

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNA/N - ST MIF ELECTROTECH MAINT INSTALLATION SECURITE
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/N K-N/TECH/MAINT SNA/N - Maintenance Ile de France (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Electrotechnicien
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	SAID IBRAHIM, Abdou - 01 69 57 77 50 abdou.said-ibrahim@aviation-civile.gouv.fr BESSE-PAPIN, Isabelle - 03 20 16 49 05 isabelle.besse@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Personne remplacée : Dominique SAMINADANE
Personne remplacée :	SAMINADANE, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Electrotechnicien Maintenance Installation Sécurité - Gr VI

- Suivi des entretiens préventifs et correctifs sur les climatisations d'Etampes, de Champcueil, de Melun et des installations de R-Nav. Entretien de premier niveau sur les climatiseurs des stations R-Nav.
- Suivi des entretiens préventifs et correctifs sur les groupes électrogènes d'Etampes et de Champcueil.
- Suivi des entretiens préventifs et correctifs des onduleurs de Melun.
- Maintenance des alimentations/Chargeurs d'Etampes, Champcueil et Melun (14 chargeurs à Etampes avec 14 jeux de batteries, 2 chargeurs à Champcueil et 2 chargeurs à Melun)
- Suivi des chantiers énergie sur toutes les installations Etampes, Champcueil, Melun (prochainement rénovation du réseau 24V).
- Interventions correctives sur les tableaux énergie d'Etampes, de Champcueil de Melun et R-Nav.
- Interlocuteur privilégié du SYMPAV pour les problèmes énergie à Melun.
- Gestion des visites de conformité des installations électriques.
- Gestion du contrôle des extincteurs.

- Applique le MANTEX et les cahiers de maintenance, prenant en compte les spécifications constructeurs,
- Est chargé de la rédaction, de la documentation opérationnelle et de spécialiste dans ses domaines de compétence,
- Applique les méthodes d'intervention sur les systèmes opérationnels en vigueur,
- Suit des formations qualifiantes nécessaires aux interventions
- Participe aux procédures de retour d'expériences.

Profil - Qualification :

Connaître les installations et systèmes de son domaine,

- Connaître les techniques d'intervention et de maintenance,
- Avoir une bonne formation en électrotechnique et en électronique de puissance,
- Connaître, et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- Se tenir informé des évolutions techniques,
- Détenir l'habilitation électrique adéquate.

Qualités requises :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Dpartement logistique Saint-Mandé
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	METEO MF/SG/DIREC. LOGISTI Direction logistique et contrats du secrétariat général (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Création de poste.
Personne à contacter :	Jean-Michel THERET, 01 77 94 74 99 ou jean-michel.theret@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Corps / grade : OE

Service d'affectation : SG/LOG

Supérieur hiérarchique : chef de l'unité Maintenance

Conditions de travail :

Horaires : Bureau

Déplacements : Fréquents

Spécificité : Ouvriers polyvalents entretien du bâtiment basés à Saint Mandé

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

La division logistique du site de Saint Mandé a en charge la gestion technique du site, le suivi et la coordination des travaux liés à son maintien opérationnel et l'optimisation des conditions de travail. Il a en charge également le soutien logistique de l'ensemble des services de Meteo-France de la région parisienne notamment et en tant que de besoins ceux de l'IGN.

Activités du poste :

Travaux de maçonnerie, de plomberie, de chauffage.

Travaux d'espaces verts.

Travaux de serrurerie, de métallerie.

Travaux de menuiserie.

Travaux de peinture.

Enlèvement des encombrants et collecte des papiers à recycler.

Petits déménagements (mobiliers).

Transferts d'archives

Préparation de salles de réunion et évènements.

Stockage et évacuation des produits chimiques, piles et accumulateurs.

Approvisionnement en papiers des locaux reprographiques

Participation en appui à toutes activités du département logistique.

Profil - Qualification :

Compétences : savoir, savoir faire souhaités ou à acquérir par formation :

Savoir réaliser l'entretien des bâtiments

Connaissance entretien maintenance et sécurité des bâtiments

Connaissances et compétences appliquées :

Connaissance de la réglementation en hygiène et sécurité

Savoirs faire généraux :

Savoir communiquer oralement

Savoir travailler en équipe

Aptitudes :

Rigueur, esprit d'équipe, Réactivité

Habilitations et Aptitudes Spécialisées :

Electricité

Maîtriser la conduite automobile

Hauteur



Numéro 010431

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Ecologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

10. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Département logistique de Saint-Mandé
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	METEO MF/SG/LOG/DL/RE Unité Réseaux Energie (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : contacts :	Jean-Michel THERET, 01 77 94 74 99 ou jean-michel.theret@meteo.fr Philippe Fougeroux , philippe.fougeroux@meteo.fr, 01 77 94 73 00

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Département LOGISTIQUE
Division Saint Mandé
Unité Réseaux Energie

Corps / grade : OE électrotechnicien

Service d'affectation : SG/LOG

Supérieur hiérarchique : chef de la division logistique de Saint Mandé

Conditions de travail :

Horaires : Bureau

Déplacements : Forte mobilité au sein des sites de Météo-France de la Région Parisienne en particulier

Spécificité : Electrotechnicien de maintenance et d'installation de sécurité

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

Le département logistique a en charge la gestion technique des sites de St Mandé et de Trappes, le suivi et la coordination des travaux liés à sa rénovation. Il a en charge également le soutien logistique des services de METEO-France situés en Région Parisienne.

Activités du poste :

Contrôle, entretien, exploitation des équipements techniques du site en particulier du groupe électrogène et des onduleurs
tous travaux d'électricité pour la préservation du patrimoine et le maintien des conditions optimum de sécurité des personnes
entretien courant, gestion de l'atelier et des fournitures électriques et des biens
dépannage
études, expertises, élaboration de devis et installations
rédaction des cahiers des charges pour les opérations de sous-traitance, participation au dépouillement puis suivi des contrats ;
mises aux normes ;
consignation des sections isolées
Assistance en tout domaine aux autres unités de services du département logistique

Profil - Qualification :

Connaissances et compétences appliquées :
Savoir concevoir/réaliser/tester une installation
Savoir effectuer l'entretien petits équipement

Savoirs faire généraux :

Savoir travailler en équipe
Savoir communiquer oralement
Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité
Savoir gérer une situation de crise

Aptitudes :

Rigueur
Sens de l'organisation
Réactivité

SensResponsabilité

Habilitations et Aptitudes Spécialisées :

Electrique H2BTA

Hauteur

HAB-CACES Certificat d'aptitude à la conduite d'engins spéciaux

Situation géographique et environnement du lieu de travail : St Mandé

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	technicien cellule moteur - ENAC de Carca
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	ENAC WCAR/TECH Centre ENAC Carcassonne - Division technique (Carcassonne Salvaza)
Fonction / Emploi :	1 Technicien cellule et moteur aéronef
Filière / Métier :	F07_06 Technicien de maintenance aéronautique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	AMPHIMAQUE, Dominique - 0468115041 dominique.amphimaque@aviation-civile.gouv.fr DUSSAUT, Robert
Personne remplacée :	CAMJUSAN, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Mécanicien à l'atelier avion :

- maintenance en ligne des avions (cellules et moteurs) incluant les dépannages.
- manutention et avitaillement des avions.
- maintenance programmée (parfois effectuée sur ce site).

Profil et qualifications :

- bonnes connaissances des avions SOCATA et CAP10.
- esprit d'équipe.
- autonomie dans le travail.
- bonne connaissance des procédures en vigueur ((Q-REG-ENAC validée).
- rigueur dans le travail.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNAS/RP/Orly ST RCT Electrotechnicien
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP LFPO/TECH/CAUTRA Organisme Orly-AG - ST - Subdivision CAUTRA (Orly Tour)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LE MOUEL, Marc - 01.49.75.66.21 Chef du Service Technique Orly COURBOULAY, Martial - 01.49.75.66.32 Chef de la Subdivision RCT
Remarque :	Une compétence de climaticien sera à acquérir pour permettre le suivi plus ponctuel des installations de climatisation opérationnelle.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

ACTIVITES DU POSTE :

- Supervision/Maintenance corrective :

- vérifier le bon fonctionnement à travers la supervision et les visites sur site ;
- évaluer l'importance des dysfonctionnements techniques ;
- assurer le suivi des maintenances gérées par ADP ou des prestataires extérieurs ;
- informer le contrôle et prendre les mesures correctives adéquates ;
- coordonner avec la MO et la MS.

- Maintenance préventive :

- entretenir le matériel selon un programme de maintenance ;
- rédiger les MISO et faire l'interface avec les différents organismes externes (ADP, APAVE) ;
- procéder aux vérifications annuelles (selon les différentes normes applicables).

