

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 CAYENNE OUVRIER ELECTROTECHNICIEN
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/AG SOCA/MAINT Cayenne / Félix Eboué - Maintenance (Cayenne)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F05_07 Chargé de maintenance opérationnelle ou spécialisée
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	METZELARD, Michel - 0594 35 93 15 michel.metzelard@aviation-civile.gouv.fr DESCHAMPS, Jean-Jacques - 0596 422 507 jean-jacques.deschamps@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remarque : Logement possible dans le parc de l'Etat pour une durée de 3 ans. Poste à horaires administratifs (interventions ponctuelles possibles en dehors des horaires habituels).

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 de Maintenance, est chargé du suivi des installations de production et de distribution électriques du centre, et de rendre compte sur des supports appropriés
- * Suit les contrats de maintenance et la qualité des prestations externes
- * Réalise certaines opérations de maintenance préventives ou correctives dans la limite de son autorisation d'exercice
- * Participe à des projets ou à des études sur de nouveaux équipements électriques
- * Coordonne des opérations d'installations sur les matériels de production et de distribution électriques
- * Suit les formations liées à des nouvelles installations de son domaine et participe à l'instruction interne de la maintenance
- * Participe à la mise à jour documentaire
- * 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 contrôles de mise aux normes

Sécurité - qualité - sûreté - développement durable

- * Il notifie les événements relatifs à la sécurité dont il a connaissance ;
- * Il prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX ;
- * Il participe aux commissions locales de sécurité si nécessaire ;
- * Il participe aux procédures d'évaluation et d'atténuation de risques ;
- * Il met en oeuvre les procédures système de management.

Profil - Qualification :

- * OE expérimenté dans le domaine de la production et de la distribution électrique
- * Autonomie, mais aptitude à rendre compte
- * Aptitude au travail en équipe
- * 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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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-SSIM-Chef pôle logistique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/LOG Pôle logistique (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien
Filière / Métier :	F14_024 Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CADET, Annick - 01 69 84 61 30 annick.cadet@aviation-civile.gouv.fr FIGUEIREDO, Zélia - 01 69 84 61 20 zelia.figueiredo@aviation-civile.gouv.f
Remarque :	Emploi de chef d'équipe- Ouvrier logisticien minimum HCA souhaité
Personne remplacée :	ROLLAND, André

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :

EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE - RESPONSABLE LOGISTIQUE

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

Le pôle « logistique » assure le fonctionnement, l'exploitation des bâtiments et de ses installations

Tâches :

POSTE DE RESPONSABLE LOGISTIQUE - EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE

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

- anime et encadre les personnels du pôle
- met à jour des fiches de poste des agents du pôle
- participe à l'élaboration du plan de formation
- assure le suivi des travaux d'entretien concernant les bâtiments et installations techniques
- élabore un programme de travaux pluriannuel
- coordonne l'intervention des équipes et prestataires intervenant sur le site pour son exploitation, sa maintenance et son entretien.
- organise et conduit en cas de besoin le recours à des prestataires : rédaction de cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution des opérations conduites dans le cadre de son périmètre d'activité.
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien aux projets du pôle
- prépare les budgets coorespondant aux projets du pôle
- gère l'approvisionnement du service,
- maintient et entretient le parc automobile du service
- Organise les réformes et supervise l'inventaire permanent du matériel.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Animer, coordonner, organiser
- Travailler en équipe, déléguer, rendre compte, manager
- Proposer et/ou prendre des décisions
- Faire preuve de qualités de synthèse et rédactionnelles
- Détecter les incidents et les anomalies, alerter et participer à la prévention

Compétences

- Connaître les techniques et/ou technologies dans son domaine d'activités (entretien des bâtiments, électricité - électronique, matériels et mobiliers courants, véhicules, gestion des approvisionnements...)
- Connaître les méthodes et procédures d'entretien et de maintenance des installations et des bâtiments
- Connaître les normes de sécurité et cadres réglementaires
- Utiliser les outils informatiques dédiés (GTC...)

Emploi de chef d'équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 Responsable d'unité de maintenance Saint Yan
Poste offert aux :	Ouvrier d'État
Affectation :	ENAC WYAN/TECH Centre ENAC Saint Yan - Division technique (Saint Yan)
Fonction / Emploi :	1 Technicien avionique
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 ouvert aux familles aéronautiques - Groupes HCB et HCC EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE
Personne remplacée :	RIBOT, Jean-Yves

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 du centre ENAC de Saint/Yan

EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE

Tâches :

- Encadrement de l'équipe de techniciens de maintenance
- 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 collaboration étroite avec l'échelon central.
- 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

Profil - Qualification :

- Aptitude à l'encadrement.
- Expérience exigée.
- Connaissance des aéronefs et de leur entretien.
- Connaissance des équipements 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 diverses réglementations afférentes à l'entretien des aéronefs en aviation générale ou aptitude à la maîtriser rapidement,
- Aptitude à utiliser les outils bureautiques.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 :	STAC-OE INFORMATIQUE - Administrateur système et réseau
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	STAC STAC/SINA/INFO/SAS Subdivision support et administration des systèmes (Bonneuil-sur-Marne)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_01 Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LY, Stéphane - 0149568275 stephane.ly@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	RENAUX, Cédric

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh n'est pas déployé dans votre service, ou en cas de difficulté technique :

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

Définition :

Le poste est situé au sein de la subdivision Support et Administration des Systèmes de la division Système d'information, elle-même rattachée au département système d'information et navigation aérienne.

Mission de la structure :

Assistance aux utilisateurs du STAC, exploitation et administration des systèmes informatiques et de télécommunications.

Description de l'équipe :

Equipe de 6 agents responsables du support et de l'administration des systèmes informatiques.

Tâches :

- Participer intégralement à toutes les missions confiées à la subdivision
- Administration déléguée pour les applications nationales Ministère et DGAC
- Assurer la supervision et le suivi opérationnel des équipements réseaux et des serveurs
- Enregistrer les opérations de mises à jour, de maintenance, de dépannage dans l'outil de service support (Pythéas)
- Assurer la gestion des droits d'accès sur les serveurs et les équipements réseaux (serveurs, parefeu...)
- Assurer la gestion des changements et des mises à jour sur les serveurs et les équipements réseaux

Relations fonctionnelles :

Avec les utilisateurs, les prestataires et les administrateurs informatiques du CEDRE

Profil - Qualification :

Rigueur, confidentialité, qualités relationnelles, connaissances avancées en réseaux informatiques et en système linux

Conditions particulières d'exercice du poste :

Travail en équipe, interventions ponctuelles sur les sites distants du STAC.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 - OE Electrotechnicien
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DTI DTI/SG/AGL/E Maintenance et entretien du site (Toulouse La Mounède)
Fonction / Emploi :	1 Electrotech maintenance installation sécurité
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PILATE, Frédéric - 0562145230 frederic.pilate@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ouvriers d'Etat - Famille 11.
Personne remplacée :	MOREUX, Marc

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 la maintenance préventive et corrective des installations du site de la DTI/Mounède dans le domaine des courants forts (haute et basse tension, onduleurs, batteries , GTC) ainsi que le suivi de l'entretien des ascenceurs et monte-charges,
- Suivi de dossiers simples (demande de devis, analyse d'offre, rapports de présentation...),
- Suivi des travaux sur ces installations avec les entreprises extérieures,
- Participe à l'élaboration des divers cahiers des charges techniques de ces installations,
- Contribue à l'élaboration des plans de maintenance et à leur suivi,

Une réflexion sur l'organisation du département AGL est en cours.

Profil - Qualification :

- Connaissance des techniques de l'entretien dans le domaine de l'electro-technique,
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité,
- Connaissance des logiciels de supervision et automates programmables,
- Capacité à initier des dossiers, proposer des priorités et des choix, en assurer le suivi et le traitement jusqu'à leur terme.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 d'entretien
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 :	2 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	QUESSADA, François - 01 74 37 85 02 francois.quessada@aviation-civile.gouv.fr LECHERBONNIER, Pierre - 0174378937 pierre.lecherbonnier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Personnes remplacées: Alain BOUTILLIER , Ludovic VATTIER agents ADP

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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'entretien

Missions

- Suivre les travaux d'entretien dans les locaux navigation aérienne de CDG et du Bourget
- Prendre part, pour la réalisation des travaux de maintenance et d'entretien qui ne peuvent être assurés en régie, assister en tant que besoin la subdivision finance pour la définition du besoin, les prises de contact avec les prestataires extérieurs et leurs mise en concurrence, préparer et coordonner leurs interventions, réceptionner les travaux ;
- 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;
- Il est nécessaire de participer au fonctionnement quotidien logistique au SE - processus R1, procéder à une inspection méthodique des différents sites opérationnels;
- Assurer de menus travaux de maintenance.

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 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 - LILLE LESQUIN ADMIN INFO & BUREAUTIQUE
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/N K-N/TECH SNA/N - Service technique (Lille Lesquin)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BESSE-PAPIN, Isabelle - 03 20 16 49 05 isabelle.besse@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Personne remplacée :	CABO Emmanuel
Personne remplacée :	CABO, Emmanuel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 l'administration réseau, le développement et le suivi du réseau bureautique/informatique et une assistance aux utilisateurs.
- Met en oeuvre le développement, l'installation et le suivi de nouvelles applications.
- Est amené à intervenir sur l'ensemble des sites du SNA Nord

Profil - Qualification :

- Ouvrier Spécialiste des systèmes informatiques - Groupe VI - VII.

- Connaissance des systèmes et réseaux informatiques (MS DOS, MS Windows 2000/XP pro, Ethernet TX et FX, Wifi, ADSL,...)
- Administration des systèmes (Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Linux, Novell)
- Gestion des bases de données (MySQL, php, MS Access)
- Langage de développement (Visual Basic, Visual C++, Windev, html,...)
- Aptitudes à la rédaction de procédures d'exploitation et à l'acquisition de nouvelles compétences.
- Sens du contact , disponibilité, goût du relationnel et du travail en équipe.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 SSIM-Assistant de projet MOE systèmes distribués
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOESD Pôle maîtrise d'oeuvre des systèmes distribués (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_07 Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PAVET, Didier - 01.69.84.61.56 didier.pavet@aviation-civile.gouv.fr MAZZACCO, Michel - 01.69.84.60.25 michel.mazzacco@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DETOURNIERE, Eric

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14
Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

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

Envoi par l'agent :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh n'est pas déployé dans votre service, ou en cas de difficulté technique :
Télécopie : 01 58 09 37 19 / 01 58 09 38 70

Définition :

Assistant de projet MOE Systèmes distribués

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, le domaine « Application Collaborative » est chargé, en qualité de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'oeuvre de l'étude, du développement, de la maintenance et de la coordination des projets des applications et systèmes à l'usage de l'ensemble des agents de la DGAC et en coordination avec les directions et services de la DGAC. Il assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre des applications collaboratives (portail d'entreprise la gestion de cycle de vie de l'information) et des systèmes distribués (annuaires, messagerie) Le pôle « maîtrise d'ouvrage des systèmes distribués » est chargé de la messagerie AMELIA et de l'annuaire d'entreprise ANGELIQUE et des annuaires locaux d'identification

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, l'assistant de projet gère l'annuaire et la gestion des identités dans ses dimensions organisationnelles et techniques. A ce titre il :

- participe au cadrage du projet (planification, animation des groupes de suivi projet)
- suit l'exécution technique des marchés passés en soutien au projet ;
- garantit le respect du cahier des charges, les délais et les coûts ;
- exerce les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles ;
- participe aux comités de pilotage intéressant le projet.

Profil - Qualification :

- Coordonner, animer, organiser
- Travailler en équipe, déléguer, rendre compte
- Piloter un projet, planifier des délais et des ressources
- Proposer des solutions
- Faire preuve de sens relationnel et d'autonomie
- analyser et synthétiser

Connaissances :

- Processus de développement (méthodologie de gestion de projet,)
- Méthode et conduite de projet
- Ingénierie des processus
- Droit des systèmes d'information
- Sécurité des systèmes d'information
- Marchés publics
- les techniques et technologie de l'information (modèles d'architecture, base de données, annuaires LDAP)
- les droits des systèmes d'information.
- la sécurité des des systèmes d'information

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 :	STAC - OAC spécialiste laboratoire
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	STAC STAC/IA Département infrastructures aéroportuaires (Bonneuil-sur-Marne)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste de laboratoire
Filière / Métier :	F06_04 Chargé d'études
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DEPAUX, Bernard - 0149568250 bernard.depaux@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

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

Envoi par l'agent :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh n'est pas déployé dans votre service, ou en cas de difficulté technique :

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

Définition :

Le Département "Infrastructures aéroportuaires" se compose des divisions "Etudes et recherches" et "Expertises et ingénierie". La division "Expertises et ingénierie" est constituée de 2 subdivisions, dont la subdivision "Expertise des chaussées aéronautiques" qui regroupe 2 unités, notamment l'"unité auscultation" qui se compose de 7 agents.

Dépendant hiérarchiquement du chef de l'unité "auscultation", l'opérateur de laboratoire réalise des essais pour la mesure de la portance et de l'adhérence fonctionnelle des chaussées aéronautiques.

Tâches :

- réalisation de mesure de portance sur chaussées aéronautiques dans le cadre des missions d'auscultation
- étalonnage des appareils d'auscultation
- maintenance courante des appareils d'auscultation
- suivi du stock de fournitures pour la maintenance courante des appareils d'auscultation
- réalisation des essais d'auscultation autres que pour la mesure de portance, en particulier pour les mesures d'adhérence fonctionnelle du laboratoire accrédité COFRAC selon la norme ISO/CEI 17025
- assister la division Etudes et Recherches du département IA

Profil - Qualification :

Connaissances :

- électronique, mécanique, hydraulique et bureautique
- constitution et comportement d'une chaussée
- caractéristiques de surface d'une chaussée
- normes ISO 9001/17020/17025

Savoir faire :

- sens du travail en équipe
- expression écrite aisée
- qualité relationnelle
- disponibilité

Expérience souhaitée :

- pratique de l'anglais
- conduite d'un ensemble supérieur à 3,5 t

Conditions particulières :

- travail de nuit

Déplacements fréquents en métropole et occasionnellement Outre Mer

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/CE-Logisticien
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/CE LFLC/DIR Clermont Ferrand Auvergne - Direction (Clermont Ferrand)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien
Filière / Métier :	F14_020 Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BETHOULE, Jean-Christophe - 04 73 62 72 12 jean-christophe.bethoule@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Serge Faye

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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
CLERMONT-FERRAND

Assure un suivi des bâtiments, réalise les petites opérations de maintenance, les travaux d'entretien courant (serrurerie, peinture, plomberie, électricité) et de différents équipements et matériels,

Assure le suivi des contrats auprès des prestataires extérieurs dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'entretien bâtiment et de la maintenance,

Peut participer à certains travaux ménagers des bâtiments (nettoyages approfondis ou spécifiques),

Peut effectuer l'entretien des espaces verts aux abords des bâtiments du SNA CE,

Peut participer à l'entretien courant des véhicules administratifs, en appui de l'équipe logistique de la DSAC,

Assure les liaisons nécessaires au fonctionnement du service,

Gère les stocks de fournitures et assure l'approvisionnement de l'organisme de Clermont-Ferrand :

A ce titre : prépare et suit les commandes pour le magasin général, saisit les demandes d'achat dans SIFWEB, réceptionne et contrôle les marchandises commandées,

Réceptionne les colis de matériels techniques ; emballe et envoie à la DTI le matériel défectueux,

Réalise les inventaires,

Peut être amené à gérer les réformes de matériel et les opérations de recyclage

Profil - Qualification :

Connaissances

Connaître les techniques de l'entretien des bâtiments

Connaître l'utilisation des logiciels bureautiques et de SIFWEB

Connaître les normes hygiène et sécurité

Connaître les techniques de magasinage

Savoir-faire

Qualité d'organisation et qualités relationnelles

Sens des priorités

Etre réactif

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/RP ORLY RCT OUV ELECTROTECHNICIEN
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP LFPO/TECH/CAUTRA Organisme Orly-AG - ST - Subdivision réseaux CAUTRA Telecom (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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE MOUËL, Marc - 01 49 75 66 21 marc.le-mouel@aviation-civile.gouv.fr COURBOULAY, Martial - 01 49 75 66 32 martial.courboulay@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :

Fonctions supervision/Maintenance corrective des installations électriques et de climatisation :

- 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 les activités avec la maintenance opérationnelle et la maintenance spécialisée

Fonctions maintenance préventive des installations électriques et de climatisation :

- s'assurer de l'entretien des installations selon le programme de maintenance
- rédiger les études de sécurité (MISO) et faire l'interface avec les différents organismes externes (ADP, APAVE...)
- procéder aux vérifications annuelles (selon les différentes normes applicables)

Fonctions installation électriques et de climatisation :

- 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
- assurer le suivi des installations avec la DTI, le SNIA et l'industriel.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- compétence technique spécialisée dans le domaine de l'énergie
- compétence complémentaire de climaticien permettant le suivi des installations de climatisation
- connaissance des normes, obligations en terme 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 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/N-SUB-LOGISTIQUE-OUVRIER ENTRETIEN
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMCN/LOGCN SNAS/RP - SG - Unité Moyens généraux Logistique (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	F14_016 Agent d'entretien
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	QUESSADA, François - 01.69.57.60.20 francois.uessada@aviation-civile.gouv.fr THOUE, Jean-Thierry - 01.69.57.60.30
Personne remplacée :	DUWIKUET, Christelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 l'entretien des bâtiments et des installations.

Rattaché au Chef de la subdivision logistique.

Profil - Qualification :

Au sein des services du CRNA/N, DO, 1608, Aéroports Aviation Générale :

- Assure l'entretien des bâtiments, installations, réseaux divers dans les domaines suivants :
 - * plomberie
 - * électricité
 - * maçonnerie
 - * menuiserie
 - * soudure
 - * peinture
- Effectue la manutention des mobiliers de bureau et petits matériels techniques
- Sera amené à effectuer le transport de personnels de la DGAC (Pôle Transport d'Athis) pendant et en dehors des heures de travail.
- Sera amené à gérer le planning d'utilisation des véhicules
- Sera amené à gérer le planning d'entretien des véhicules
- Assurera l'entretien des véhicules
- Effectue les petits achats liés à son activité
- Assure la conduite de tout véhicule et de son entretien courant hors connaissance particulière d'un mécanicien
- Peut assurer le transport du courrier, des matériels.

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

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

- Notifie les événements relatifs à la sécurité dont ils ont connaissance,
- Prend en compte les résultats et les préconisations issus du REX,
- Peut participer aux audits internes.

COMPETENCES

Mission logistique/support

- * Bâtiments /
 - installations techniques
 - connaître les métiers du bâtiment
 - connaître les matériels

Mission Transport

- Connaissances des règles de sécurité routière et de transport du personnel.
- Savoir faire : Maîtriser la conduite automobile, disponibilité, ponctualité, faire preuve de discrétion.

Mission informatique/bureautique

- Exploitation de l'existant
- connaître les produits informatiques existants

c

Hygiène et sécurité

- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

FORMATION D'INTEGRATION : Stage d'intégration DGAC

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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_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 :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CADET, Annick - 0169846130 annick.cadet@aviation-civile.gouv.fr FIGUEIREDO, Zélia - 01.69.84.61.20 zelia.figueiredo@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Autre contact : André ROLLAND tél : 01.69.84.60.16

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

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

Envoi par l'agent :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh n'est pas déployé dans votre service, ou en cas de difficulté technique :

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

Définition :

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

Le pôle « logistique » assure le fonctionnement et l'exploitation des bâtiments, supervise et maintient les installations techniques des bâtiments, assure la sécurité du site, coordonne les opérations liées au stockage des matériels informatiques et aux transferts des archives physiques, réceptionne les livraisons, organise et coordonne les expéditions de matériels, maintient et entretient le parc automobile du service.

Tâches :

Sous l'autorité du Chef du Pôle Logistique, le magasinier :

- assure la gestion et l'inventaire des mobiliers, des fournitures de bureau et fournitures diverses du SSIM
- participe au suivi de l'inventaire du parc informatique
- 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
- 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 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/N - Ouvrier d'Etat chargé Bureautique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP C-N/TECH/BUR Organisme CRNA/N - ST - Bureautique (Athis Mons)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MICHAL, Cyrille - 01.69.57.61.00 cyrille.michal@aviation-civile.gouv.fr BOUSQUET, Jean-Marc - 01.69.57.61.20. jean-marc.bousquet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	JOURNEE, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 la bureautique du CRNA.

Rattaché au Chef du service .

Poste inclus dans sa responsabilité : aucun

Profil - Qualification :

Fonction maintenance

- . Dépanner les postes, le réseau et les serveurs
- . Assister les utilisateurs

Fonction gestion / installation

- . Mettre en place et gérer le réseau
- . Mettre en place et gérer les serveurs, ainsi que les utilisateurs (déclaration, gestion des droits, etc.)
- . Mettre en place et gérer la messagerie électronique, et les annuaires liés à différentes applications extérieures au CRNA/N (Internat, etc.)
- . 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 la bureautique
- . Représenter le service dans les réunions de coordination Bureautique

RESPONSABILITES SMI

- . Procéder à la notification d'événements sécurité et sûreté
- . Prendre en compte les résultats et les préconisations issus des démarches de retour d'expérience
- . Participer aux audits

OUTILS :

- . ACCESS, 3COM Network supervisor, gestion Novell , gestion serveurs Win2000, Linux, Excel etc.

Techniques de base :

- . Compétence technique spécialisée dans le domaine Bureautique.
- . 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

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

- . Ouvrier d'Etat

FORMATION D'INTEGRATION

- . Outils bureautiques
- . Qualification ou habilitation pour le poste
 - Habilitation électrique BR / HOV Installations CRNA
 - Gestionnaire de suivi : Agent hygiène et de sécurité

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- . Expérience similaire sur le même type de poste

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/O - OUV F35 Spécialiste des système informatiques
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR Département gestion des ressources (Brest Guipavas)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne à contacter :	M. Yannick LE JEUNE
Tél :	02.98.32.04.91

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 la supervision et le suivi opérationnel des systèmes d'information ;
- Enregistre les opérations de mise à jour, de maintenance, de dépannage, de téléassistance et autres dans un outil approprié de service support ;
- Assure une protection proactive des systèmes d'information ;
- Gère les droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge ;
- Assure le développement et le suivi du réseau informatique et une assistance aux utilisateurs de micro-informatique ;
- Applique la politique de la DGAC en matière de SSI ;
- Participe à la maintenance et au développement du parc informatique.

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques :

- Connaissances des réseaux informatiques ;
- Programmation/langage ;
- Systèmes de gestion de base de données ;
- Administration des systèmes ;
- Politique de sécurité des systèmes informatiques ;
- Techniques informatiques et de communication.

Savoirs faire :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux ;
- Rédiger et respecter les procédures d'exploitation des systèmes ;
- Prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés ;
- Rigueur et méthode ;
- Prendre des responsabilités ;
- Acquérir, approfondir et actualiser ses compétences ;
- Répondre à des sollicitations fréquentes.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/NE OUV F24
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/GR/LOG Subdivision logistique (Strasbourg Entzheim)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne à remplacer :	Monsieur Christian JOST
Personne à contacter :	
Monsieur Pascal MUSIEDLAK - Tél :	03.88.59.63.06

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

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

Envoi par l'agent :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh n'est pas déployé dans votre service, ou en cas de difficulté technique :

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

Définition :

Assurer l'entretien courant des bâtiments et de leurs abords immédiats :

- Travaux de peinture
- Travaux de plomberie
- Travaux sur faux-plafonds
- Travaux d'entretien des espaces verts

Assurer les interventions liées aux besoins du service :

- Déménagement de divers mobiliers
- Montage de nouveau mobilier
- Consultation de divers fournisseurs
- Mise en archivage de divers documents
- Approvisionnement de fournitures diverses

Profil - Qualification :

Autonome

Esprit d'équipe

Connaissance des règles de bases en hygiène et sécurité

Connaissances sur l'utilisation de diverses machines (machine à bois, machines espaces verts, outillage portatif etc...)

Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL) pour réalisation de rapport ou de tableau

Permis VL

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 responsable logistique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/SE K-SE/ADM SNA/SE - Service administratif (Nice Côte D'Azur)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien
Filière / Métier :	F14_024 Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/06/15
Renseignement complémentaire :	IANULI, Béatrice - 04 93 17 23 50 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE
Départ effectif du titulaire du poste :	01/06/2015. Une affectation avant cette date conduira au versement de la prime de faisant fonction
Personne remplacée :	DALMASSO, Joseph

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :

EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE - RESPONSABLE LOGISTIQUE

Mission: Anime et encadre le pôle logistique

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

1 mécanicien

2 électrotechniciens

3 ouvriers d'entretien (dont 1 basé sur l'aérodrome de Cannes-Mandelieu)

1 magasinier

1 climaticien

ACTIVITES DU POSTE :

Anime et encadre les équipes et prestataires intervenant sur le site pour son exploitation, sa maintenance et son entretien.

Assure la veille logistique.

Gère le tableau de service + les congés du personnel du pôle logistique.

Elabore un programme de travaux pluriannuel et définit les mesures de prévention et de gestion de crises (conditions climatiques, pollutions, incendies, etc.)

Participe à l'établissement et au suivi des contrats et des marchés du SNA/SE, en coordination avec le gestionnaire marché du SNA/SE.

Assure le contrôle et la gestion administrative et financière des travaux réalisés pour le SNA/SE.

Propose des actions correctives.

Gère et suit les approvisionnements.

Coordonne ses activités avec le chef du service administratif

Est le conseiller du chef du SNA/SE dans le domaine logistique.

Profil - Qualification :

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

-Est membre du CHSCT

-Participe au processus S3 : Infrastructures et logistique

-Participe au suivi des données concernant le développement durable et le PEA.

Techniques de base :

Connaître la réglementation CHSCT

Connaître les politiques de développement durable de l'Etat

Qualités requises :

Réactivité

Capacité de décision

Savoir déléguer et responsabiliser

Savoir fixer les priorités

Capacité d'écoute, de communication et aptitude à négocier

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 - OUVRIER MAGASINIER
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DTI DTI/DSO/LOG/M Moyens Logistiques - Mounède (Toulouse La Mounède)
Fonction / Emploi :	1 Magasinier
Filière / Métier :	F14_021 Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	THIRION, Jean-Luc - 05.62.14.59.72 jean-luc.thirion@aviation-civile.gouv.fr LENGUIN, Jean-Marc - 05.62.14.53.00 jean-marc.lenguin@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ouvriers d'Etat - Famille 16.
Personne remplacée :	LORIENT, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :
Magasinier

Le pôle LOG gère le stock central des matériels techniques opérationnels de la DSNA. Cette activité est réalisée au profit des centres DSNA de métropole et d'Outre-Mer.

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

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

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

Profil - Qualification :

Profil souhaité :

Aptitude à la conduite des chariots élévateurs,

Capacité d'utilisation des outils bureautiques.

Qualité :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 :	MF-GESTIONNAIRE LOGISTIQUE
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	METEO MF/DIRNE/LOGISTIQUE Cellule logistique de la DIR Nord-Est (ILLKIRCH CEDEX)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien
Filière / Métier :	Météo Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DIELENSEGER-LAGARDE, Alexa - 03 88 40 42 81 alex.dielenseger-lagarde@meteo.fr
Remarque :	Localisation géographique du poste : STRASBOURG Alain COURBET - DIRNE/LOG/D - 03 88 40 42 20 (alain.courbet@meteo.fr)
Personne remplacée :	CHEVAUX, Yvette

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 directeur interrégional, la division administrative a la responsabilité pour la DIR :

- des fonctions de secrétariat de la direction interrégionale et du CMIR (optionnel)
- des fonctions administratives et financières
- des fonctions de ressources humaines selon les orientations et directives de la DRH, intégrant la formation permanente, l'action sociale et l'hygiène et sécurité
- de la logistique de la DIR.

Elle est dirigée par un responsable administratif.

Elle est constituée des agents chargés de la gestion budgétaire et financière, des agents chargés de la RH, des agents chargés de la logistique, et du secrétariat de la DIR. (optionnel)

Elle agit, suivant les domaines concernés, en fonction des directives du SG, de la DRH en liaison au niveau local avec l'agent comptable secondaire.

Tâches :

Sous l'autorité de DIR/LOG/D, les personnes chargées de la logistique pour la DIR :

- assurent le traitement et le suivi des inventaires et la fonction de comptable matière en liaison avec ADM/FI
- réalisent le suivi et la gestion du patrimoine mobilier et immobilier (maintien en état de fonctionnement des infrastructures et des sites, gestion des stocks, des consommables, du parc automobile, suivi des contrôles règlementaires...)
- réalisent des travaux d'espaces verts, de petites réparations et de peinture
- gèrent la réception, la manutention, la distribution, l'expédition des matériels et fournitures
- participent au transport et à l'accueil des personnes
- participent aux actions relevant de l'hygiène et sécurité en conformité avec les normes techniques en vigueur
- gèrent les archives et les aires de stockage.

Le titulaire du poste pourra également :

- assurer la veille, le diagnostic technique et réaliser les opérations d'entretien de réparation et de maintenance courante
- déclencher suivre et contrôler les interventions extérieures
- réaliser les tâches de maintenance de niveau 1 sur les instruments des stations automatiques proches.

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Connaissance des techniques et de la réglementation en matière d'entretien, de maintenance et de sécurité des bâtiments

Connaissance de la réglementation domaniale de l'Etat

Connaissance de la réglementation et des méthodes d'achat public

Savoir-faire généraux

Savoir animer une équipe

Savoir gérer un budget

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France

Savoir planifier des actions

Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir utiliser des sociétés de service extérieures

Savoir travailler en équipe

Savoir négocier

Connaissances et compétences appliquées

Savoir mettre en oeuvre une planification de maintenance préventive

Savoir piloter/contrôler des interventions de prestataires extérieurs

Savoir utiliser les applications budgétaires et comptables propres à Météo-France

Savoir réaliser des opérations dans un des domaines de l'entretien des bâtiments

Savoir conditionner les produits

Savoir utiliser les logiciels spécifiques de gestion logistique (parc, expéditions)

Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord

Aptitudes

Dynamisme

Réactivité

Rigueur

Sens de l'organisation

Disponibilité

Sens des responsabilités

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 :	C/E - T 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 :	Remplacements de S.NOUVEL et de T. Jasselin

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 Informatique de gestion et les serveurs

Assister les utilisateurs

- Fonction gestion / installation

Exploiter et maintenir le réseau d'Informatique de Gestion

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

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

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

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

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

Mettre en oeuvre les nouvelles installations pour tous les systèmes

- Fonction communication

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

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

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

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

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

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

Consulter et exploiter les enregistrements et données 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 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/AG - OUV F35 GVII
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DSAC/AG DEL/GUY/DIR Délég. Guyane - Direction (Cayenne)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
Claude MIQUEL :	05.94.35.93.01
Personne remplacée :	BONNET, Pierre

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :

- Procéder à la maintenance du parc informatique ;
- Installer les nouveaux logiciels et/ou procéder à leur mise à jour ;
- Préparer les matériels neufs pour leur mise en service dans les services ;
- Assurer un support technique pour les agents ;
- Suivi de tous les logiciels métier et bureautique ;
- Veille technologique et sécurité ;
- Approvisionnement et stockage,
- Appliquer localement les consignes transmises par subdivision informatique située à Fort-de France.

Profil - Qualification :

Maîtrise :

- des techniques informatiques et de communication ;
- de l'architecture des équipements locaux ;
- des procédures du service support ;
- de la politique de sécurité des systèmes informatiques.

Savoir :

- utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les postes de travail ;
- utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux ;
- travailler en équipe ;
- maîtriser les procédures d'exploitation des systèmes
- prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 :	C/E-T-electrotechnicien centrale energie
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH/TLNRJ Subdivision télécommunications énergie (Reims)
Fonction / Emploi :	1 Electrotechnicien
Filière / Métier :	F05_07 Chargé de maintenance opérationnelle ou spécialisée
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CATOIS, Yves - 0326846301 GERARD, Alain - 0326846782
Remarque :	Remplacement de G. Cladel - départ à la retraite
Personne remplacée :	CLADEL, Gérard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 une continuité et une qualité de la distribution de l'énergie et de la climatisation pour l'ensemble des missions du CRNA et de Trigny

Tâches :

Fonction supervision

Vérifier le bon fonctionnement à travers la supervision et les visites sur site

Mettre en service des équipements en redondance

Activer l'astreinte prévue aux contrats d'entretien pour la climatisation, les onduleurs et les groupes électrogènes

En temps réel, quantifier l'importance des dysfonctionnements techniques

Informé le contrôle et prendre les mesures correctives adéquates

Coordonner avec les équipes de jour

Participer à l'élaboration et à la mise à jour de la documentation opérationnelle et de MS

Fonction prévention

Visiter sur site les équipements

Entretenir le matériel selon un programme de maintenance

Participer à la formation des nouveaux arrivants

Fonction installation

Participer à la conception d'installations

Encadrer les travaux d'installation

Vérifier l'aptitude et l'intégration du nouveau matériel au système existant

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

Participer aux audits

Appliquer les préconisations du SMI en matière de développement durable

Sensibiliser à l'éco responsabilité

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Compétence technique spécialisée dans le domaine de la section (électrotechnique, climatisation)

Capacité de vision globale de tout l'environnement CRNA et de Trigny

Connaissance des normes, du site

Qualités requises :

Esprit de rigueur, méticulosité

Crédibilité technique

Sens de l'observation, capacité d'anticipation, esprit d'analyse

Maîtrise de soi

Capacité de gestion des priorités et de décision

Capacités relationnelles, capacité à instaurer un climat de confiance

Réactivité maximale en situation opérationnelle, savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 :	Logisticien
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/CE K-CE/SA SNA/CE - Service administratif (Lyon Saint Exupéry)
Fonction / Emploi :	1 Logisticien
Filière / Métier :	F14_020 Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	QUEYRANNE, Christine - 04 82 90 90 10 christine.queyranne@aviation-civile.gouv.fr CHAMBON, Sylvie - 04 82 90 90 01 sylvie.chambon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	COTTET, François

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

Le poste est basé au siège du SNA/CE, à Lyon Saint Exupéry, mais comprend des interventions régulières dans les différents organismes relevant du SNA CE. A ce titre, des déplacements réguliers sur les sites de Grenoble Isère, Chambéry, Annecy, Grenoble le Versoud et Saint Etienne sont à prévoir.

Assure les travaux d'entretien courant (serrurerie, peinture, plomberie...)

Participe à certains travaux ménagers des bâtiments (vitres de la tour, nettoyages approfondis ou spécifiques)

Assure l'entretien et le suivi de différents équipements, tels que les radiateurs, les humidificateurs...

Effectue l'entretien des espaces verts aux abords des bâtiments SNA, des maisons de fonction, des aides isolées du SNA CE

Assure l'entretien du matériel de bricolage ou de jardinage

Participe au suivi des contrats de maintenance des organismes

Participe à l'entretien courant des véhicules administratifs (pleins de carburant, remplacement des ampoules, des fusibles, des pneumatiques, vérification des niveaux, nettoyage intérieur et extérieur) en appui de l'équipe logistique de la DSAC

Assure les liaisons nécessaires au fonctionnement du service (transport matériel, de personnes, courrier.)

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Connaître les techniques de l'entretien des bâtiments

Connaître les règles d'hygiène et de sécurité

Qualités requises :

Savoir gérer des sollicitations fréquentes

Savoir gérer les priorités

Disponibilité

Qualités relationnelles

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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/SSE MONTPELLIER Ouvrier d'entretien
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_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BRESSON, Serge - 04 67 13 12 10 serge.bresson@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 les tâches d'entretien des infrastructures bâtiments, peinture, petite maçonnerie, espaces verts, entretiens extérieurs, tapisserie, plomberie, menuiserie et déplacement du mobilier.

- Assure les courses d'approvisionnement en matériels.

- Peut assurer des missions de surveillance de chantier de jour comme de nuit, entretien divers et nettoyage des locaux.

Profil - Qualification :

Ouvrier d'entretien des bâtiments .

Groupe V, VI

- Habilitation électrique de type B zéro (travail hors tension uniquement)

Connaissance des règles de sécurité du travail

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/INF Subdivision informatique ()
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personnes à contacter :	
Anne BERTINETTI, chef de département :	05.57.92.84.31
Michèle VILLEROUX, chef de subdivision :	05.57.92.83.13
Personne remplacée :	DOUET, Cyril

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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

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

Envoi par l'agent :

CASIMIRh via Bravo Victor

Si CASIMIRh n'est pas déployé dans votre service, ou en cas de difficulté technique :

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

Définition :

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 appareils,
- 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 SIG local, à la gestion du parc informatique, à l'assistance aux agents pour la prise en main de nouvelles applications.

Est amené à se déplacer régulièrement sur les terrains du Sud-Ouest

Profil - Qualification :

- Connaître les matériels et logiciels habituellement utilisés,
 - Connaître l'architecture des PC et des réseaux,
 - Savoir gérer l'assistance aux utilisateurs,
 - Savoir analyser une panne
 - Expérience dans 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 et du travail en équipe.
 - Capacité à renouveler fréquemment ses connaissances,
 - Répondre à des sollicitations fréquentes,
 - Avoir le sens de l'observation et d l'analyse.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 Ouvrier entretien
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNA/SE K-SE/ADM SNA/SE - Service administratif (Nice Côte D'Azur)
Fonction / Emploi :	1 Ouvrier d'entretien
Filière / Métier :	F14_023 Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	IANULI, Béatrice - 04 93 17 23 50 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr DALMASSO, Joseph - 04 93 17 23 60 joseph.dalmasso@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MENIR, Serge

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :

Petits travaux de maçonnerie
Peinture, vitrerie
Petits travaux de menuiserie
Travaux de serrurerie avec perçage et taraudage
Interventions sur les installations de plomberie
Courses diverses
Entretien d'espaces verts
Petits déménagements
Suivi hebdomadaire Société de nettoyage

Profil - Qualification :

Ouvrier d'entretien des bâtiments
Groupe VI ou VII

Connaissance matériaux utilisés dans le bâtiment

Notions sur les moyens de lutte contre l'incendie

Permis B

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Ouvriers Printemps 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

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 - Technicien de maintenance informatique
Poste offert aux :	Ouvrier d Etat
Affectation :	SNAS/RP LFPG/TECH Organisme CDG-LB - Service Technique (Roissy CDG)
Fonction / Emploi :	1 Spécialiste des systèmes informatiques
Filière / Métier :	F14_013 Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	STROPPA, Frédéric - 01 74 37 87 01 frederic.stroppa@aviation-civile.gouv.fr WIETKOWSKI, Régis - 01 74 37 87 02 regis.wietkowski@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement d'Hervé ROUXEL

Date limite de réception des dossiers par le SG : 25/04/14

Date limite de modification des candidatures : 25/04/14

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 :

Intitulé du poste: Administrateur réseau et informatique de gestion

Mission :

Administrer le réseau bureautique de gestion CANARI, assurer la maintenance des systèmes réseau et informatique, assurer le helpdesk et le conseil aux utilisateurs

Rattaché au Chef du Service Technique de Roissy

Activités du poste :

- Assure le helpdesk aux utilisateurs des réseaux de gestion
- Assure la supervision, l'exploitation et le suivi opérationnel des équipements locaux
- Assurer l'installation et la maintenance des équipements locaux (postes de travail, serveurs, équipements réseaux, etc.)
- 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
- Suivi de l'état des process et des serveurs au travers d'un outil de supervision adapté
- Suivi des problèmes de sécurité pouvant impacter la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité des données se situant sur les serveurs

Dans le domaine de la gestion de la sécurité:

Assure la mise en place et l'administration des équipements participant à la protection des données et à l'intégrité des systèmes.

Profil - Qualification :

Compétences

Techniques de base :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les postes de travail
- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux
- Travailler en équipe
- Maîtriser les procédures d'exploitation des systèmes
- Prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés
- Veille technologique et sécurité

Connaissance :

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

Formation d'intégration :

- Administration Active Directory et WINDOWS server 2008
- Administration routeurs et switches CISCO
- