéroports ;
- pour l'ensemble de ces missions, d'animer et de coordonner les relations de la direction générale de l'aviation civile avec les ministères et organismes nationaux, européens ou internationaux compétents et, à ce titre, de participer aux travaux de différents observatoires nationaux et internationaux.

Elle rend compte de ses travaux au Commissariat général au développement durable.

La Sous-Direction des Etudes, des Statistiques et de la Prospective comprend trois bureaux :

- le bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (DTA/SDE1) ;
- le bureau de l'observation du marché (DTA/SDE2) ;
- le bureau des études économiques (DTA/SDE3).

Le bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (SDE1) est chargé :

- de coordonner la préparation des orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile et de développement durable du secteur aérien ;
- d'établir les prévisions de la direction générale de l'aviation civile (DGAC) en matière de mouvements d'avions, de trafic de passagers et de trafic de fret ;
- de réaliser ou de faire réaliser les analyses prospectives sur l'évolution technique et socio-économique de l'aviation civile ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la DGAC, une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, la synthèse des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
- d'établir et de diffuser des indicateurs d'évolution du secteur ;
- d'assurer la cohérence et la mise à disposition de l'ensemble des données statistiques relatives au secteur de l'aviation civile.

Le bureau se compose de 7 agents, principalement de cat. A, dont une cellule de documentation

Tâches :

Placé sous l'autorité du sous-directeur des études, des statistiques et de la prospective, vous serez chargé(e) :

- de préparer les orientations stratégiques de l'administration en matière d'aviation civile ;
- de réaliser ou de faire réaliser les études et analyses prospectives à long terme, les études stratégiques, les enquêtes et les outils de quantification à ces analyses et études ;
- d'établir les prévisions de la direction générale de l'aviation civile en matière de mouvements d'avions, d'Unités de Services, de trafic de passagers et de trafic de fret ;
- d'évaluer les impacts sur le trafic des politiques envisagées (ex : mise en place de contraintes techniques, environnementales : création de nouvelles infrastructures, stratégies de développement des aéroports...) en liaison avec les services concernés ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la direction générale de l'aviation civile, le suivi et la quantification des émissions des gaz à effet de serre du transport aérien, et notamment de « l'écocalculateur » mis en ligne sur le site du ministère ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la direction générale de l'aviation civile les synthèses et une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, le recueil, le traitement, l'analyse, la publication et la diffusion des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
- de participer aux travaux d'organismes internationaux tels que l'OACI, européens (Commission ou Eurocontrol), ou français, sur les analyses prospectives ou stratégiques.

Profil - Qualification :

- Capacité à diriger une équipe ;
- Capacités d'analyse, de méthode, de rigueur et de synthèse ;
- Esprit d'initiative et capacité d'innovation ;
- Excellente communication écrite et orale ;
- Intérêt marqué dans les domaines économique et technique de l'aviation civile ; un domaine d'expertise dans les sujets traités par le bureau au moins est vivement souhaité (modélisation, enquêtes, rédaction et publication de documents écrits et/ou web...) ;
- Anglais, lu et parlé (notions).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

253. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
254. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
255. 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 ;
256. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
257. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
258. 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 ;
259. 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.
260. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
261. 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 :	DTA/SDE2 - Adjoint au chef de bureau
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SDE/2 Bureau de l'observation du marché (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de bureau
Filière / Métier :	F10_09 Responsable de programme d'études économiques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AYOUN, Philippe - 01.58.09.48.01 philippe.ayoun@aviation-civile.gouv.fr DELORT, Thierry - 01.58.09.44.35 thierry.delort@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SALTON, Marc

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective est chargée:

- de préparer les orientations du ministère en matière d'aviation civile ;
 - d'assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien et les aéroports ;
 - d'assurer, pour l'ensemble de la direction générale de l'aviation civile, une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
 - de réaliser ou de faire réaliser les analyses prospectives et les études stratégiques sur l'évolution technique et socio-économique de l'aviation civile ainsi que d'établir les prévisions, à court, moyen et long terme, en matière de mouvements d'avions, de trafic de passagers, de trafic de fret et d'aéroports ;
 - pour l'ensemble de ces missions, d'animer et de coordonner les relations de la direction générale de l'aviation civile avec les ministères et organismes nationaux, européens ou internationaux compétents et, à ce titre, de participer aux travaux de différents observatoires nationaux et internationaux.
- Elle rend compte de ses travaux au Commissariat général au développement durable.

La sous-direction des études, des statistiques et de la prospective comprend trois bureaux :

- le bureau de la prévision, de la prospective et veille stratégique (DTA/SDE1) ;
- le bureau de l'observation du marché (DTA/SDE2) ;
- le bureau des études économiques (DTA/SDE3).

Le bureau de l'observation du marché (SDE2) est chargé :

- d'assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien et les aéroports;
- de participer aux travaux de différents observatoires nationaux et internationaux, tels l'Institut national de la statistique et des études économiques, le Conseil national des transports, l'Office statistique des Communautés européennes (EUROSTAT) et l'OACI.

Le bureau se compose de 2 agents de catégorie A, 2 agents catégorie B et 2 agents catégorie C

Tâches :

En tant qu'adjoint au chef de bureau de l'observation du marché, vous assistez le chef de bureau pour l'ensemble de ses tâches :

- vous élaborez et suivez les indicateurs du transport aérien,
- vous participez, avec les autres membres du bureau, à la collecte, l'exploitation et la diffusion des statistiques sur le trafic aérien,
- vous exploitez, en association avec l'administrateur des bases de données, les données statistiques et traitez les demandes spécifiques,

- vous préparez l'adaptation aux demandes nouvelles (origine et destination des flux de passagers par exemple),
- vous suivez les évolutions du système de traitement informatique,
- et vous assurez l'intérim du chef de bureau en cas d'absence de celui-ci.

Profil - Qualification :

- Connaissances des outils informatiques (excel, word, bases de données, etc..) ;
- Goût pour les contacts humains (relations avec l'équipe de production, avec les utilisateurs des statistiques, tant au sein de la DGAC qu'à l'extérieur et avec les exploitants des aéroports,collecteurs des informations auprès des compagnies) ;
- Capacité d'initiative et de proposition pour répondre aux demandes et à l'évolution du système de traitement ;
- Connaissance du fonctionnement du transport aérien (national et international) et des organisations internationales.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

262. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
263. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
264. 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 ;
265. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
266. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
267. 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 ;
268. 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.
269. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
270. 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 :	DTA/SDE3 - Chargé d'affaires
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DTA DTA/SDE/3 Bureau des études économiques (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chargé d'affaires
Filière / Métier :	F10_03 Chargé d'études économiques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AYOUN, Philippe - 01.58.09.48.01 philippe.ayoun@aviation-civile.gouv.fr COLOMB DE DAUNANT, Laurence - 01.58.09.49.66 laurence.colomb-de-daunant@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LOUIS, Roger

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective est chargée:

- de préparer les orientations du ministère en matière d'aviation civile ;
- d'assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien et les aéroports ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la direction générale de l'aviation civile, une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
- de réaliser ou de faire réaliser les analyses prospectives et les études stratégiques sur l'évolution technique et socio-économique de l'aviation civile ainsi que d'établir les prévisions, à court, moyen et long terme, en matière de mouvements d'avions, de trafic de passagers, de trafic de fret et d'aéroports pour l'ensemble de ces missions, d'animer et de coordonner les relations de la direction générale de l'aviation civile avec les ministères et organismes nationaux, européens ou internationaux compétents et, à ce titre, de participer aux travaux de différents observatoires nationaux et internationaux.

Elle rend compte de ses travaux au Commissariat général au développement durable.

La sous-direction des études, des statistiques et de la prospective comprend trois bureaux :

- le bureau de la prévision, de la prospective et veille stratégique (DTA/SDE1) ;
- le bureau de l'observation du marché (DTA/SDE2) ;
- le bureau des études économiques (DTA/SDE3).

Le bureau des études économiques (SDE 3) est chargé:

- de conduire ou de coordonner les études économiques sur les transporteurs aériens, les aéroports, la construction aéronautique, la navigation aérienne et plus généralement dans l'ensemble des domaines de compétence de la DTA et en liaison avec les sous-directions concernées ;
- de réaliser ou de faire réaliser les analyses sur les tarifs des services aériens touchant la France ;
- d'analyser la compétitivité des acteurs français du secteur aérien, en liaison avec la profession, en s'appuyant notamment sur des comparaisons internationales.

Le bureau des études économiques se compose actuellement de 5 agents de catégorie A+ et A.

Les composantes principales du travail du bureau sont la problématique de la compétitivité des acteurs français, l'évolution du marché et la concurrence. Ces questions concernent plus particulièrement l'activité des transporteurs et des aéroports, dans le cadre réglementaire qui leur est propre. Les analyses menées se fondent sur des données acquises auprès de fournisseurs ou organisées en interne à l'aide d'outils informatiques.

Récemment, le bureau s'est doté d'un outil informatique appelé « robot tarifaire » qui permet la collecte de nombreux tarifs aériens pratiqués sur les liaisons internationales ou domestiques au départ de France à partir du système informatisé de réservation Galileo et des sites Internet des

transporteurs. Le traitement des tarifs permet l'élaboration et la publication mensuelle d'un indice des prix du transport aérien. Il fournit de surcroît matière à analyses à l'occasion d'études sur le développement du marché du transport aérien, la concurrence entre acteurs,...

Tâches :

Rattaché au bureau des études économiques, vous contribuerez au développement des outils informatiques créés ou utilisés par le bureau pour analyser le trafic aérien, les capacités offertes et les tarifs pratiqués par les transporteurs. Vous conduirez les analyses des données obtenues par la mise en oeuvre de ces outils.

Les problématiques examinées sont multiples, proches de celles des acteurs du transport aérien, en lien avec l'actualité. De fréquents échanges au sein du bureau, de la DTA, avec des consultants extérieurs pour les études confiées à des tiers ou encore avec des représentants de la profession extérieurs à la DGAC contribuent également à rendre le travail au sein de la sous-direction attrayant.

Profil - Qualification :

- Bonne capacité à utiliser et valoriser les outils logiciels de base de données ;
- Aptitude à l'analyse, à la synthèse des données et à leur interprétation ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Rigueur et méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

271. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
272. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
273. 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 ;
274. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
275. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
276. 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 ;
277. 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.
278. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
279. 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/DGR Responsable des systèmes d'information de DSAC
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DSAC DS/GR Direction de la Gestion des ressources (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de mission
Filière / Métier :	F14_08 Chef de projet maîtrise d'ouvrage d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GABOULEAUD, Philippe - 01 58 09 44 60 philippe.gabouleaud@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	RUCK, François

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Mettre en oeuvre une politique cohérente pour l'ensemble des systèmes d'information de la DSAC, comportant le développement des outils d'information spécifiques à l'exercice de la surveillance de la sécurité, la sûreté. Cette mission prend en compte l'organisation en SCN et les relations échelon central/échelons locaux.

Définir en accord avec le SG de la DGAC la politique des systèmes d'information de la DSAC

Définir l'architecture des outils métiers nécessaires à la DSAC pour assurer les missions de surveillance ses missions de surveillance des opérateurs de sécurité et de sûreté, en cohérence avec les outils de pilotage mis en oeuvre par la DGAC.

Assurer le rôle de représentant de la maîtrise d'ouvrage pour la DSAC pour le développement des systèmes d'information de la DGAC (point d'entrée unique pour SDSIM et le CEDRe).

Élaborer pour toute la DSAC des procédures de gestion de projet de SI.

Connaître l'ensemble des projets de systèmes d'information de la DSAC et s'assurer de leur conformité à la politique des SI de la DSAC.

Assurer les suivis technique, calendaire et budgétaire des projets de SI au sein de la DSAC (échelons central et locaux).

Animer le réseau des responsables informatiques des échelons locaux de la DSAC.

Animer les actions d'accompagnement des changements associés à la mise en oeuvre des systèmes d'information.

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Savoirs généraux et pratiques :

Missions et métiers de la DSAC ;

Structures de la DGAC et leurs missions ;

Connaissances dans le domaine informatique

Connaissances dans le domaine budgétaire,

Marchés publics

Management et gestion

Savoirs agir :

Gérer des projets

Communiquer pour expliquer le sens de l'action,

Mobiliser et animer des équipes et des réseaux

EXPERIENCE SOUHAITEE

Acquis professionnels :

Expérience dans les domaines techniques de la DGAC. Bonne connaissance des systèmes d'information en place au sein de la DGAC.

Connaissance générale des principes de surveillance de la sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

280. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
281. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
282. 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 ;
283. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
284. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
285. 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 ;
286. 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.
287. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
288. 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 :	DTA/SDD1 - Chef de programme "qualité de l'air"
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SDD/1 Bureau de l'environnement (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de programme
Filière / Métier :	F10_04 Conseiller en développement durable
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LUCIANI, Pascal - 01.58.09.47.37 pascal-j.luciani@aviation-civile.gouv.fr DUFOR, Jean-Philippe - 01.58.09.46.16 jean-philippe.dufour@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SZYNKIER, Diane

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction du développement durable :

- élabore la politique régaliennne environnementale de la DGAC ;
- assure le suivi des démarches de développement durable engagées (Grenelle de l'Environnement notamment) ;
- met en oeuvre la politique de lutte contre les nuisances sonores aériennes ;
- propose, en collaboration avec les autres services concernés, la politique de lutte contre le réchauffement climatique.

La sous direction du développement durable comprend trois bureaux :

- le bureau de l'environnement (DTA/SDD/1) ;
- le bureau des impacts territoriaux et de l'intermodalité (DTA/SDD/2) ;
- le bureau de la performance environnementale des aéronefs (DTA/SSD/3)

Le bureau de l'environnement (SDD1) est notamment est chargé d'élaborer un cadre de prévention des nuisances et de développement durable du transport aérien, d'élaborer les textes à caractère législatif et réglementaire relatifs à la lutte contre la pollution des aéroports et des aéronefs (notamment les restrictions d'exploitation et de survol) ainsi qu'au contrôle des émissions gazeuses des aéronefs, de veiller à la transparence en matière d'informations données au public dans le domaine de la pollution des aéroports et des aéronefs, de coordonner les relations de la DGAC avec l'Autorité de contrôle des nuisances aéroportuaires (ACNUSA), d'assurer une expertise technique dans le domaine des normes environnementales.

Tâches :

Chef de programme « qualité de l'air »

- élabore la réglementation et pilote les études d'impact requises dans le domaine de la pollution locale ;
- recense les études existantes en matière d'émissions polluantes du transport aérien, identifie les éventuels besoins d'études nouvelles et participe à leur réalisation ou à leur pilotage ;
- participe à l'élaboration et à la révision du plan de protection de l'atmosphère (PPA) et du plan régional de la qualité de l'air (PRQA) en Ile de France ;
- organise la transparence de l'information donnée au public en matière de pollution de l'air. Cela consiste notamment à traiter les courriers d'associations de riverains, d'élus ou de parlementaires. Cela peut aussi consister à participer à l'élaboration de documents de communication et à intervenir auprès d'instances telles que l'ACNUSA, les associations agréées pour la surveillance de la qualité de l'air, les associations de défense de l'environnement, ou encore les professionnels ;
- assure l'interface avec l'ACNUSA et la DGEC ;
- participe aux travaux du CAEP (OACI) sur les émissions polluantes ;

Profil - Qualification :

- Esprit d'initiative ;
- Capacité à gérer un groupe de travail ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Des connaissances en matière de politique environnementale seraient appréciées ;
- Connaissance de la langue anglaise (participation à des réunions internationales) ;

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

289. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
290. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
291. 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 ;
292. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
293. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
294. 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 ;
295. 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.
296. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
297. 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 :	DTA/SEI2 - Chef du bureau de la coordination multilatérale
Poste offert aux :	Administrateur civil Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
Affectation :	DTA DTA/SEI/2 Bureau de la coordination multilatérale (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de bureau
Filière / Métier :	F11_01 Cadre sectoriel réglementation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GRATADOUR, Philippe - 01.58.09.44.46 philippe.gratadour@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LEVESQUE, Daniel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

La sous-direction de l'Europe et de l'International est chargée, en appui à la direction des affaires européennes et internationales du ministère:

- de contribuer à la préparation de la stratégie européenne et internationale du ministère concernant les institutions et organismes européens et internationaux compétents en matière d'aviation civile ;
- de contribuer à l'élaboration des positions françaises dans le domaine de l'aviation civile, notamment en coordonnant les contributions au niveau de la direction générale de l'aviation civile ;
- de participer aux travaux menés au sein de l'Union européenne, de l'Organisation de l'aviation civile internationale et de la Conférence européenne de l'aviation civile ;
- d'analyser les stratégies des administrations de l'aviation civile étrangères, de contribuer au suivi du travail des experts nationaux participant à l'élaboration de la réglementation européenne et internationale en matière d'aviation civile et de promouvoir la présence de personnels de la direction générale de l'aviation civile dans les institutions et organismes européens et internationaux.

Elle comprend :

- le bureau des études comparatives et des personnels internationaux (SEI/1)
- le bureau de la coordination multilatérale (SEI/2).

Le bureau de la coordination multilatérale est composé de 4 agents : un chef de bureau (A+) en charge des questions OACI, un chargée de mission des affaires communautaire, un chargé d'affaires CEAC, et une documentaliste (B). Le secrétariat du bureau est assuré par la secrétaire de la sous direction.

Tâches :

Le chef de bureau et chargé de mission affaires communautaires a pour tâches :

Sous l'autorité du sous-directeur de l'Europe et de l'International le chef de Bureau de la coordination multilatérale est plus particulièrement chargé de la coordination relative à l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale, sauf en matière de mise à disposition de longue durée de personnel. En lien avec le sous directeur, il veille à la cohérence des actions communautaires, CEAC et OACI et à la bonne polyvalence des cadres du bureau.

D'une part, il oeuvre, en coordination avec le ministère des Affaires Etrangères et Européennes, y compris avec la Représentation permanente de la France à l'OACI, et les autres ministères et services de l'administration, afin que la DGAC contribue efficacement aux travaux de l'OACI, et d'autre part, il fournit aux services de la DGAC les renseignements qui leur sont utiles par rapport aux travaux de l'OACI.

Il est la référence en matière de connaissance de l'OACI (organisation, procédures, cadre juridique, enjeux politiques,...).

Dans ce cadre, et en particulier, le chef du Bureau de la Coordination Multilatérale:

- Coordonne, en application des procédures applicables en la matière, le traitement de la correspondance de l'OACI du niveau central et régional ;
- Participe, comme de besoin, à la préparation des réunions de l'OACI ;
- Assure, comme de besoin, le suivi des travaux de l'OACI au bénéfice des services de la DGAC ;
- Gère, en application des procédures applicables en la matière, une cellule de documentation OACI au bénéfice de la DGAC ;
- Prépare, dans son domaine de compétence, les notes et dossiers utiles à la DGAC dans le cadre des travaux de l'OACI.

Profil - Qualification :

- Rigueur et sens du détail ;
- Goût pour le travail multilatéral ;
- Capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs ;
- Capacité à traiter un volume important et continu d'informations, dans des domaines divers de l'aviation civile, y compris de nature technique ;
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles ;
- Anglais indispensable.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

298. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
299. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
300. 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 ;
301. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
302. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
303. 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 ;
304. 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.
305. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
306. 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 :	DTA/SRD1 - Chef de programme "inspection filtrage"
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SRD/1 Bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de programme
Filière / Métier :	F11_05 Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLAISANT, Eric - 01.58.09.40.85 eric.plaisant@aviation-civile.gouv.fr ZANNOTTI, Antoine - 01.58.09.36.18 antoine.zannotti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	
Autre personne à contacter :	HIFDI, Sonia - Tél : 01.58.09.41.48 - sonia.hifdi@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DINAND, Etienne

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

La sous-direction de la Sûreté et de la Défense :

- élabore et anime la politique de sûreté de l'aviation civile et définit les conditions générales de son évaluation et du contrôle de son application, en liaison avec les autres administrations intéressées à la sûreté et à la défense de l'aviation civile (Police aux Frontières, Gendarmerie des transports aériens, Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale...);
- procède à une analyse du risque portant sur le secteur aérien, en liaison avec les services spécialisés de l'Etat et les directions de la sûreté des principaux opérateurs ;
- prépare les textes législatifs et réglementaires nationaux et participe à l'élaboration de la réglementation européenne relative à la sûreté du transport aérien ;
- assure les contacts avec les organismes internationaux et partenaires étrangers traitant de sûreté ;
- prépare et suit les travaux de la commission interministérielle de la sûreté aérienne et assure le secrétariat du Conseil national de la sûreté de l'aviation civile ;
- élabore les mesures de sûreté urgentes et celles découlant du plan Vigipirate ;
- élabore, en liaison avec les ministères concernés, la doctrine d'emploi de la gendarmerie des transports aériens ;
- traite les questions relatives à l'accès aux informations classifiées et à la protection des établissements d'importance vitale, sensible ou à régime restrictif de l'aviation civile et des organismes rattachés ;
- assiste le commissaire aux transports aériens.

La Sous-direction de la sûreté et de la défense comporte trois bureaux :

- le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (DTA/SRD1) ;
- le bureau de la coordination interministérielle de la sûreté (DTA/SRD2) ;
- le bureau défense (DTA/SRD3).

Le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (SRD1) est chargé :

- d'assurer la liaison avec les organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G8) et partenaires étrangers (TSA, DfT...) traitant de sûreté, aussi bien pour ce qui concerne d'élaboration de règlements ou de recommandations, que lors d'audits ou d'inspections ;
- d'adapter et de faire évoluer le dispositif législatif et réglementaire national, en liaison avec la DSAC/SUR et les DSAC-IR) et les départements ministériels concernés (Gendarmerie des transports Aériens, Police aux frontières, Direction Générale des Douanes et Droits Indirects) ;
- d'assurer un suivi du niveau de sûreté en France, en liaison avec l'ensemble des partenaires institutionnels et privés.

Le bureau se compose de 8 agents de catégorie A.

Tâches :

L'inspection-filtrage des passagers est l'élément le plus visible de la sûreté de l'aviation civile et donc celui qui recueille le plus d'attention des décideurs politiques. Il a donc été décidé de créer un poste de chef de programme spécifiquement consacrée à l'inspection-filtrage des personnes (passagers ou

non-passagers), afin de couvrir à la fois les enjeux de long terme (évolutions de la réglementation et de la doctrine) et de court terme (réactions aux alertes, notamment médiatiques).

Ce chef de programme devra en particulier travailler en étroite coordination avec le chef de programme "sûreté aéroportuaire" et le chef de programme "techniques de sûreté", ainsi qu'avec la Mission Droit des passagers (MDP) afin d'inclure en permanence la dimension de la facilitation dans toute nouvelle réflexion. Il sera également en contact avec la sous direction des aéroports (SDA) afin d'évaluer avec elle l'impact potentiel sur la taxe d'aéroport de toute évolution réglementaire envisagée.

A ce titre, le chef de programme :

- propose les évolutions conceptuelles en la matière ainsi que la réglementation nationale en concertation avec les services de la DGAC (DSAC SUR, STAC, MDP, SDA), les ministères (intérieur, SGDSN) et les entreprises concernés (transporteurs, aéroports, fabricants d'équipements) ;
- participe à l'élaboration des positions françaises dans le cadre des travaux internationaux (OACI, IATA) ou européens (UE, CEAC) ;
- défend ces positions dans les réunions internationales ;
- constitue l'interface privilégié du bureau SRD1 avec les fabricants d'équipements pour évoquer avec eux les grandes orientations à venir ;
- constitue le référent au sein du bureau SRD1 sur les questions de facilitation et de données passagers, en étroite coordination avec DTA/MDP ;
- contribue en tant que de besoin à la réalisation de l'ensemble des missions incombant au bureau SRD1.

Parmi les dossiers relevant de sa compétence, le chef de programme suit notamment :

- les évolutions conceptuelles et réglementaires en cours en France sur l'inspection-filtrage des non-passagers (ou personnels) et des objets qu'ils transportent ;
- les réflexions internationales en cours au niveau de l'UE (passenger check point working group) et de IATA (checkpoint of the future) sur l'inspection-filtrage des passagers et des objets qu'ils transportent ;
- l'analyse des incidents susceptibles d'intervenir dans ce domaine et la gestion de leurs conséquences, y compris la réaction aux reportages et articles pointant périodiquement des défaillances dans les procédures d'inspection-filtrage ;
- la constitution et l'exploitation à des fins aviation civile d'une base de données individuelles sur les passagers ;
- les mesures supplémentaires d'inspection-filtrage appliquées sur certains vols dits "à risque",
- les relations avec le public (courriers) sur cette question.

Le poste couvre également l'inspection-filtrage des bagages de soute ; seule l'inspection-filtrage du fret n'y est pas actuellement rattachée puisque relevant du chef de programme "sûreté du fret".

Profil - Qualification :

- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'anglais, en particulier capacité à s'exprimer en public ;
- Capacité à établir des relations de confiance avec les interlocuteurs internes et externes de référence ;
- Capacité à représenter la DTA dans des réunions externes, y compris internationales.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

307. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
308. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
309. 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 ;
310. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
311. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
312. 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 ;
313. 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.
314. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
315. 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 :	DTA/SRD1 - Chef de programme "analyse juridique"
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DTA DTA/SRD/1 Bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de programme
Filière / Métier :	F11_05 Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLAISANT, Eric - 01.58.09.40.85 eric.plaisant@aviation-civile.gouv.fr ZANNOTTI, Antoine - 01.58.09.36.18 antoine.zannotti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre personne à contacter : HIFDI, Sonia - Tél : 01.58.09.41.48 - sonia.hifdi@aviation-civile.gouv.fr IFR niveau 3 Personne remplacée : DARWISH, Catherine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :
CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent environ 200 agents.

La sous-direction de la Sûreté et de la Défense :

- élabore et anime la politique de sûreté de l'aviation civile et définit les conditions générales de son évaluation et du contrôle de son application, en liaison avec les autres administrations intéressées à la sûreté et à la défense de l'aviation civile (Police aux Frontières, Gendarmerie des transports aériens, Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale...)
- procède à une analyse du risque portant sur le secteur aérien, en liaison avec les services spécialisés de l'Etat et les directions de la sûreté des principaux opérateurs ;
- prépare les textes législatifs et réglementaires nationaux et participe à l'élaboration de la réglementation européenne relative à la sûreté du transport aérien ;
- assure les contacts avec les organismes internationaux et partenaires étrangers traitant de sûreté ;
- prépare et suit les travaux de la commission interministérielle de la sûreté aérienne et assure le secrétariat du Conseil national de la sûreté de l'aviation civile ;
- élabore les mesures de sûreté urgentes et celles découlant du plan Vigipirate ;
- élabore, en liaison avec les ministères concernés, la doctrine d'emploi de la gendarmerie des transports aériens ;
- traite les questions relatives à l'accès aux informations classifiées et à la protection des établissements d'importance vitale, sensible ou à régime restrictif de l'aviation civile et des organismes rattachés ;
- assiste le commissaire aux transports aériens.

La Sous-direction de la sûreté et de la défense comporte trois bureaux :

- le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (DTA/SRD1) ;
- le bureau de la coordination interministérielle de la sûreté (DTA/SRD2) ;
- le bureau défense (DTA/SRD3).

Le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (SRD1) est chargé :

- d'assurer la liaison avec les organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G8) et partenaires étrangers (TSA, DfT...) traitant de sûreté, aussi bien pour ce qui concerne d'élaboration de règlements ou de recommandations, que lors d'audits ou d'inspections ;
- d'adapter et de faire évoluer le dispositif législatif et réglementaire national, en liaison avec la DSAC/SUR et les DSAC-IR) et les départements ministériels concernés (Gendarmerie des transports Aériens, Police aux frontières, Direction Générale des Douanes et Droits Indirects) ;
- d'assurer un suivi du niveau de sûreté en France, en liaison avec l'ensemble des partenaires institutionnels et privés.

Le bureau se compose de 8 agents de catégorie A.

Tâches :

Compte tenu de la place à la fois significative et croissante de l'activité légistique de la sous direction du bureau, il a été décidé de créer au sein du bureau SRD 1, un poste de chef de programme "analyse juridique" qui permettant de bénéficier des compétences d'une personne-ressource pour l'ensemble

des questions de nature juridique et notamment celles relatives à la rédaction de textes de nature réglementaire.

Ce chef de programme travaillera donc en étroite coordination avec l'ensemble des autres chefs de programme afin de les conseiller et les appuyer pour la formulation et la construction juridiques des textes dont ils sont chacun responsables. Il participera également en tant que de besoin à la production normative des autres bureaux de la sous-direction.

A ce titre, le chef de programme :

- participe à l'ensemble des travaux légistiques en cours au sein du bureau, éventuellement de la sous-direction, et répond aux difficultés de nature juridiques identifiées (formalisation, choix du niveau de norme, procédure à suivre...);
- constitue la personne référente du bureau pour la procédure tant écrite que dématérialisée (SOLON) de publication des textes ;
- assure en propre la rédaction de textes dépourvus de caractère technique (ex : textes relatifs à la composition et au fonctionnement d'organismes) ou (en tant que de besoin) de textes techniques sur la base des informations et des objectifs précis fournis par ses collègues ;
- prend en charge les dossiers de nature contentieuse ou pré-contentieuse pouvant ponctuellement apparaître ;
- apporte son analyse juridique des questions internationales et en particulier européennes (ex : procédure d'adoption d'un texte donné, analyse d'un mémorandum of cooperation entre différentes entités...);
- identifie la portée juridique des conventions internationales en vigueur dans le domaine de la sûreté ou dans les domaines connexes et analyse d'un point de vue juridique les travaux de l'OACI ;
- prépare et exprime la position de la DTA dans les instances internationales quand des enjeux juridiques sont présent (seul ou en tant que membre de la délégation DGAC) ;
- constitue l'interface privilégié du bureau SRD1 envers les administrations de nature juridictionnelle ou quasi-juridictionnelle (Conseil d'Etat, CNIL, Défenseur des droits...);
- sur la base des indications des chefs de programme concernés, négocie et rédige des projets d'accord visant à formaliser une coopération sur un sujet donné, y compris avec des administrations étrangères ;
- contribue en tant que de besoin à la réalisation de l'ensemble des missions incombant au bureau SRD1 ainsi qu'à la sous-direction.

Profil - Qualification :

- Expertise juridique et capacité à traduire en droit des besoins opérationnels ou des contraintes politiques ;
- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe et à établir en tant que personne-ressource des relations de confiance avec ses collègues ;
- Capacité à représenter la DTA dans des réunions externes, y compris internationales ;
- Maîtrise de l'anglais, en particulier écrite.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

316. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
317. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
318. 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 ;
319. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
320. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
321. 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 ;
322. 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.
323. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
324. 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 :	DTA/SRD1 - Chef de programme "coopération bilatérale"
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SRD/1 Bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de programme
Filière / Métier :	F11_05 Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PLAISANT, Eric - 01.58.09.40.85 eric.plaisant@aviation-civile.gouv.fr ZANNOTTI, Antoine - 01.58.09.36.18 antoine.zannotti@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	
Autre personne à contacter :	HIFDI, Sonia - Tél : 01.58.09.41.48 - sonia.hifdi@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	WEYANT, Jacques

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 5 missions qui regroupent 200 agents.

La sous-direction de la Sûreté et de la Défense :

- élabore et anime la politique de sûreté de l'aviation civile et définit les conditions générales de son évaluation et du contrôle de son application, en liaison avec les autres administrations intéressées à la sûreté et à la défense de l'aviation civile (Police aux Frontières, Gendarmerie des transports aériens, Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale...);
- prépare les textes législatifs et réglementaires nationaux et participe à l'élaboration de la réglementation européenne relative à la sûreté du transport aérien ;
- assure les contacts avec les organismes internationaux et partenaires étrangers traitant de sûreté ;
- prépare et suit les travaux de la commission interministérielle de la sûreté aérienne et assure le secrétariat du Conseil national de la sûreté de l'aviation civile ;
- élabore les mesures de sûreté urgentes et celles découlant du plan Vigipirate ;
- élabore, en liaison avec les ministères concernés, la doctrine d'emploi de la gendarmerie des transports aériens ;
- traite les questions relatives à l'accès aux informations classifiées et à la protection des établissements d'importance vitale, sensible ou à régime restrictif de l'aviation civile et des organismes rattachés ;
- assiste le commissaire aux transports aériens.

La Sous-direction de la sûreté et de la défense comporte trois bureaux :

- le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (DTA/SRD1) ;
- le bureau de la coordination interministérielle de la sûreté (DTA/SRD2) ;
- le bureau défense (DTA/SRD3).

Le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (SRD1) est chargé :

- d'assurer la liaison avec les organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G8) et partenaires étrangers (TSA, DfT...) traitant de sûreté, aussi bien pour ce qui concerne l'élaboration de règlements ou de recommandations, que lors d'audits ou d'inspections ;
- d'adapter et de faire évoluer le dispositif législatif et réglementaire national, en liaison avec la DSAC/SUR et les DSAC-IR) et les départements ministériels concernés (Gendarmerie des transports Aériens, Police aux frontières, Direction Générale des Douanes et Droits Indirects) ;
- d'assurer un suivi du niveau de sûreté en France, en liaison avec l'ensemble des partenaires institutionnels et privés.

Le bureau se compose de 8 agents de catégorie A.

Tâches :

La coopération bilatérale dans le domaine de la sûreté constitue un enjeu majeur puisque, par nature, les menaces contre l'aviation civile ne connaissent pas de frontières et visent même à exploiter les éventuels défauts de coordination entre autorités compétentes. La politique de coopération bilatérale a deux axes majeurs : l'un envers des pays de standards comparables à ceux de la France (relation à

faire vivre ou développer selon les cas), l'autre envers des pays dits sensibles (relation à bâtir entièrement).

A ce titre, le chef de programme :

- incarne et assure au quotidien la relation avec les pays "avancés" ("like-minded countries") pour lesquels une coopération existe déjà, à des degrés variables : Etats-Unis, Royaume-Uni, Singapour, Pays-Bas, Canada, Allemagne... en étant l'interlocuteur de référence de ces autorités étrangères ;
- organise tant en termes de fond que de logistique les événements et rencontres issus de ces coopérations existantes ;
- traite les demandes régulières d'échange de bonnes pratiques émanant d'autorités étrangères et en particulier européennes, et plus largement toute demande émanant d'autorités étrangères ;
- organise et le cas échéant accompagne les visites d'autorités étrangères sur les aéroports nationaux ;
- analyse et prend en charge l'ensemble des demandes d'assistance ("capacity building") en matière de sûreté exprimées par des pays moins avancés, qu'elles émanent de MCI, du MAEE ou d'organisations internationales ;
- s'efforce d'identifier les contacts pertinents au sein des pays sensibles et de bâtir une relation avec eux, ce qui peut d'abord passer par une présentation de notre organisation et de nos compétences ;
- pour l'ensemble de ces aspects, rédige et négocie les textes ("memorandums of cooperation") nécessaires à la formalisation de cette coopération ;
- contribue en tant que de besoin à la réalisation de l'ensemble des missions incombant au bureau SRD1.

Pour l'ensemble de ces dossiers, le chef de programme s'appuie notamment :

- sur les compétences internes du bureau pour traiter techniquement les demandes émanant d'autorités étrangères ;
- sur la cellule d'analyse du risque quant il s'agit d'actions bilatérales relatives à l'évaluation du risque ou la détermination de priorités en matière de pays cibles ;
- sur l'ensemble des compétences de la DGAC quand il s'agit de bâtir une offre de coopération (DSAC, ENAC, STAC...) ;
- sur les autres ministères (intérieur, affaires étrangères), en particulier pour le volet assistance.

Ce poste nécessite également, en liaison avec la cellule d'analyse du risque, un dialogue avec les transporteurs français desservant les pays visés par ces actions de coopération.

Profil - Qualification :

- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe au sein du bureau et à établir des relations de confiance avec des interlocuteurs externes ;
- Maîtrise impérative de l'anglais, en particulier capacité à s'exprimer en public et à rédiger dans cette langue (autres langues bienvenues) ;
- Capacité à représenter seul la DGAC dans des réunions externes, y compris internationales ;
- Déplacements réguliers à prévoir (une semaine au maximum).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

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



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

325. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
326. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
327. 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 ;
328. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
329. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
330. 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 ;
331. 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.
332. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
333. 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 :	MALGH - Adjoint au chef de la mission
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	DG DGAC/MALGH Mission aviation légère, générale et hélicoptères (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de mission
Filière / Métier :	F01_07 Responsable d'une politique sectorielle
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/05/13
Renseignement complémentaire :	COFFIN, Maxime - 01 58 09 47 77 maxime.coffin@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MOREAU, Patrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Encadrement des quatre chargés d'affaires de la mission.

Compétence horizontale sur l'ensemble des champs de la mission et suppléance du chef de mission.

Aux côtés du chef de mission l'adjoint est responsable de la mise en oeuvre des missions confiées : proposition et suivi des politiques en matière d'aviation légère, générale et hélicoptères, point d'entrée et de contact privilégié pour les interlocuteurs des domaines et leurs représentants.

Il doit établir des liens de confiance et de respect avec les présidents des fédérations et des syndicats professionnels, et connaître le réseau de leurs correspondants au sein de la DGAC, afin de s'assurer que leurs questions soient effectivement prises en compte.

Etablissement, gestion et suivi des conventions de subventions versées aux fédérations aéronautiques et sportives.

Suivi des relations avec les autres ministères concernés par les activités d'aviation légère (Education nationale, Sports).

Profil - Qualification :

- Connaissance approfondie et pratique de l'aviation générale et de son milieu : expérience concrète du pilotage très souhaitable.
- Connaissance étendue des services de la DGAC et de leurs personnels ; connaissance des actions de terrain et du domaine navigation aérienne très souhaitables.
- Connaissances techniques confirmées dans différents domaines d'activité de la DGAC.
- Forte capacité d'écoute et de dialogue
- Aptitude à analyser des demandes complexes, et capacité d'initiative pour proposer des solutions originales
- Aptitude à la conduite de réunions et à l'animation du travail d'équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

334. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
335. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
336. 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 ;
337. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
338. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
339. 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 ;
340. 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.
341. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
342. 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 :	DTA-SDE1 CHG ETD quantitative prévisionnelle
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DTA DTA/SDE/1 Bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chargé d'études
Filière / Métier :	F10_08 Producteur d'informations statistiques
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOUFFARD-SAVARY, Elisabeth - 01 58 09 48 76 elisabeth.bouffard-savary@aviation-civile.gouv.fr AYOUN, Philippe - 01 58 09 48 01 philippe.ayoun@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CABANES, Reynold
IFR niveau 3	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en 7 sous-directions et 4 missions qui regroupent 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction des études, des statistiques et de la prospective est chargée :

- de préparer les orientations du ministère en matière d'aviation civile ;
- d'assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien et les aéroports ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la direction générale de l'aviation civile, une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
- de réaliser ou de faire réaliser les analyses prospectives et les études stratégiques sur l'évolution technique et socio-économique de l'aviation civile ainsi que d'établir les prévisions, à court, moyen et long terme, en matière de mouvements d'avions, de trafic de passagers, de trafic de fret et d'aéroports ;
- pour l'ensemble de ces missions, d'animer et de coordonner les relations de la direction générale de l'aviation civile avec les ministères et organismes nationaux, européens ou internationaux compétents et, à ce titre, de participer aux travaux de différents observatoires nationaux et internationaux.

Elle rend compte de ses travaux au Commissariat général au développement durable.

La Sous-Direction des Etudes, des Statistiques et de la Prospective comprend trois bureaux :

- le bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (DTA/SDE1) ;
- le bureau de l'observation du marché (DTA/SDE2) ;
- le bureau des études économiques (DTA/SDE3).

Le bureau de la prévision, prospective et veille stratégique (SDE1) est chargé :

- de coordonner la préparation des orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile et de développement durable du secteur aérien ;
- d'établir les prévisions de la direction générale de l'aviation civile (DGAC) en matière de mouvements d'avions, de trafic de passagers et de trafic de fret ;
- de réaliser ou de faire réaliser les analyses prospectives sur l'évolution technique et socio-économique de l'aviation civile ;
- d'assurer, pour l'ensemble de la DGAC, une veille stratégique et d'organiser à ce titre, à partir des bases de données statistiques et des bases documentaires appropriées, la synthèse des informations sur le secteur de l'aviation civile et son évolution ;
- d'établir et de diffuser des indicateurs d'évolution du secteur ;
- d'assurer la cohérence et la mise à disposition de l'ensemble des données statistiques relatives au secteur de l'aviation civile.

Le bureau se compose de 7 agents, principalement de cat. A, dont une cellule de documentation.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de bureau, en qualité de chargé d'études, vous devrez :

- Prendre en charge la collecte d'informations, l'analyse, et la rédaction des publications suivantes :
- Observatoire de l'Aviation Civile mensuel
- Observatoire de l'Aviation Civile trimestriel
- Séries longues (publication annuelle)
- Participer à la collecte d'information, l'analyse, et la rédaction de l'Observatoire de l'Aviation Civile annuel et des Notes Thématiques
- Participer activement, de manière générale, à l'actualisation des bases de données nécessaires aux publications
- Participer ponctuellement aux différentes missions du Bureau, notamment au suivi des marchés d'études et d'enquêtes.

Profil - Qualification :

- Sens de l'analyse, de la rédaction et de la synthèse
- Intérêt pour les données quantitatives
- Connaissance du transport aérien
- Travail en équipe
- Qualités d'adaptation aux autres missions du bureau SDE1.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

343. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
344. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
345. 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 ;
346. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
347. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
348. 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 ;
349. 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.
350. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
351. 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 :	MF -D2C/ADV-Chef dépt Administration Ventes et Juridique
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	METEO MF/D2C/ADV Département administration des ventes & juridique de la D2C (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Chef de département
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LECOUFLET, Béatrice - 01 77 94 71 07 beatrice.lecouflet@meteo.fr
Remarque :	Ce poste est appelé à être inscrit dans la liste des postes de conseiller. Poste ouvert en recouvrement aux ingénieurs des travaux de la météorologie (poste de chef d'unité technique) IFR niveau 5 pour les attachés

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 administration des ventes et juridique a en charge l'ensemble des missions liées à la gestion et l'accompagnement de la clientèle de Météo France tout au long du cycle d'exécution des contrats et/ou conventions. Ce département pilote également les aspects juridiques de l'activité de la D2C, son tableau de bord commercial et prépare les fichiers clients permettant la tenue des enquêtes de satisfaction.

Tâches :

- Encadrer le pôle juridique et contrats (conventions-type, dépôts de marque, brevets et questions de propriété intellectuelle)
- Encadrer le pôle gestion commerciale, responsable de la production du « reporting » commercial, de la production des statistiques de ventes, de la conception et réalisation des tableaux de bord commerciaux
- Encadrer l'activité de facturation des clients : sur conventions et en ligne
- Participer aux évolutions tarifaires et renseigner les différents services sur ces évolutions
- Mettre en oeuvre les décisions tarifaires
- Assurer l'administration fonctionnelle et la hotline du logiciel de gestion de la relation clients
- Préparer et suivre le budget du département.

Ce poste est appelé à évoluer à court terme en qualité d'adjoint au directeur de la D2C (sous réserve du CTSS) : ces missions seront élargies, et les départements D2C/ADV et D2C/QAF (Qualité Administration Finances) seront fusionnés et placés sous la responsabilité du titulaire du poste.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Anglais

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance du droit commercial et de la concurrence

Connaissances comptables

Connaissance de la norme ISO 9001 : 2008 et normes associées

Management

Savoirs faire généraux

Savoir animer une équipe

Savoir gérer un budget

Savoir gérer un projet

Connaissances et compétences appliquées

Connaissance de l'offre de produits et de la stratégie commerciale de Météo-France

Connaître et savoir utiliser les outils de gestion commerciale de Météo-France

Savoir élaborer un budget

Connaissance des procédures budgétaires et comptables propres à Météo-France

Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Aptitudes

Capacité d'autonomie
Ouverture aux aspects économiques et financiers
Qualification informatique
Qualification informatique analyste

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

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



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

352. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
353. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
354. 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 ;
355. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
356. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
357. 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 ;
358. 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.
359. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
360. 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 :	SG/SDP/6 ADJ CHEF BUREAU FORMATION
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SG SG/SDP6 Bureau de la formation continue (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de bureau
Filière / Métier :	F12_03 Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GRISAUD, Odile - 01.58.09.46.04
Remarque :	IFR niveau 4
Personne remplacée :	THIBAUDIN, Pascal

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Adjoint au chef de bureau de la formation continue

Tâches :

L'adjoint au chef de bureau de la formation continue :

- assiste le chef de bureau dans l'ensemble de son domaine de compétence
- est chargé d'accompagner la démarche qualité au sein du bureau et assure le pilotage du processus R1, conjointement avec le chef de bureau, "répondre aux besoins de formation"

Dans ce cadre l'adjoint au chef de bureau participe :

- à l'animation, l'encadrement et la planification des actions des personnels du bureau, en liaison avec le chef de bureau,
- à la conception d'une politique de formation, au développement des outils adaptés, à l'animation du réseau des coordonnateurs de formation et à l'organisation des réunions et instances de concertation de niveau national en matière de formation,
- est chargé plus particulièrement de domaines de formation spécifiques,
- au suivi des dépenses du bureau en matière de crédits de formation,
- à la réalisation de l'offre de formation, et plus particulièrement aux analyses des besoins de formation au niveau national,
- à l'élaboration de procédures communes de formation

Profil - Qualification :

Savoir animer une équipe :

- Développer les compétences des collaborateurs, relayer le chef de bureau, développer l'esprit d'équipe.
- Comprendre les enjeux et les objectifs de la formation.
- Connaître :
 - la réglementation des marchés publics et les principes de la comptabilité publique
 - les métiers de la DGAC
 - le contexte organisationnel et humain.
- Connaissances juridiques souhaitées.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

361. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
362. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
363. 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 ;
364. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
365. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
366. 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 ;
367. 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.
368. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
369. 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 :	SG/SDF3 DIV QUAL ADJ CHF DIVISION
Poste offert aux :	Assistant d'administration de l'AC Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SG SG/SDF3/QUAL-CI Division qualité et contrôle interne (PARIS)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de division
Filière / Métier :	F13_011 Responsable de la comptabilité analytique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 01 58 09 43 74 LEFEBVRE, Gabriel - 01 58 09 49 25
Personne remplacée :	GRASS, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Au sein du bureau de la Qualité comptable et de l'Analyse financière (SDF/3), la division Qualité et Contrôle interne a pour rôle de coordonner le dispositif de contrôle interne de la DGAC (définition et gestion des référentiels, élaboration et suivi des plans d'action) et rendre compte en concertation avec l'ACBACEA de l'action menée tant auprès du ministère (MEDDE/SG) que des autorités de tutelle et de contrôle (DGFIP, Cour des comptes). La division prépare et anime les travaux du comité de pilotage associant l'ensemble des directions (DTA, DSAC, DSNA, SG) ; elle met en oeuvre le plan d'action et s'assure du suivi de ses décisions.

Tâches :

L'adjoint au chef de la division :

- participe à la gestion des référentiels internes (diffusion de la documentation interministérielle, mise à jour de la cartographie des risques, des plans d'action...) ;
- participe à l'élaboration des supports de communication (collecte, consolidation et analyse de données; préparation des documents du comité de pilotage...)
- participe à la mise à jour et au suivi du plan d'action déterminé par le CoPIL ;
- exerce une action de conseil et de formation auprès des services (animation du dispositif CIELo) ;
- est amené à représenter la DGAC dans des réunions ministérielles ou interministérielles ;
- est amené à se déplacer dans les services de la DGAC

Profil - Qualification :

- Bonnes connaissances en finances publiques et comptabilité publique (Lolf, règlement général de 1962), notamment : organisation financière de la DGAC, circuit de la dépense publique et ses procédures de contrôle, la certification des comptes de l'État ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Microsoft Office ou Open Office) : tableur, traitement de texte, présentation.
- Connaissance de l'application SIF appréciée.

- Sens de la rigueur et de la méthode ;
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Sens des relations humaines (aptitude à communiquer sur des sujets techniques) ;
- Capacité à travailler en équipe et au contact de multiples correspondants.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

370. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
371. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
372. 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 ;
373. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
374. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
375. 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 ;
376. 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.
377. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
378. 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 :	SG-SDF2-CHARGE DE PROJET - MARCHES NATIONAUX
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SG SG/SDF2 Bureau exécution budgétaire et financière (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chargé de projet
Filière / Métier :	F13_016 Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LANGLOIS, Philippe - 01 58 09 36 24 BEIX, Anne-Elisabeth - 01 58 09 40 44
Remarque :	IFR fonctions d'expertise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projet - marchés nationaux:

Rattaché au chef de bureau, il sera chargé de la coordination des marchés nationaux (abonnements, téléphonie..):

- relais privilégié avec les services de la DGAC et avec le titulaire du marché
- rôle de conseil et d'aide auprès des services
- suivi et veille du respect des clauses du marché au plan national
- suivi financier : réaliser des états et bilans en tant que de besoin
- traiter le cas échéant les gros litiges dépassant le cadre des relations entre services et titulaire

Il pourra par ailleurs effectuer la veille juridique en matière de marchés publics en lien éventuellement avec SDJ.

Profil - Qualification :

Bonnes connaissances en droit des marchés publics

Capacité à travailler avec les outils financiers

Connaissances juridiques

Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse

Capacité d'expression orale

Aptitude pour les relations humaines, sens du dialogue

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

379. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
380. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
381. 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 ;
382. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
383. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
384. 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 ;
385. 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.
386. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
387. 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 :	SG/SDF3 DIV COMPTA ANA CHEF DIV
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	SG SG/SDF3/ANALYT Division comptabilité analytique (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de division
Filière / Métier :	F13_011 Responsable de la comptabilité analytique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 01 58 09 43 74 PERROT, Sylvie - 01 58 09 49 25
Personne remplacée :	MAGUET, Annick

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Au sein du bureau de la Qualité comptable et de l'Analyse financière (SDF/3), la division Comptabilité analytique et Analyse économique a pour mission d'étudier les coûts enregistrés au titre des activités relevant du périmètre du budget annexe. La division est chargée d'évaluer, de produire et d'analyser les assiettes des redevances de navigation aérienne et de surveillance et de certification. Elle utilise dans ce cadre l'application SIF (CHORUS Budget annexe) qui permet de valoriser et d'analyser le coût des missions de la DGAC.

Tâches :

Le chef de la division Comptabilité analytique et Analyse économique :

- met en oeuvre la comptabilité analytique du BACEA en liaison avec la DSNA, la DSAC et la DTA ;
- produit les résultats de la gestion et participe à l'élaboration des assiettes des coûts des redevances
- produit des études sur les coûts supportés sur le BACEA et alimente les différentes directions en informations financières ;
- conduit les réflexions et travaux d'analyse destinés à optimiser la fiabilité des systèmes de comptabilité analytique et de gestion des immobilisations ;
- anime et encadre les personnels de la division ;
- est chargé des actions de communication interne et externe sur la mise en oeuvre de la comptabilité analytique et ses résultats ;

Profil - Qualification :

- Connaissances en finances et comptabilité publiques (LOLF, circuit de la dépense et procédures de contrôle) ;
- Connaissances des principes de comptabilité analytique et des immobilisations ainsi que des missions de navigation aérienne, de surveillance et de certification, et des missions régaliennes de la DGAC ;
- Connaissance appréciée de l'application SIF (CHORUS Budget annexe) et maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou Open Office) ;
- Analyse, esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;
- Capacité à animer un réseau, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe ;
- Compétences en conduite de projet

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

388. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
389. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
390. 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 ;
391. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
392. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
393. 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 ;
394. 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.
395. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
396. 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 :	SG/SDF3 ADJ CHEF BUREAU
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	SG SG/SDF3 Bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de bureau
Filière / Métier :	F13_011 Responsable de la comptabilité analytique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 01 58 09 43 74
Personne remplacée :	PERROT, Sylvie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 bureau de la Qualité comptable et de l'Analyse financière (SDF/3) comprend deux divisions :

- la division Comptabilité analytique et Analyse économique a pour mission d'étudier les coûts enregistrés au titre des activités relevant du périmètre du budget annexe. Elle est chargée d'évaluer, de produire et d'analyser les assiettes des redevances de navigation aérienne et de surveillance et de certification. Elle utilise dans ce cadre l'application SIF (CHORUS Budget annexe) qui permet de valoriser et d'analyser le coût des missions de la DGAC ;
- la mission Qualité et Contrôle interne a pour rôle de coordonner le dispositif de contrôle interne de la DGAC et rendre compte en concertation avec l'ACBACEA de l'action menée tant auprès du ministère que des autorités de tutelle et de contrôle. La mission prépare et anime les travaux du comité de pilotage associant l'ensemble des directions ; elle met en oeuvre le plan d'action et s'assure du suivi de ses décisions ;

Tâches :

L'adjoint au chef de bureau :

- anime et encadre les activités du service avec le chef de bureau et assure un rôle de conseil ;
- participe aux instances de gouvernance des activités pilotées par le service ;
- prépare les projets de réponse aux questions parlementaires touchant l'activité du bureau ;
- assure le secrétariat des commissions consultatives économiques ;

Profil - Qualification :

- Connaissances en finances et comptabilité publiques (LOLF, circuit de la dépense et procédures de contrôle) ;
- Connaissances des principes de comptabilité analytique et des immobilisations ainsi que des missions de navigation aérienne, de surveillance et de certification, et des missions régaliennes de la DGAC ;
- Connaissance appréciée de l'application SIF (CHORUS Budget annexe) et maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou Open Office) ;
- Rigueur, méthode et discrétion ;
- Capacité à animer une équipe et créer une dynamique, sens des relations humaines ;
- Analyse, esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

397. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
398. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
399. 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 ;
400. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
401. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
402. 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 ;
403. 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.
404. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
405. 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 :	SG/SDF/MSIF CHEF PROJET
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SG SG/SDF/MSIF Mission SIF (Paris)
Fonction / Emploi :	2 Chef de projet
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DALLAS, Véronique - 01 58 09 44 75
Remarque :	IFR fonctions d'expertise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 projets SIF / Assistance des acteurs financiers / Optimisation du système

Tâches :

Il (elle) a pour mission d'aider les maitrises d'ouvrage à définir, piloter et exploiter, les divers projets SIF réalisés par la DSI.

Il (elle) a un rôle de conseil et de proposition et facilite la coordination de projet.

Rattaché(e) au chef de la mission SIF, il ou elle :

- Pilote la cohérence et l'intégrité des données de gestion dans le SIF (données et règles de gestion, habilitations, évolutions des fonctions du système)
- Accompagne les utilisateurs dans la maîtrise des fonctionnalités du SIF et des fonctions financières associées (documentation, usage étendu de la solution, tableaux de bord), et participe à la stratégie de formation, d'accompagnement du changement...)
- Crée, anime ou participe à des réunions de réseaux utilisateurs (ou pilotes) du SIF, recueille leurs besoins. Pilote la rédaction de support de communication (Fréquence SIF)
- Crée, améliore et met à jour les processus de suivi de la performance et de qualité métier et les indicateurs associés.
- Pilote le fonctionnement régulier du SIF
- Pilote les évolutions des fonctionnalités du SIF/ versions
- Conduit, ou participe aux réunions avec la DSI, maîtrise d'oeuvre du SIF, suit l'exécution des contrats de service

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

Expérience de conduite de projet (informatique ou non)

Etre capable de formaliser et rédiger des processus et de planifier des plans d'action.

Etre capable à terme de traduire des besoins fonctionnels en spécifications technico-fonctionnelles

Connaissances :

Bonne connaissance de la structure financière de la DGAC,

Bonne connaissance des finances et de la comptabilité publique,

Une connaissance générale des systèmes d'information serait un plus.

Autres :

Rigueur et esprit d'initiative.

Méthode et organisation.

Aptitudes à piloter des équipes.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

406. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
407. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
408. 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 ;
409. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
410. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
411. 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 ;
412. 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.
413. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
414. 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 :	MF/D2C/COM/Presse-Attaché de presse
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	METEO MF/D2C/COM/PRESSE Div. presse de la direction de la communication de la D2C (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Attaché de presse
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	LECOUFLET, Béatrice - 01 77 94 71 07 beatrice.lecouflet@meteo.fr
Remarque : Mode de travail :	HB
Susceptible d'être soumis à astreinte :	Déplacements
IFR niveau 3	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 service de presse assure la promotion des différents champs d'activités (institutionnels, scientifiques, économiques) de MF vers les journalistes de la presse nationale/régionale/spécialisée et coordonne les actions des services dans ce domaine.

Il propose des sujets à valoriser vers les médias et coordonne la mise en oeuvre de différents types d'actions : rédaction de communiqués et dossiers de presse, organisation de conférences de presse, partenariats médias.

Il assure l'interface avec les journalistes et les oriente dans leur recherche.

Il assure un rôle de conseil auprès des publics internes en les accompagnant dans la préparation de leurs interventions (média training, formulation de messages, mise à disposition d'informations).

Il participe, en cas de forte pression médiatique et/ou de crise, à la gestion de la communication et à la définition des messages et éléments de langages

Il anime l'espace presse et co-anime l'espace « actualités » du site web.

Tâches :

- Traiter les demandes de la presse (fourniture d'informations et/ou orientation, organisation d'interviews)
- Réaliser et diffuser les documents destinés à la presse : recherche d'information, interview de spécialistes, rédaction
- Participer à l'organisation des actions presse
- Lire quotidiennement la presse et sélectionner l'information utile, notamment en cas de crise
- Veiller aux informations internes qui pourraient faire l'objet d'une médiatisation
- Assurer l'interface avec le prestataire pour la confection de la revue de presse hebdomadaire et assurer la réalisation des revues de presse thématiques ou spécialisées
- Mettre à jour les fichiers utilisés pour l'envoi des documents à la presse
- Contribuer au suivi de la base de données presse
- Animer l'espace « presse » du site Web et le compte Twitter Presse
- Participer au tour de permanence Presse le week-end (1 week-end sur 4 - pas de présence au bureau exigée mais disponibilité requise)
- Participer à l'activité Webmaster

Profil / Qualification :

Connaissances de base

Connaissance des technologies de l'information et de la communication (TIC)

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des médias (français - éventuellement internationaux)

Savoirs faire généraux

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir rédiger

Savoir communiquer oralement

Savoir organiser un système de remontées d'information

Connaissances et compétences appliquées

Savoir utiliser les techniques rédactionnelles du journalisme

Savoir communiquer avec les médias

Savoir collecter, analyser et référencer l'information

Aptitudes

Réactivité
Sens des relations humaines (contact, communication...)
Rigueur
Esprit d'équipe
Curiosité intellectuelle
Esprit d'analyse
Résistance au stress

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

415. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
416. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
417. 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 ;
418. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
419. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
420. 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 ;
421. 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.
422. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
423. 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 :	SG/SDJ/3 ADJ CHEF BUREAU
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SG SG/SDJ3 Bureau du droit européen et international (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de bureau
Filière / Métier :	F11_07 Conseiller juridique en droit international
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ORUS, Sandra - 01 58 09 45 12 RISSE, Eric - 01 58 09 39 04
Remarque :	IFR niveau 4
Personne remplacée :	GOUGAUD-VILLE, Valérie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 :

Au sein de la sous-direction des affaires juridiques du secrétariat général, le bureau du droit européen et international (SDJ/3) est chargé d'un rôle général de conseil, d'assistance et d'expertise pour les questions juridiques liées au droit européen et international.

Tâches :

En qualité d'adjoint au chef du bureau du droit du droit européen et international, vous serez amené à :

- Participer, en soutien du chef de bureau, à la coordination des activités et au management des agents du bureau ;
- Accompagner l'activité européenne et internationale de la DGAC en :
 - fournissant à l'ensemble des services de la DGAC l'expertise et les conseils en droit européen et international, y compris pour la réalisation de programmes en coopération ou de montages juridiques complexes ;
 - assurant le suivi de la réglementation européenne et internationale et en contrôlant son application en droit interne ;
 - participant aux réunions et groupes de travail, au sein d'instances nationales ou internationales, pour lesquels une expertise juridique en droit européen et international est utile ;
 - apportant un soutien juridique aux agents de la DGAC chargés de négocier des accords internationaux ;
 - étant associé au traitement des contentieux intéressant la DGAC devant les juridictions européennes ;
 - assurant, dans le domaine d'action de SDJ/3, une interface avec les partenaires juridiques d'entités extérieures à la DGAC ;
 - maintenant une veille juridique sur toute réglementation, jurisprudence ou tout sujet d'actualité intéressant le bureau.

Profil - Qualification :

- Juriste, avec si possible de bonnes connaissances en droit international public et en droit européen ;
- Bonne maîtrise de l'anglais y compris dans le cadre de suivi de négociations ;
- Connaissance de la DGAC ;
- Aptitude à l'animation d'une équipe ;
- Disponibilité (déplacements) ;
- Aptitude au travail en coordination.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

424. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
425. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
426. 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 ;
427. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
428. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
429. 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 ;
430. 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.
431. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
432. 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 :	SG/TUTELLE CHEF BUREAU
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC
Affectation :	SG SG/TUTELLE Bureau de la tutelle de l'Ecole nationale de l'AC (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de bureau
Filière / Métier :	F01_04 Chargé de la tutelle d'une école
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MASSE, Francis - 01 58 09 41 00 DESJARDINS, Michelle - 01 58 09 35 36 michelle.desjardins@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SABATIER, Michel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12
Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 du bureau de la tutelle de l'ENAC

Tâches :

En cette qualité, le chef du bureau a la responsabilité du pilotage budgétaire et du suivi de la performance de l'action 4 « formation aéronautique » du programme 613 et de la tutelle de l'Ecole nationale de l'aviation civile (ENAC), établissement public à caractère administratif. A ce titre, il encadre une personne de catégorie A.

I - Au titre de la gestion budgétaire :

- Il participe à la définition de la stratégie du programme ;
- Il élabore ou encadre l'élaboration des documents budgétaires (JPE, PAP, RAP) pour l'action 4;
- Il propose et organise le suivi des objectifs et des indicateurs de performance;
- Il prépare les réponses aux différents interlocuteurs externes : ministère chargé du budget, parlementaires, contrôleur budgétaire, questions parlementaires.

II - Au titre de la tutelle de l'école :

Il participe à la définition de la stratégie de l'école :

- Il organise la concertation entre les services de la DGAC et l'ENAC en vue de définir les objectifs, les moyens et les indicateurs de mesure de performance ;
- Il élabore et suit l'exécution des documents d'orientation stratégique : contrats d'objectifs, conventions annuelles ;
- Il prépare en liaison avec l'ENAC les réunions du conseil d'administration.

Il exerce la tutelle administrative et financière de l'ENAC :

- Il évalue et organise le versement de la subvention de l'ENAC ;
- Il veille à la mise en place des documents de pilotage ;
- Il participe aux chantiers comptables de l'Etat et veille à la bonne remontée des informations financières de l'opérateur ;
- Il organise la veille juridique et réglementaire concernant les évolutions statutaires de l'école et procède à la rédaction des arrêtés ministériels en liaison avec la sous-direction juridique.

Il est le principal interlocuteur concernant l'ENAC :

- Il représente le directeur général au sein des réunions ministérielles ou interministérielles sur les sujets intéressant les opérateurs de l'Etat ;
- Il s'assure du rôle de « guichet unique » de son bureau auprès des interlocuteurs externes et internes.

Profil - Qualification :

- Aptitude à l'animation de réseaux
- Sens du dialogue et de la négociation
- Connaissance des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche souhaitée
- Bonne connaissance des services et des métiers de la DGAC
- Connaissance des règles financières de l'Etat et de ses établissements publics

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

433. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
434. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
435. 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 ;
436. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
437. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
438. 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 ;
439. 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.
440. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
441. 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 :	DTA/SDT/2 Chef de bureau
Poste offert aux :	Administrateur civil Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
Affectation :	DTA DTA/SDT/2 Bureau des transporteurs français et l'intervention publique (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de bureau
Filière / Métier :	F10_05 Conseiller en régulation économique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	THEOLEYRE, François - 01 58 09 36 45 francois.theoleyre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	FOUR, Sylvain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 du bureau des transporteurs français et de l'intervention publique (SDT2)

Créée par décret du 9 juillet 2008, la direction du transport aérien (DTA) prépare les orientations stratégiques de l'Etat en matière d'aviation civile. En charge de la définition des politiques publiques dans ce domaine, elle est en relation avec l'ensemble des partenaires du secteur aérien : compagnies aériennes, aéroports, construction aéronautique, navigation aérienne, passagers et salariés. Elle est organisée en sept sous-directions et cinq missions qui regroupent environ 200 agents.

Au sein de la direction du transport aérien, la sous-direction des transporteurs et services aériens (SDT) est chargée :

- de définir et mettre en oeuvre la politique en matière de transport aérien ;
- de participer aux négociations en matière d'accords internationaux relatifs aux services aériens et de contrôler l'application de ces accords ;
- de préparer et mettre en oeuvre la politique et la réglementation relatives aux transporteurs aériens ;
- de définir et mettre en oeuvre la politique d'aménagement du territoire en matière de desserte aérienne et en particulier la politique relative aux liaisons aériennes soumises à des obligations de service public et d'assurer la gestion de l'intervention financière de l'Etat sur ces liaisons ;
- de définir la réglementation relative à l'immatriculation des aéronefs civils et aux droits spécifiques sur les aéronefs et de tenir le registre français d'immatriculation.

Elle comprend :

- le bureau des services aériens internationaux (DTA/SDT1) ;
- le bureau des transporteurs français et de l'intervention publique (DTA/SDT2) ;
- le bureau des immatriculations (DTA/SDT3).

Le bureau se compose de six agents de catégories A+/A et de trois agents de catégorie B.

Tâches :

Animation et coordination des activités du bureau :

1. Elaboration et mise en oeuvre de la politique en matière de régulation économique des transporteurs aériens ayant leur principal établissement en France (environ 125 transporteurs) :

- tutelle économique et administratives des 23 plus grandes compagnies françaises : contacts réguliers avec l'équipe dirigeante de ces compagnies, suivi et expertise économiques et financiers ;
- délivrance des autorisations d'exploitation de services aériens à ces transporteurs (exploitation de services extracommunautaires, accords commerciaux, programmes d'exploitation réguliers et non réguliers) ;
- instruction de la délivrance de licences d'exploitation aux transporteurs envisageant d'exploiter des aéronefs de capacité supérieure à 20 passagers ;
- coordination de l'activité des DSAC interrégionales pour la tutelle économique et administrative de la centaine d'autres transporteurs français.

2. Elaboration et mise en oeuvre de la politique en matière de dessertes aériennes de service public :

- participation à l'évolution réglementaire de la politique en matière de desserte aérienne de service public ;
- suivi des liaisons sous obligations de service public (imposition, modification, abrogation) ;
- gestion de l'intervention financière de l'Etat sur ces dessertes : planification et suivi budgétaire ;
- suivi des procédures d'attribution des délégations de service public en relation avec les DSAC interrégionales, les collectivités locales et autres personnes publiques, la Commission européenne ;

- suivi de l'exécution des délégations de service public en relation avec les DSAC interrégionales, les collectivités locales et autres personnes publiques, les transporteurs (vérification du respect des obligations de service public, analyse des comptes d'exploitation et versement des subventions) ;
- participation à l'élaboration des conventions entre l'État et la région Guyane relatives au financement du dispositif d'aides à caractère social accordées à certains passagers de la desserte aérienne intraguyanaise et suivi de l'exécution de ces conventions ; le cas échéant, suivi des évolutions du dispositif souhaitées par la région Guyane ;
- rédaction de réponses à des interventions d'élus ou de particuliers ;

Profil - Qualification :

- Intérêt pour les questions liées au transport aérien ;
- Intérêt pour la comptabilité générale des entreprises et pour l'analyse économique et financière ;
- Esprit de synthèse, qualité et précision de l'expression écrite ;
- Capacités d'organisation et sens de la méthode ;
- Rigueur ;
- Goût pour les contacts humains (relations avec les compagnies, les autres administrations et les collectivités) et le travail en équipe ;
- Discrétion (confidentialité des informations) ;
- Maîtrise des outils bureautiques de base (WORD, EXCEL, ACCESS).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Attachés automne 2012

ministère de
l'Écologie,
du
Développement
durable,
et de l'Énergie



Direction générale
de l'Aviation
Civile

Secrétariat

442. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application CASIMIRh accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
443. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
444. 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 ;
445. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
446. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
447. 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 ;
448. 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.
449. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
450. 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/ERS/PAC CHEF PROG
Poste offert aux :	Assistant d'administration de l'AC Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	DSAC DS/ERS/PAC Pôle personnels de l'Aviation Civile (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Chef de programme
Filière / Métier :	F11_05 Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GABOULEAUD, Philippe - 01 58 09 44 60
Remarque :	Remplacement de M. DELPUECH, Christian
IFR niveau 3	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/10/12

Date limite de modification des candidatures : 26/10/12

Envoi par le service (uniquement si CASIMIRh 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 :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh 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 programme

Tâches :

Elaborer la réglementation technique relative aux personnels aéronautiques.

Superviser et coordonner les projets qui lui sont confiés par le chef de pôle, ou son adjoint, notamment pour les domaines laissés à la subsidiarité de l'Etat (annexe II du règlement CE 216/2008)

;

Suivre les travaux des organismes internationaux et communautaires (AESA, EUROCONTROL, OACI). Peut être amené à participer à des groupes de travail ;

Coordonner la concertation en interne (DTA, DCS et DSNA) ;

Coordonner la concertation en externe avec les opérateurs (transport aérien, circulation aérienne) ;

Proposer, le cas échéant, des décisions entre les différentes options issues de la concertation.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

Connaissances de la réglementation applicable aux personnels navigants;

Connaissances de la réglementation applicable aux services de la navigation aérienne;

Connaissances de la réglementation applicable aux personnels techniques exerçant des tâches critiques de sécurité;

Connaissances de l'anglais écrit et oral ;

Savoir manager un groupe de travail

Connaissance des contraintes de sécurité liées à l'utilisation ou l'exploitation d'un aéronef.

Formation initiale et continue :

Connaissance de la réglementation communautaire relative aux personnels navigants et mode de fonctionnement de l'AESA