- Installation :

- participer à la conception d'installations ;
- cadrer les travaux d'installation par rapport à l'opérationnel ;
- vérifier l'aptitude et l'intégration du nouveau matériel au système existant ;
- assurer le suivi des installations avec DTI et l'industriel.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- compétence technique spécialisée dans le domaine de l'énergie ;
- connaissance des normes, obligations en termes de sécurité des personnes et des biens ;
- connaissance des sites ;
- Connaissance des systèmes et équipements techniques.

Qualités requises :

- esprit de rigueur et d'analyse ;
- maîtrise de soi ;
- qualités relationnelles pour gérer les interfaces avec ADP ou les prestataires extérieurs ;
- capacité de gestion des priorités et de décision ;
- capacité à instaurer un climat de confiance ;
- savoir rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Responsable d'unité de maintenance
Poste offert aux :	Ouvrier d'Etat
Affectation :	ENAC WBIS/TECH Centre ENAC Biscarrosse Parentis - Division technique (Biscarrosse Parentis)
Fonction / Emploi :	1 Responsable d'unité de maintenance
Filière / Métier :	F07_01 Cadre de maintenance aéronautique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOUGES, Christian - 0558825441 christian.bouges@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	POSTE BENEFICIAANT D'UNE PRIME DE CHEF D'EQUIPE Poste ouvert aux ouvriers de la famille technicien cellule et moteur et technicien avionique
Personne remplacée :	WALBOTT, Patrice

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Responsable de l'Unité de Maintenance (RUM)

L'Unité de Maintenance de Biscarrosse converge vers l'organisation ligne..

Les fonctions du RUM sont adaptées en conséquence :

- Encadrement de l'équipe de techniciens de maintenance du site.
- Gestion de l'entretien des aéronefs (planification, organisation, coordination et vérification du bon accomplissement des travaux confiés à l'unité de maintenance du centre) en application des règles du référentiel ENAC,
- Participation aux tâches d'entretien et de piste plus ponctuellement :
- Participation à des études techniques (projet de modification, solution de réparation,...)
- Participation à l'organisation des essais professionnels, en qualité de président de commission ou de représentant de l'administration.
- Eventuelles Missions de renfort sur d'autres sites.

Sous l'autorité hiérarchique du chef de centre, Le Responsable RUM collabore étroitement avec le Responsable d'Entretien (RE).

Profil et qualifications :

- Aptitude à l'encadrement.
- Expérience exigée.
- Détenteur (ou VADA en cours) d'une licence C selon le PART66 ou susceptible de l'obtenir dans l'année suivant la nomination.
- Connaissance des aéronefs des équipements, et de leur entretien.
- Connaissance de l'anglais technique.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Aptitude à utiliser les outils bureautiques.

VACANCE : courant troisième trimestre 2012

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	DSAC/OI - OUV F35
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DSAC/OI DS-OI/GR Département gestion des ressources (Saint Denis)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_011 Responsable d'exploitation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	KADILA, Victor - 02.62.72.87.40 victor.kadila@aviation-civile.gouv
Remarque :	POSTE BENEFICIAANT D'UNE PRIME DE CHEF D'EQUIPE

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

RESPONSABLE INFORMATIQUE (poste ouvert également aux TSEEAC - AVE 9915)

- Anime, encadre et coordonne les activités de la cellule informatique
- Assure l'interface avec le chef de département
- Est chargé de l'administration des réseaux et du système de messagerie de la DSAC/OI et du SNA/OI
- Assure la gestion du parc informatique
- Supervise et participe à l'assistance technique aux utilisateurs
- Participe à la gestion des achats
- Participe à la définition des besoins de matériels informatiques
- Peut être amené à développer des applications locales
- Participe à la formation des agents pour la prise en main de nouvelles applications

Profil - Qualification :

- Aptitudes à l'animation d'équipe et à l'encadrement
- Connaissances des réseaux informatiques
- Connaissances des systèmes de base de données
- Connaissance des outils et produits informatiques existants
- Analyser les besoins
- Notions de règles de gestion de la commande publique
- Faire preuve de méthodologie et d'organisation
- Savoir analyser les besoins et prendre des responsabilités
- Répondre aux sollicitations fréquentes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Direction du centre de toulouse
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	METEO MF/DCT/LOG Département logistique (Toulouse)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Personne remplacée : Vivian VALETTE
Personne à contacter :	M. Michel ROSILLO, Chef de la Division « entretien du site », 05 61 07 98 93
	Michel.rosillo@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Ouvrier d'Etat « entretien du site »

Corps / grade Ouvrier d'Etat.

Conditions de travail :

Mode de travail : Horaire de bureau

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

Le Département Logistique de la Météopole relève directement de la Direction du Centre de Toulouse.

Il assure les activités suivantes :

- support : énergies, fluides, entretien des infrastructures et des équipements associés, gestion de plans.
- coordination et pilotage d'actions transverses : marchés de service, contrats de maintenance, mise en oeuvre des mesures relevant de l'hygiène et sécurité, de la sûreté et des actions éco-responsables applicables au site,
- études et maîtrise d'oeuvre pour travaux au bénéfice des entités et le cas échéant des partenaires
- mise en oeuvre des actions retenues dans le cadre du schéma d'aménagement du site
- relais et appui de l'action des départements de la direction générale
- transport de personnel et gestion du parc de véhicules

Le département comprend :

- le chef de département avec un secrétariat
- Une division « entretien du site »
- Une division « maintenance électrique »
- Une division « soutien », qui a notamment en charge le magasin, la gestion de plans, la gestion du parc de véhicules, les transports

Les compétences de la division « entretien du site » s'exercent sur 41 ha qui comprennent :

- les bâtiments (22 bâtiments soit environ 65 000 m²),
- les voiries de distribution sur l'ensemble du site, les espaces verts sur 8 ha et un plan d'eau de 2000 m².

Définition des missions :

Au sein du Département Logistique de la DCT, le titulaire du poste est un ouvrier polyvalent chargé d'assurer la maintenance des bâtiments et espaces communs du site de la météopole. Il fait partie d'une équipe de six ouvriers dirigés dans leurs tâches par un chef d'équipe et un chef d'équipe adjoint. Parmi ses missions, il aura notamment à faire des travaux de plomberie, maçonnerie, serrurerie, menuiserie, montage et démontage de cloisons, gestion des déchets, etc.

Activités du poste :

Le titulaire du poste assure les activités suivantes :

- Réaliser des interventions sous l'autorité du chef d'équipe et du chef d'équipe adjoint
- Réaliser des opérations d'entretien, de réparation et de maintenance courante
- Eventuellement déclencher, suivre et contrôler des interventions extérieures.

Localisation géographique du poste : Météopole, 42 av Gaspard Coriolis, 31057 Toulouse

Supérieur hiérarchique : M. Michel ROSILLO, Chef de la Division « entretien du site »

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments

Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public

Savoir-faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de MF

Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Connaissances appliquées :

Savoir mettre en oeuvre une planification de maintenance préventive

Savoir réaliser l'entretien des bâtiments

Aptitudes :

Rigueur

Réactivité

Dynamisme

Esprit d'équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	ENAC Chef d'atelier Saint Yan
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	ENAC WYAN/TECH Centre ENAC Saint Yan - Division technique (Saint Yan)
Fonction / Emploi :	1 Chef d'atelier
Filière / Métier :	F07_01 Cadre de maintenance aéronautique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ABOULIN, Jacques - 0385887149 jacques.aboulin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	POSTE BENEFICIAANT D'UNE PRIME DE CHEF D'EQUIPE Poste ouvert aux ouvriers famille technicien cellule et moteur et technicien avionique
Personne remplacée :	RIBOT, Jean-Yves

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 d'atelier

- Encadrement de l'équipe de techniciens de maintenance du site, chargée l'entretien des aéronefs (planification, organisation, coordination et vérification du bon accomplissement des travaux confiés à l'unité de maintenance du centre) en application des règles du référentiel ENAC,
- Participation aux tâches d'entretien.
- Participation à des études techniques (projet de modification, solution de réparation,...)
- Participation à l'organisation des essais professionnels, en qualité de président de commission ou de représentant de l'administration.
- Eventuelles missions de renfort sur d'autres sites.

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable RUM, le chef d'atelier collabore étroitement avec le Responsable d'Entretien (RE), chef de la division Maintenance et Production de l'ENAC.

Profil et qualification

- Aptitude à l'encadrement.
- Expérience exigée.
- Connaissance des aéronefs et de leur entretien.
- Détenteur (ou VADA en cours) d'une licence C selon le PART66 ou susceptible de l'obtenir dans l'année suivant la nomination.
- Connaissance des aéronefs et des équipements, et de leur entretien
- Connaissance de l'anglais technique.
- Connaissance de l'hygiène et sécurité
- Aptitude à utiliser les outils bureautiques.

Observation : poste ouvrant droit à l'attribution d'une prime de chef d'équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	ENAC-ouvrier informatique PSI/APS
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	ENAC ENAC/SI/SAP Programme Support et Applications (Toulouse)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_01 Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CALAS, Guy - 05.62.17.46.11 guy.calas@enac.fr CHAMARD, Patrice - 05.62.17.41.72 patrice.chamard@enac.fr
Personne remplacée :	MAGRE, Didier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

POSTE OUVERT EGALEMENT AUX TSEEAC - AVE 010265

Ouvrier famille informatique - Pôle des Systèmes d'Information - Programme "Applications et Supports" (PSI/APS) de l'ENAC Toulouse.

Support aux applications informatiques de gestion et de support de l'école.

Interventions sur les autres sites de l'ENAC.

Profil - Qualification :

Expérience dans le support technique, l'assistance aux utilisateurs, l'exploitation, l'administration système et applicative.

Expérience dans la gestion de projets.

Bonnes connaissances de Windows, des environnements de développement et des bases de données.

Aptitude à la rédaction de documents : procédures, notes de synthèse, cahiers des charges.

Aptitude au travail en équipe, disponibilité et bon relationnel.

Goût et aptitude à la veille technologique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Département logistique Saint-Mandé
Poste offert aux :	Ouvrier d'Etat
Affectation :	METEO MF/SG/LOG/DL/SM/MI Unité de Maintenance (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne remplacée :	Gilles Fournier
contacts :	Jean-Michel Theret, 01 77 94 74 99 ou jean-michel.theret@meteo.fr Philippe Fougeroux, philippe.fougeroux@meteo.fr, 01779473000

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Département LOGISTIQUE

Division Saint Mandé

Responsable de l'unité Maintenance

Corps / grade : OE

Service d'affectation : SG/LOG

Supérieur hiérarchique : chef de l'unité Maintenance

Conditions de travail :

Horaires : Bureau

Déplacements : Fréquents

Spécificité : Ouvriers polyvalents d'entretien du bâtiment basés à Saint Mandé

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

La division logistique du site de Saint Mandé a en charge la gestion technique du site, le suivi et la coordination des travaux liés à son maintien opérationnel et l'optimisation des conditions de travail. Il a en charge également le soutien logistique de l'ensemble des services de Meteo-France de la région parisienne notamment et en tant que de besoins ceux de l'IGN.

Activités du poste :

Gestion des missions dévolues à l'unité et suivi des interventions des prestataires externes.

Travaux de maçonnerie, de plomberie, de chauffage.

Travaux d'espaces verts.

Travaux de serrurerie, de métallerie.

Travaux de menuiserie.

Travaux de peinture.

Enlèvement des encombrants et collecte des papiers à recycler.

Petits déménagements (mobilier).

Transferts d'archives

Préparation de salles de réunion et événements.

Stockage et évacuation des produits chimiques, piles et accumulateurs.

Approvisionnement en papiers des locaux reprographiques

Participation en appui à toutes activités du département logistique.

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

Savoir réaliser l'entretien des bâtiments

connaissance entretien maintenance et sécurité des bâtiments

Connaissances et compétences appliquées :

Connaissance de la réglementation en hygiène et sécurité

Savoirs faire généraux :

Savoir communiquer oralement

Savoir travailler en équipe

Aptitudes :

Rigueur, esprit d'équipe, réactivité

Habilitations et Aptitudes Spécialisées :

Electrique

Maîtriser la conduite automobile

Hauteur

Situation géographique et environnement du lieu de travail : Saint Mandé (94165)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SSIM-développeur web2.0
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOAE Pôle maîtrise d'oeuvre du portail (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_09 Concepteur développeur d'application
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	SAGNIER, Yves - 01 69 84 60 75 yves.sagnier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	redéploiement poste Sailla Laurent
Personne remplacée :	SAILLA, Valéry-Laurent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

AVE OUVERT EGALEMENT AUX TSEEAC SOUS LE NUMERO 10635

Développeur web2.0 au sein du pôle MOE Portail

Sous l'autorité du chef de projet MOE portail, il participe aux développements

- propose des adaptations
- est capable de maquetter des développements complets
- Il participe à la gestion des contrats concernant : tierce maintenance applicative du portail et de son environnement; en particulier
- il assure les phases de recette et de validation des versions successives du portail et des applications associées.
- assure le lien avec les éditeurs pour la veille technologique et le suivi de version.

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

Développeur aux technologies Internet

- maitrise des standards HTML/XHTML/CSS
- maîtrise des outils de Web Content Management System, langages/scripting en usage dans le domaine (Java, PHP, Python/Perl coté serveur ; Javascript coté client ; bonne maitrise des bases de données)
- connaissances en infographie / design site web; capacité à apprendre un nouveau contexte technique rapidement.
- connaissance souhaitée des environnements ORACLE / Web Logic / ECM
- Informaticien apte à s'intégrer dans un processus de développement collectif : connaissance des cycles/phases de développement en V, en spirale/itératif; connaissance de la méthodologie KHEFREN du ministère

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Chef de subdivision logistique
Poste offert aux :	Ouvrier d'Etat
Affectation :	CRNA/O C-O/ADM/MGX Subdivision logistique (Plougastel Daoulas)
Fonction / Emploi :	1 Chef de subdivision
Filière / Métier :	F14_024 Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GORIN, Stéphane - 02 98 37 31 20 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr - 02 98 32 31 20 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	POSTE BENEFICIAANT D'UNE PRIME DE CHEF D'EQUIPE

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

COMPETENCES

Techniques de base :

- Compétences techniques dans plusieurs des domaines suivants : entretien des bâtiments, électricité - électronique, matériels et mobiliers courants, véhicules, gestion des approvisionnements,
- Connaître les principes de base de la comptabilité publique et les procédures des marchés publics,
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- Savoir exploiter les outils bureautiques courants et les applications spécialisées de la logistique,
- Développement bureautique: savoir analyser les besoins et participer au développement d'applications spécialisées.

Qualités requises :

- savoir animer et diriger une équipe.

Profil - Qualification :

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- Encadre les personnels de l'unité et coordonne le travail à effectuer,
- Veille à l'entretien et au renouvellement du patrimoine mobilier et immobilier du centre,
- Organise, le cas échéant, les déplacements du matériel non opérationnel et du mobilier,
- Participe, en lien avec le chargé de mission génie civil, aux études relatives aux travaux du centre (hors matériel navigation aérienne),
- Initie les demandes d'achats et rédige les spécifications techniques (cahiers des charges) pour les marchés relevant de son domaine de compétence, puis vérifie, après le choix du titulaire, la bonne exécution des prestations (notamment pour les marchés de nettoyage et d'entretien des espaces verts ainsi que pour les contrats d'entretien maintenance des installations et équipements sous sa responsabilité),
- Gère l'approvisionnement des services (relations avec les fournisseurs, demandes de devis, gestion des stocks de matériels et de fournitures, réception des livraisons, expéditions),
- Gère la logistique des transports routiers (entretien des véhicules de service et gestion de leur planning d'utilisation, organisation des prestations de transport routiers),
- Assure le bon fonctionnement et la continuité de l'atelier reprographie,
- Organise les réformes et supervise l'inventaire permanent du matériel,
- Organise et contrôle les procédures d'évacuation-élimination des déchets du centre en lien avec l'agent hygiène sécurité,
- Alimente les tableaux de recueil de données statistiques relatifs à l'activité de l'unité logistique et suit les indicateurs de qualité correspondants,
- Contrôle la main courante des interventions logistiques et sa mise en ligne sur le site intranet du service.

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

- Notifie les événements relatifs à la sécurité dont il a connaissance,
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX,
- Peut participer aux audits internes,
- Met en oeuvre les dispositions nécessaires à l'atteinte des objectifs relatifs à son domaine,
- Fait part des événements qualité dont il a connaissance,
- Respecte les procédures attachées à son domaine d'activité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Magasinier aéronautique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	ENAC WYAN/TECH Centre ENAC Saint Yan - Division technique (Saint Yan)
Fonction / Emploi :	1 Magasinier
Filière / Métier :	F14_021 Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ABOULIN, Jacques

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

- gestion et suivi des approvisionnements pour l'unité de maintenance Base et ses Lignes en accord avec les règles en vigueur à l'Enac (pièces et ingrédients).
- manutention, emballage, expédition et réception des colis de toute taille.
- suivi des outillages (dotation des techniciens et outillages communs).
- suivi des dotations tenues de travail du personnel de l'unité de maintenance.
- suivi des dotations techniques des Personnels Navigants et stagiaires gérés par le magasin de l'unité de maintenance.

Profils et qualifications :

- connaissance en logistique magasin,
- lecture de l'anglais,
- aisance avec les outils bureautique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	EOC BEA - Technicien maintenance informatique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	BEA BEA/INFO Pôle informatique (Le Bourget)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MACHU, Pierre - 01 49 92 72 37 mac@bea-fr.org

Personne remplacée : VALBONETTI, Guillaume

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Ouvrier qualifié ou spécialisé d'installation et de maintenance en micro-informatique - Groupe VI - VII (option 1 ou 2)

- Installe et configure les postes de travail (OS, logiciels) ainsi que les périphériques éventuels associés.
- Effectue, le cas échéant, le support auprès de l'utilisateur final.
- Enregistre les opérations de maintenance, de dépannage et autres dans un outil approprié de service support.
- Participe à l'administration du réseau.
- Gestion (mise en place, administration) des serveurs (de domaine, de données, d'impression, de messagerie, etc...).
- Gestion de l'infrastructure réseau.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Bonnes connaissances des OS Windows, Windows Server, Linux.
- Bonne connaissance des applications bureautique (Office pro, Libre Office...).
- Bonnes connaissances sur les réseaux et leur administration.
- Savoir, suite à un incident, confirmer une défaillance liée au matériel ou au logiciel, et en déceler l'origine.
- Posséder des connaissances générales sur la sécurité et la confidentialité des données.
- Bonnes pratiques de gestion des systèmes d'information.
- Une connaissance des SGBD (MySQL, MS SQL), ainsi que du langage PHP est un plus.

Savoir faire :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux.
- Travailler en équipe.
- Rédiger et respecter les procédures d'exploitation des systèmes.
- Prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés.
- Rigueur et méthode.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	CRNA/SE - Electrotech. de centrale électrique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	CRNA/SE C-SE/TECH/TLNRJ/CELE Section énergie climatisation (Aix-en-Provence)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/02/13
Renseignement complémentaire :	BIHL, Martin - 04.42.33.75.08 Fax. 04.42.33.78.49
Remarque :	Poste à horaires permanents
Remplacement consécutif à un départ en retraite (27/01/13).	
Personne remplacée :	BOULET, Gratien

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

ELECTROTECHNICIEN DE CENTRALE ELECTRIQUE
CRNA/SE - TECH/TLNRJ - Section Energie Climatisation

- Assure la supervision, la conduite et la maintenance des matériels de la section energie-climatisation au sein de la subdivision TE ainsi que les opérations de maintenance programmées.
- Participe à l'instruction et à la mise en service des équipements de sa section ainsi qu'à leur configuration.
- Participe à l'instruction sur les matériels de sa section.
- Collabore à l'élaboration des consignes techniques.
- Participe au suivi des équipements de protection incendie: supervision, détecteurs, asservissements.

Profil - Qualification :

Connaissance des systèmes d'une centrale électrique CRNA

Capacité d'analyse

Connaissance des techniques d'intervention et de maintenance

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Responsable d'unité de maintenance
Poste offert aux :	Ouvrier d'Etat
Affectation :	ENAC WGRE/TECH Centre ENAC Grenoble - Division technique (Grenoble)
Fonction / Emploi :	1 Responsable unité de maintenance
Filière / Métier :	F07_01 Cadre de maintenance aéronautique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ABOULIN, Jacques - 0385887149 jacques.aboulin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	POSTE BENEFICIAANT D'UNE PRIME DE CHEF D'EQUIPE poste ouvert aux ouvriers famille technicien cellule moteur et technicien avionique
Personne remplacée :	BILLARD, Christian

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Responsable de l'Unité de Maintenance (RUM)

L'Unité de Maintenance de Grenoble est organisée en Ligne rattachée à la Base de Saint-Yan.

Les fonctions du RUM sont adaptées en conséquence :

- Encadrement de l'équipe de techniciens de maintenance du site.
- Gestion de l'entretien des aéronefs (planification, organisation, coordination et vérification du bon accomplissement des travaux confiés à l'unité de maintenance du centre) en application des règles du référentiel ENAC,
- Participation aux tâches d'entretien et de piste plus ponctuellement :
- Participation à des études techniques (projet de modification, solution de réparation,...)
- Participation à l'organisation des essais professionnels, en qualité de président de commission ou de représentant de l'administration.
- Eventuelles Missions de renfort sur d'autres sites.

Sous l'autorité hiérarchique du chef de centre, Le Responsable RUM collabore étroitement avec le Responsable d'Entretien (RE).

Profil et qualifications :

- Aptitude à l'encadrement.
- Expérience exigée.
- Détenteur (ou VADA en cours) d'une licence C selon le PART66 ou susceptible de l'obtenir dans l'année suivant la nomination.
- Connaissance des aéronefs des équipements, et de leur entretien.
- Connaissance de l'anglais technique.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Aptitude à utiliser les outils bureautiques.

VACANCE : courant troisième trimestre 2012

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SIA - SYSTEME
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SIA SIA/TEC/SYS Subdivision systèmes (Mérignac)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F05_02 Assistant technique navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BONGRAIN, Michel - 05.57.92.57.10 michel.bongrain@aviation-civile.gouv.fr TROISFONTAINE, Patricia - 05.57.92.57.00 patricia.troisfontaine@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	CASTELLANI, Florent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

POSTE EGLEMENT OUVERT AUX TSEEAC - AVE 9875

- Administre les systèmes d'exploitation des réseaux informatiques opérationnels (ATM et Gestion/Simulation du SIA, banques de données aéronautiques et applicatifs).
- Assiste et dépanne les utilisateurs du BNI, des subdivisions IPE et ETD au niveau technique.
- Assure l'interface entre les utilisateurs et les maîtres d'oeuvre (DTI,SSII).
- Contribue à la mise en service et au support de l'application NOPIA
- Participe à la rédaction des EBO et cahiers des charges.
- Rédige les cahiers de recettes des versions logicielles de BDA et périphériques et assure la vérification d'aptitude des versions.
- Développe des applications logicielles hors ligne.
- Participe au suivi des projets européens d'information aéronautique (INO et SDO).
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget de l'informatique opérationnelle.
- Administre les serveurs du domaine, installe les matériels et logiciels.
- Participe aux veilles technologiques.

Profil - Qualification :

Connaître la réglementation circulation aérienne
Connaître les produits informatiques existants (BDA-ODIN-
UNIX-NT-ORACLE, etc...)
Connaître l'architecture et les protocoles des réseaux
Connaître les modes d'administration des systèmes d'exploitation
Savoir gérer l'assistance aux utilisateurs
Savoir préconiser des solutions
Savoir analyser les besoins
Savoir analyser une panne
Participer à la conduite de projets
Savoir gérer un parc informatique
Pratiquer l'anglais
Rédiger
Faire preuve d'organisation personnelle
Répondre rapidement à des sollicitations fréquentes
Avoir le sens des relations humaines
Intégrer et gérer efficacement les contraintes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	EOC OUV/SG/SDSIM3ELECTROTECH
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SG SG/SDSIM/3 Bureau de la logistique (PARIS)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DESBENOIT, Jean-Pierre - 01.58.09.47.39 GAROT, Jean-Noël - 01.58.09.37.00
Personne remplacée :	LEBORGNE, Serge

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 subdivision technique du bureau de la logistique :

- Assure l'entretien et la vérification des installations électriques ;
- Assure et contrôle les équipements de courant faible (détection incendie - contrôle d'accès ...) ;
- Assure et contrôle les équipements de vidéo-surveillance et de visioconférence ;
- Assure l'activation et le contrôle des équipements de l'auditorium.

Profil - Qualification :

Ouvrier électrotechnicien Groupe VI ou VII.

Connaissance en informatique et en automatisme.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SG/SDSIM3/BUREAU LOGISTIQUE
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SG SG/SDSIM/3 Bureau de la logistique (PARIS)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de bureau
Filière / Métier :	F14_024 Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GAROT, Jean-Noël - 0158094739 CARLIOZ, Jean - 0158094046
Remarque :	POSTE BENEFICIANT D'UNE PRIME DE CHEF D'EQUIPE
Personne remplacée :	GAROT, Jean-Noël

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

RESPONSABLE LOGISTIQUE, adjoint au chef du bureau de la logistique

Il aura la charge de préparer et d'organiser les tâches de gestion administratives en soutien de l'ensemble des aspects métiers de la logistique :

- la conduite du personnel,
- le suivi des instruments comptables (cycle de commande en relation avec les fournisseurs), une importante activité de préparation et de suivi des marchés publics lié à l'activité.

Sous l'autorité du chef de bureau, il sera chargé à ce titre de l'assister pour :

- la gestion, de la maintenance, de la sécurité et de la sûreté des immeubles de l'administration centrale,
- la gestion du parc de véhicules, y compris les achats de carburant, le suivi des consommations, l'entretien, les réparations,
- le fonctionnement des moyens généraux et de l'atelier de reprographie de l'administration centrale,
- l'achat des équipements, des fournitures et de la documentation de l'administration centrale (hors informatique),
- la préparation et la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement, et le suivi des marchés en relation avec ces activités,
- la gestion de l'accueil et le standard téléphonique des locaux du siège et les réservations de l'auditorium et des salles de réunion

Profil - Qualification :

Bonne expérience du management, idéalement dans un contexte « terrain »

Connaissance des procédures administratives en soutien de l'activité logistique (comptabilité, budget, commandes, stock,)

Expérience approfondie des règles régissant les marchés publics ; parfaite maîtrise des procédure de consultation des entreprises et du suivi des marchés,

Sens de l'organisation, rigueur et méthode,

Aptitude à la pratique du travail en équipe et en réseau,

Sens des relations humaines,

Dynamisme, sens de l'initiative et capacités d'adaptation

Bonne connaissance des structures de la DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNAS/RP/SG/LOG Ouvrier logisticien
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMRO/LOGR SNAs/RP - SG - Unité Moyens généraux Logistique (Roissy CDG)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien
Filière / Métier :	F14_020 Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE DEUN, Noëlle - 0174378502 Secrétaire générale des SNA/RP LECHERBONNIER, Pierre - 0174378937 pierre.lecherbonnier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Personne remplacée: Alain BOUTILLIER agent ADP

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Ouvrier logisticien

Missions

- Suivre les travaux d'entretien dans les locaux navigation aérienne de CDG et du Bourget
- Prendre, pour la réalisation des travaux de maintenance et d'entretien qui ne peuvent être assurés en régie les contacts avec les prestataires extérieurs et les mettre en concurrence ;
- Accompagner les prestataires extérieurs sur les sites d'intervention,
- Constater le service fait
- Participer à la mise en oeuvre et au suivi des recommandations du conseil d'hygiène et de sécurité en collaboration étroite avec le conseiller de prévention ;
- Participer à la gestion et à l'entretien du parc automobile ;
- Participer à la délivrance des titres d'accès à CDG.

Profil - Qualification :

- Aptitude à travailler en service opérationnel,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Capacités d'initiative et de diplomatie,
- Sens du relationnel
- Bonne disponibilité,
- Permis de conduire.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	EOC OUV/SG/SDSIM3/CLIMATICIEN
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SG SG/SDSIM/3 Bureau de la logistique (PARIS)
Fonction / Emploi :	1 Climaticien
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DESBENOIT, Jean-Pierre - 01.58.09.47.39 GAROT, Jean-Noël - 01.58.09.37.00
Personne remplacée :	MERBAH, Abdelouab

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 subdivision technique du bureau de la logistique :

- Assurer l'entretien et la vérification des installations de climatisation, chauffage (CPCU) et de ventilation ;
- Assurer le suivi en GTC (gestion technique du bâtiment) des équipements (tours aéroréfrigérentes), groupes de production froid, centrales de traitement de l'air (CTA) et centrale de production CPCU (chauffage) ;
- Assurer l'entretien des ventilo-convecteurs des bureaux (filtration, bacs de condensat, régulation et raccordements électrique) ;
- effectuer éventuellement des travaux de maintenance générale ;
- Etablir les comptes-rendus des travaux sur GMAO ;
- Assurer les travaux de reconfiguration des installations après recloisonnement des bureaux.

Profil - Qualification :

Ouvrier climaticien Groupe VI ou VII.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	EOC SNIA Technicien informatique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNIA SNIA/SG/CI SG - Bureau Informatique (Paris Cedex 20)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BOCHET, Alain - 01 44 64 32 25 alain.bochet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	ALINE, Florent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Technicien installation, maintenance informatique, réseau

Tâches :

Maintenance et gestion du parc matériel informatique du SNIA pour les secteurs couverts par la cellule informatique, gestion du Helpdesk, gestion de l'outil de réservation de ressources,
Maintenance du réseau local du SNIA pour les secteurs couverts par la CI
Assistance de premier et deuxième , niveau aux utilisateurs
Gestion des serveurs

Profil - Qualification :

Connaissances

Connaître l'architecture hardware informatique
Connaître les systèmes d'exploitation clients,
Connaître les outils de réservation de ressources, de hepdesk et de gestion du parc
Connaître les systèmes d'exploitation serveur
Connaître les dispositifs de mise à jour et de protection des systèmes clients
Connaître les technologies de réseaux informatiques locaux et distants

Savoir-faire

Dépanner le matériel des unités centrales informatiques, des systèmes d'exploitation clients, intervenir sur les systèmes d'exploitation serveur
Gérer les dispositifs de mise à jour et de protection des systèmes clients
Intervenir sur les réseaux informatiques locaux et distants
rédiger les guides de procédures et les notices afférentes aux tâches accomplies

Savoir-être

Savoir être autonome, faire preuve d'esprit d'analyse et d'initiative
Savoir rendre compte
Savoir faire preuve d'organisation et de rigueur,
Savoir faire preuve d'esprit d'équipe
Savoir gérer les relations avec les utilisateurs

Expérience souhaitée

Disposer d'une expérience préalable dans un poste lié à l'informatique

Conditions particulières d'exercice

Les nécessités d'interventions dans les sites distants dépendants du siège, induisent des déplacements en province d'une durée de 2 à 5 jours avec une fréquence mensuelle en moyenne.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	DTI- logistique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DTI DTI/SG/AGL/L Logistique Moyens (Toulouse La Mounède)
Fonction / Emploi :	1 Responsable de la logistique
Filière / Métier :	F14_024 Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PILATE, Frédéric - 0562145230 frederic.pilate@aviation-civile.gouv.fr AUDOUARD, Serge - 0562145284 serge.audouard@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de Françoise BARLET
Personne remplacée :	BARLET, Françoise

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- Coordonne les travaux effectués par les personnels de l'entité logistique et moyens;
- Gestion du parc automobile ;
- Gestion du service courrier ;
- Etude d'aménagement de locaux, demandes de devis, suivi de travaux ;
- Rédaction de cahiers des charges et suivi de l'exécution des marchés de nettoyage et de gardiennage ;
- Gestion des approvisionnements (fournitures de bureau, mobilier, divers), rédaction et suivi des commandes ;
- Participation à l'élaboration et suivi des budgets de son domaine d'activité.

Profil - Qualification :

- Esprit d'équipe et esprit d'initiative,
- Sens du relationnel,
- Disponibilité, réactivité,
- Connaissance de base en gestion administrative (marché, finances, hygiène et sécurité du travail),
- Aptitude à utiliser les outils bureautiques,
- Expérience souhaitable

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	CRNA/O - TECH SUB TEL ENER
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	CRNA/O C-O/TECH/TE/CELEC Entité centrale énergie (Plougastel Daoulas)
Fonction / Emploi :	1 Electrotechnicien centrale électrique
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LE ROY, Jean-François - 02 98 37 35 60 jean-francois.le-roy@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste ouvert aux ouvriers d'Etat électrotechniciens de maintenance (famille 11). En remplacement de M. Frédéric OPPE nommé au CRNA Sud/Ouest.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

MISSION :

- Assure l'entretien, la disponibilité des équipements de production, de distribution des énergies alternatives et continue, des équipements de climatisations et de ventilations, des équipements de détection et d'asservissement incendie du CRNA/O et du radar de QUIMPER.

ACTIVITES DU POSTE :

- Assure la gestion, la maintenance et l'entretien des matériels et logiciels associés à la production et à la distribution d'énergie électrique, thermique et frigorifique, à la détection et à l'asservissement incendie,
- Participe à l'installation, à la mise en service et à la configuration des équipements,
- Participe à l'élaboration des consignes et de la documentation,
- Participe aux maintenances électriques et du conditionnement d'air y compris les actions programmées (éventuellement en dehors des horaires administratifs),
- Participe à la permanence opérationnelle de la centrale Energie (astreinte à domicile),
- Participe au paramétrage des matériels (automatisme, supervision GTC),
- Peut être chargé du suivi d'un matériel particulier,
- Peut participer à des tâches de formation.

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

- Notifie les événements relatifs à la sécurité dont il a connaissance,
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX (retour d'expérience),
- Participe aux commissions locales de sécurité si nécessaire,
- Peut participer aux audits internes,
- Participe à l'élaboration des procédures d'évaluation et d'atténuation de risques lors des interventions sur les matériels opérationnels,
- Fait part des événements qualité dont il a connaissance,
- Respecte les procédures attachées à son domaine d'activité,
- Met en oeuvre les dispositions nécessaires à l'atteinte des objectifs relatifs à son domaine.

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

- Habilitation aux interventions sur les réseaux électriques BT et HTA (y compris la consignation),
- Acquérir, approfondir et actualiser ses compétences,
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité.

Qualités requises :

- Analyser les situations et déterminer le bon niveau de résolution d'un problème,
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain,
- Hiérarchiser les priorités,
- S'intégrer dans une équipe,
- Se montrer disponible face à des sollicitations fréquentes.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

10. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNA/SSE Montpellier Gestionnaire du magasin
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/SSE LFMT/DIR Montpellier Méditerranée - Direction (Montpellier Méditerranée)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	F14_021 Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BRETON, Laurent - 04.67.13.12.40 BRESSION, Serge - 04.67.13.12.10
Personne remplacée :	MARCADIER, Gérard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Gestionnaire du magasin de l'organisme de contrôleur de Montpellier

- Est chargé de la gestion du magasin de l'OCM.
- Transmet les demandes d'achat.
- Constate le service fait.
- Effectue un suivi des stocks pour assurer la disponibilité nécessaire au fonctionnement des entités.
- Assure l'approvisionnement des services.
- Assure la réception des livraisons des fournisseurs.
- Réalise les envois et réceptions de colis pour assurer les approvisionnements et les échanges standard.
- Suit les immobilisations et le matériel de sécurité incendie.
- Effectue l'inventaire périodique du magasin.
- Participe à la réforme des matériels (inventaire de réforme, mise au rebut des matériels déposés).
- Assure également les fonctions de gestionnaire de magasin au profit de la Délégation Languedoc Roussillon de la DSAC/SE.

Profil - Qualification :

- Bonne connaissance de la gestion d'un magasin.
- Aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la concertation.
- Sens de l'organisation et de la méthode.
- Connaissances de base en informatique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SSIM-Magasinier
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/LOG Pôle logistique (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Magasinier
Filière / Métier :	F14_021 Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	CADET, Annick - 0169846130 annick.cadet@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Sous l'autorité du Chef du Pôle Logistique du Domaine gestion des ressources du SSIM,

- Assure la gestion du parc informatique, des mobiliers, des fournitures de bureau et fournitures diverses du SSIM
- réceptionne, contrôle, référence et entrepose les matériels, mobiliers et fournitures commandés.
- approvisionne et assure la gestion des stocks.
- assure l'expédition des matériels
- réalise des inventaires réguliers.
- distribue les matériels ou fournitures aux demandeurs du SSIM y compris l'antenne du service implanté au siège de la DGAC
- assure les mises en réforme (inventaire, transport et stockage).
- fournit des états de stock du SSIM.
- assure le SAV des matériels en panne auprès des fournisseurs.
- peut être amené à effectuer des demandes d'achat
- établit les documents internes en application des procédures mises en oeuvre

Profil - Qualification :

Compétences professionnelles souhaitées

- Savoir tenir les inventaires physiques
- Connaître les procédures de gestion des stocks et de comptabilité des matériels
- Connaissance des matériels informatiques.
- Connaissances des opérations de réception, de stockage et d'expédition dans leurs aspects physiques et administratifs

Connaissances

- Connaître les procédures d'achat
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité
- Connaître les l'utilisation des applications de la bureautique

Savoir-faire

- Méthode, rigueur, disponibilité, réactivité.
- Aptitude au travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNAS-RP/CDG/Telecom - Ouvrier Electrotech
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP LFPG/TECH/TELECOM Organisme CDG/LB - ST - Subdivision Télécom/Energie (Roissy CDG)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ARNOUIL, Dominique - 01 74 37 87 01 Chef du Service Technique NAVAS-OLIVE, Emmanuel - 01 74 37 87 40 Chef de Subdivision Telecom
Remarque :	En remplacement de Thierry GARANDEAU et de David PEDROSA

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

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

Fonctions supervision/Maintenance corrective :

- ministère de l'Énergie, de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
- vérifier le bon fonctionnement à travers la supervision et les visites sur site
 - mettre en service des équipements en redondance
 - évaluer l'importance des dysfonctionnements techniques
 - informer le contrôle et prendre les mesures correctives adéquates
 - coordonner avec la maintenance opérationnelle et la maintenance spécialisée



Prévention/Maintenance préventive :

- gestion de la flotte des équipements
- maintenance du matériel selon un programme de maintenance
- études de sécurité (MISO) et faire l'interface avec les différents organismes externes

(ADP, APAVE...)

Direction générale de l'Aviation Civile
Procéder aux vérifications annuelles (selon les différentes normes applicables)

Secrétariat Général
Fonctions installation :

- participer à la conception d'installations
- encadrer les travaux d'installation par rapport à l'opérationnel
- vérifier l'aptitude et l'intégration du nouveau matériel au système existant

Profil - Qualification :

COMPETENCES

(niveau de compétence : 1- Élémentaire, 2- Général, 3- Détaillé, 4- Expertise)

Techniques de base :

- compétence technique spécialisée dans le domaine de l'énergie (4)
- capacité de vision globale de tout l'environnement du service (3)
- connaissance des normes, obligations en terme de sécurité des personnes et des biens (3)
- connaissance des sites (3)

Qualités requises :

- rigueur,
- capacité d'anticipation
- esprit d'analyse
- savoir rendre compte

Formation d'intégration :

Habilitations électriques

Connaissance de tous les sites et installations

Visite des sites ADP

PLF-RC acquisition MS Energie



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

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 :	C/E - T- INSTR administrateur informatique de gestion
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH/INSTR Subdivision instruction et études (Reims)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CATOIS, Yves - 0326846301 yves.catois@aviation-civile.gouv.fr AUBIER, Philippe - 03 26 84 63 08 philippe.aubier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remplacement de S.NOUVEL
Personne remplacée :	NOUVEL, Sophie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

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

Tâches :

- Fonction maintenance

Dépanner les postes, le réseau et les serveurs

Assister les utilisateurs

- Fonction gestion / installation

Exploiter et maintenir le réseau de l'Informatique de Gestion

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

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

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

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

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

Mettre en oeuvre les nouvelles installations pour tous les systèmes

- Fonction communication

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

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

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

Procéder à la notification d'événements

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

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

Consulter et exploiter les enregistrements et données uniquement à des fins liées au bon fonctionnement des systèmes

Procéder à l'achat d'équipements informatiques éco responsables

Participer aux audits

Profil - Qualification :

- Techniques de base :

Compétence technique spécialisée dans le domaine Informatique de Gestion

Capacité de vision globale de tout l'environnement CRNA

- Qualités requises :

Esprit de rigueur, méticulosité

Crédibilité technique

Capacité d'anticipation

Capacité d'organisation

Capacité de gestion des priorités

Capacités relationnelles

Travail en équipe

Disponibilité

Sens de la pédagogie

Ecoute

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	DO/DEP3R OUV F35
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DO DO/DEP3PR Cellule 3PR - Administration réseaux micro-informatique (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- PERRIN D'ARLOZ - 0169577253

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

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

Tâches :

- Assure la supervision et le suivi opérationnel des systèmes d'information
- Enregistre les opérations de mises à jour, de maintenance, de dépannage, de téléassistance et autres dans un outil approprié de service support,
- Suit la gestion des problèmes en assurant une protection proactive des systèmes d'information,
- Assure la gestion des changements en ce qui concerne les systèmes dont il a la charge, en assurant la planification, le management, la réalisation et la recette de ces mises à jour,
- Assure la gestion des droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Techniques informatiques et de communication
- Architecte des équipements locaux
- Procédures du service support
- Politique de sécurité des systèmes informatiques
- Bonnes pratiques de gestion des systèmes d'information

Savoir faire :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installées sur les serveurs et les équipements réseaux
- Travailler en équipe
- Rédiger et respecter les procédures d'exploitation des systèmes
- Prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés
- Rigueur et méthode
- Planifier les changements et en rendre compte
- Gérer et configurer les outils dont il a la charge
- Veille technologique et sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNA/SUD TECH/RNAC 1 OE ELECTROTECHNICIEN G VII
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/S K-S/TECH/RNAV SNA/S - Subdivision radionavigation énergie (Toulouse Blagnac)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAURICE, Alain - 05.67.22.93.12 alain.maurice@aviation-civile.gouv.fr HYSOULET, Dominique - 05.67.22.93.50 dominique.hysoulet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MAS, Hervé

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

SNA/SUD / SERVICE TECHNIQUE / SUBDIVISION RADIONAVIGATION-ENERGIE
(BLAGNAC - HAUTE-GARONNE 31)

1 OUVRIER D'ETAT MO et MS Section Energie-Climatisation

Spécialité : Electrotechnicien - Groupe VII

Tâches :

Génériques

- Doit posséder et maintenir une autorisation d'exercice (AE). Pour cela, il suit les formations nécessaires et participe à la MO et à la MS selon le tableau de service
- Maintient en disponibilité les moyens techniques du service
- Participe à l'évolution de la documentation MO/MS et du MANTEX
- Participe à des projets ou des études sur des nouveaux équipements
- Met en oeuvre les procédures SMI

Maintenance opérationnelle

Dans son domaine et sous l'autorité du chef de subdivision QST-DO/Formation, il gère en temps réel, les dysfonctionnements des installations pour assurer à tout moment une disponibilité opérationnelle optimale pour les besoins d'exploitation conformément aux manuels locaux (MANTEX). Plus particulièrement :

- Il est l'interlocuteur privilégié des chefs de tour (CDT) et des acteurs extérieurs et décide des mesures correctives adéquates
- Il est responsable des actes techniques qu'il effectue ou qui sont effectués par une personne placée sous sa responsabilité
- Il notifie les événements techniques et participe à l'analyse des événements techniques significatifs

Maintenance spécialisée

Dans son domaine et sous l'autorité de son chef de subdivision et chef de section, il assure la gestion et la maintenance des matériels de la section au sein de la subdivision spécialisée ainsi que les opérations de maintenance programmées.

Spécifiques

Dans son domaine et sous l'autorité du chef du service technique,

- Il peut participer aux commissions locales de sécurité (CLST) si nécessaire et aux audits internes
- Il représente au besoin la section dans les réunions ou groupes de travail
- Il participe à la rédaction des CCTP de marchés publics et en suit l'exécution
- Il participe à l'achat d'équipements techniques non spécifiques et mise en oeuvre de leur maintenance

Responsabilités en matière de sécurité/qualité/sûreté/environnement :

Met en oeuvre les procédures systèmes de management s'appliquant à ses activités

Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

- Etablit les fiches de travaux et les méthodes d'intervention sur les systèmes opérationnels (MISO)
- Met en oeuvre les actions préventives et correctives dans son domaine
- Procède à la notification d'évènements
- Participe aux commissions de sécurité de son domaine
- Prend en compte les résultats et préconisations issus des démarches de retour d'expérience

Profil - Qualification :

Compétences

Techniques de base :

- Connaître les installations et systèmes de son ressort
- Connaître les techniques d'intervention et de maintenance
- Assurer une maintenance corrective et préventive
- Analyser les situations et déduire les priorités
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Qualités requises :

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

Formation d'intégration :

Définie et suivie conformément aux exigences réglementaires en vigueur ;

Vérification et actualisation des besoins de formation lors de l'entretien professionnel annuel et de l'établissement du plan de formation.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Direction du centre de toulouse
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	METEO MF/DCT/LOG Département logistique (Toulouse)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien maintenance spécialisé
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne à contacter :	Mme Pascale DUPUY, Responsable du Département Logistique, 05 61 07 94 15
	Pascale.dupuy@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Direction: DCT/LOG Ouvrier - logisticien

Gestionnaire de stocks et plans

Corps / grade : Ouvrier d'Etat

Conditions de travail :

Mode de travail : Horaires de bureau

Poste à temps incomplet : NON

Contraintes liées au poste :

Susceptible d'être soumis à astreinte : NON

Déplacements : NON

Brigadiste : NON

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

Le Département Logistique de la Météopole relève directement de la Direction du Centre de Toulouse.

Il assure les activités suivantes :

- support : énergies, fluides, entretien des infrastructures et des équipements associés, gestion de plans.
- coordination et pilotage d'actions transverses : marchés de service, contrats de maintenance, mise en oeuvre des mesures relevant de l'hygiène et sécurité, de la sûreté et des actions éco-responsables applicables au site,
- études et maîtrise d'oeuvre pour travaux au bénéfice des entités et le cas échéant des partenaires
- mise en oeuvre des actions retenues dans le cadre du schéma d'aménagement du site
- Relais et appui de l'action des départements de la direction générale
- transport de personnel et gestion du parc de véhicules

Le département comprend :

- le chef de département avec un secrétariat
- Une division « entretien du site »
- Une division « maintenance électrique »
- Une division « soutien », qui a notamment en charge le magasin, la gestion de plans, la gestion du parc de véhicules, les transports

Les compétences de la division « entretien du site » s'exercent sur 41 ha qui comprennent :

- les bâtiments (22 bâtiments soit environ 65 000 m²),
- les voiries de distribution sur l'ensemble du site, les espaces verts sur 8 ha et un plan d'eau de 2000 m²

Définition des missions :

Au sein du Département Logistique de la DCT, le titulaire du poste assure :

- La gestion du magasin du pôle entretien général
- La réception et la réponse aux demandes d'intervention
- La mise à jour des plans du site

Activités du poste :

Le titulaire du poste assure les activités suivantes :

- Gestion du magasin général : évaluer les besoins, préparer les commandes, réceptionner les livraisons, organiser la manutention des produits, leur stockage et leur distribution, assurer les conditions de stockage exigée par la réglementation.
- Gérer le suivi administratif des mouvements de stock et réaliser les inventaires en lien avec le comptable matière
- Gérer les demandes d'intervention et organiser avec les chefs d'équipe la réponse à ces demandes
- Tenir à jour les plans du site (réseaux, voiries, implantation des bâtiments, plan des locaux, évacuation des bâtiments), gérer la base de données
- Rédiger la partie technique du cahier des charges dans le cadre des appels d'offres relatifs aux marchés de fournitures, collaboration à l'établissement de budgets prévisionnels (fonctionnement)

Localisation géographique du poste : Météopole, Bâtiment Carnot, 42 av Gaspard Coriolis, 31057 Toulouse

Supérieur hiérarchique : Mme Pascale DUPUY, Responsable du Département Logistique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Magasinier aéronautique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	ENAC ENAC/FPV/T/MP/C/MAG Magasin Castelnauudary (Castelnauudary)
Fonction / Emploi :	1 Magasinier
Filière / Métier :	F14_021 Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MANIGLIER, Gilles - 0562147980 gilles.maniglier@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Définition :

- gestion et suivi des approvisionnements pour l'unité de maintenance Base et ses Lignes en accord avec les règles en vigueur à l'Enac (pièces et ingrédients).
- manutention, emballage, expédition et réception des colis de toute taille.
- suivi des outillages (dotation des techniciens et outillages communs).
- suivi des dotations tenues de travail du personnel de l'unité de maintenance.
- suivi des dotations techniques des Personnels Navigants et stagiaires gérés par le magasin de l'unité de maintenance.

Profils et qualifications :

- connaissance en logistique magasin,
- lecture de l'anglais,
- aisance avec les outils bureautique.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	DSNA/DTI/SIB - OUV F 35
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DTI DTI/SG/SIB Support informatique (Toulouse La Mounède)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BRES, Vincent - 056214525250 vincent.bre@aviation-civile.gouv.fr CHU-LEJEUNE, Christophe - 056214525795 christophe.chu-lejeune@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

POSTE EGLEMENT OUVERT AUX TSEEAC - AVE 10335

Responsable Messagerie :

Le pôle « Support Informatique et Bureautique » (SIB) a pour mission de gérer le système d'informations et la sécurité informatique sur le site de la DTI Mounède.

A cette fin, le pôle SIB est organisée en deux activités :

- Centre de Support & Infrastructures (CSI) : a pour mission d'assurer l'administration et l'exploitation du Système d'Information du site de la DTI Mounède (infrastructures réseaux, Serveurs, postes de travail,...),
- Développement et Support aux applications (DSA) : a pour mission d'assurer le développement et le supports aux applications coeur de métier de la DTI et des applications développés en interne pour le support aux activités DTI.

Dans le cadre de ces activités, le pôle SIB a recours à deux marchés d'infogérance pour chacune de ces activités, qui consistent à confier la Maîtrise d'Oeuvre (MOE) à un prestataire de service, en fonction des directives données par la Maîtrise d'Ouvrage.

Au sein du Centre Support d'Infrastructures, le candidat retenu sera chargé de :

- Assurer la Maitrise d'OuvrAge (MOA) du service de messagerie,
- Suivre la gestion des problèmes en déterminant avec l'ensemble des intervenants un plan d'actions préventives/correctives,
- Assurer la surveillance de la disponibilité du service, et, identifier à cette fin les évolutions nécessaires à apporter au système de messagerie et d'agenda,
- Assurer la MOA de la gestion des changements en ce qui concerne les systèmes dont il a la charge, en assurant la planification, le management, la réalisation et la recette de ces mises à jour,
- A la charge de la validation des demandes utilisateurs soumises à la MOA concernant le système de messagerie,
- Intervient en soutien technique et MOA sur la plateforme Internat et assiste le responsable d'activité,
- Participe et anime l'interface avec le CEDRE.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Gestion et suivi de projet,
- Maîtrise des systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements de la plate forme de messagerie,
- Travailler en équipe (fonctionnaires et prestataires de service),
- Faire preuve de rigueur et méthode,

- Intérêt pour le travail en équipe,
- Valider les procédures d'exploitation des systèmes,
- Prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés,
- Planifier les changements et en rendre compte,
- Faire du reporting.

Connaissances souhaitées :

- Techniques informatiques et de communication,
- Architecture des équipements locaux,
- Procédures du service support,
- Meilleures pratiques de gestion des systèmes d'information,
- Politique de sécurité des systèmes informatiques.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	DSAC/SO OUV F35 -2 GVI ou OUV F35-3 GVII
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/LOGF/INF Subdivision informatique (Mérignac)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Personne remplacée : M. THOMAS, TSEEAC
Personnes à contacter :	M. GUYARD - Chef de division IL - Tél : 05.57.92.83.11 Mme BERTINETTI - Chef du Département GR - Tél : 05.57.92.84.31

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Assure pour le compte du siège de la DSAC/SO et du SNA/SO ainsi qu'au profit des services qui en dépendent :

- la mise en place, la configuration des matériels, le dépannage et la maintenance des matériels ;
- l'installation, la configuration des logiciels, le dépannage et la maintenance des logiciels ;
- l'assistance technique aux utilisateurs, sur poste ou à distance.

Participe à l'administration du système de messagerie et du réseau, à la gestion du parc informatique, à la formation des agents pour la prise en main de nouvelles applications.

Amené à se déplacer régulièrement sur les terrains de la région Sud Ouest.

Profil - Qualification :

Exploitant de l'existant,

Connaître les matériels et logiciels habituellement utilisés,

Connaître l'architecture PC,

Connaître l'architecture des réseaux,

Savoir gérer l'assistance aux utilisateurs,

Savoir analyser une panne,

Expérience dans le développement et l'administration de base de données,

Faire preuve de rigueur et de logique,

Intégrer et gérer efficacement les contraintes,

Avoir le sens des relations humaines,

Capacité à renouveler fréquemment ses connaissances,

Répondre à des sollicitations fréquentes,

Avoir le sens de l'observation et de l'analyse.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNA/SE NICE Magasinier
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/SE K-SE/ADM SNA/SE - Service administratif (Nice Côte D'Azur)
Fonction / Emploi :	1 Magasinier
Filière / Métier :	F14_021 Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Eventuelle
Renseignement complémentaire :	DALMASSO, Joseph - 04 93 17 23 60 joseph.dalmasso@aviation-civile.gouv.fr IANULI, Béatrice - 04 93 17 23 50 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAPEYRE, Aurélie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Est responsable de la gestion des moyens logistiques (fournitures de bureau, parc d'appareils d'impression, consommables informatiques...), gère les stocks du magasin ainsi que la signalétique

Activités:

Dans ses domaines

- Recense les moyens disponibles et planifie les besoins budgétaires et techniques
- Suit ses activités en élaborant des plannings, tableaux de bord, inventaire, statistiques...
- Suit les demandes d'achat
- Gère les déchets (recyclage)
- Contribue à l'établissement du bilan carbone du SNA/SE et au PAE
- Procède au suivi des réformes des matériels du SNA/SE

Profil - Qualification :

Responsabilités:

- Responsabilité en matière de gestion de stocks (stocks disponibles en coordination avec les besoins des services)
- Responsabilité en matière de recyclage des consommables informatiques usagés
- Responsabilité en matière de suivi du bon fonctionnement des appareils d'impression
- Responsabilité en matière de respect des montants budgétaires alloués

Compétences:

Techniques de base:

- Connaître la gestion des approvisionnements
- Connaître les règles de base de la comptabilité publique
- Connaître le plan d'administration exemplaire
- Maîtriser les outils informatiques(WORD, EXCEL, le SIF WEB...)
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité

Qualités requises:

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur, méthode, organisation
- Sens de la négociation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	Département logistique Saint-Mandé
Poste offert aux :	Ouvrier d'Etat
Affectation :	METEO MF/SG/LOG/DL/SM Division Saint Mandé (Saint-Mandé)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne remplacée :	Dominique Chérin
Contacts :	Philippe Fougeroux 01 77 94 73 00 philippe.fougeroux@meteo.fr ou Hontarrède Thérèse 01 30 13 63 16 therese.hontarrede@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

Département LOGISTIQUE

Division Logistique de Saint Mandé

Responsable de la division

Corps / grade : Ouvrier entretien du bâtiment

Service d'affectation : SG/LOG

Supérieur hiérarchique : Chef du département Logistique

Conditions de travail :

Horaires : Bureau

Prime : chef d'équipe

Déplacements : tout déplacement lié au poste.

Spécificité : chef de la division SG/LOG/<<St Mandé

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

Le département « LOGISTIQUE » a en charge la gestion technique des sites de Saint Mandé et de Trappes, le suivi et la coordination des travaux liés à sa rénovation. Il a en charge également le soutien logistique des services de METEO-France pour la mise en oeuvre du volet « logistique de GESFI ainsi que dans le domaine du stockage et de l'archivage, de l'expédition et des transports.

Activités du poste :

Encadrement de la division de St Mandé en particulier le l'unité « Réseau Energie » .

Gestion du site de St Mandé et sauvegarde du patrimoine associé ; expertises, mise aux normes et suivi de travaux notamment les travaux relatifs à la sécurité électrique du site et au maintien opérationnel du groupe électrogène et des onduleurs

Elaboration du programme d'entretien et de rénovation du site en relation avec les différentes unités de l'IGN et rédaction des cahiers des charges.

Organisation et suivi des contrôles réglementaires.

Rédaction des consignes et règlement de site et contrôle de l'application des mesures de sécurité du plan Vigipirate

Organisation, gestion et contrôle de l'ensemble des missions confiées au service

Maintien de la continuité de service sur le site : mettre en place et assurer les intérimaires nécessaires.

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

Connaissance lois théories électricité

Connaissance entretien maintenance et sécurité des bâtiments

Connaissance des procédures administratives

Connaissance de la réglementation et méthodes d'achat public

Connaissances et compétences appliquées :

Savoir concevoir/réaliser/tester une installation

Savoir effectuer l'entretien petits équipement

Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes

Savoirs faire généraux :

Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir animer une équipe

Savoir communiquer oralement

Savoir Rédiger

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de MF

Aptitudes :

Savoir gérer une situation de crise

Sens de l'organisation

Réactivité

Sens des responsabilités

Habilitations et Aptitudes Spécialisées :

Electrique

Situation géographique et environnement du lieu de travail : Saint Mandé

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2012

ministère de
l'Écologie,
du Développement
durable,
des transports
et du logement



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application 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 :	SNA/AG OC MARTINIQUE OUVRIER D'ETAT CLIMATICIEN
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/AG TFFF/TECH/MAINT Fort de France - Subdivision maintenance (Le Lamentin)
Fonction / Emploi :	1 Climaticien
Filière / Métier :	F05_01 Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ALIBERT, Thierry - 0596422491 thierry.alibert@aviation-civile.gouv.fr MADIOT, Daniel - 0596422488 daniel.madiot@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Pas de logement possible dans le parc de l'Etat
	Poste à horaires administratif (interventions ponctuelles possible en dehors des horaires habituelles).

Date limite de réception des dossiers par le SG : 20/04/12

Date limite de modification des candidatures : 20/04/12

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 :

- Est chargé des opérations de maintenance préventive et corrective sur les installations techniques relevant de sa section, et de rendre compte sur des supports appropriés ;
- Suit les contrats de maintenance et la qualité des prestations externes ;
- Participe à des projets ou à des études sur de nouveaux équipements ;
- Réalise des opérations d'installations ;
- Suit les formations liées à des nouvelles installations et participe à l'instruction interne et à la section ;
- Participe à la mise à jour documentaire ;
- Participe à la maintenance opérationnelle ;
- En l'absence de personnel spécialisé ou en appui de celui-ci, intervient dans la mesure de ses compétences sur les équipements relevant des autres sections ;
- Effectue le suivi des dossiers de mise aux normes ;
- Peut être amené à assurer l'intérim du chef de section.

Profil - Qualification :

- Aptitudes au travail en équipe ;
- OE expérimenté dans le domaine climatisation des installations et systèmes des approches ;
- Connaissance des techniques d'intervention et de maintenance ;
- Bonne connaissance des impératifs de la sécurité aérienne et de la maintenance opérationnelle ;
- Aptitude à analyser une situation et à prendre les décisions adaptées en temps réel ;
- Disponibilité ;
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité.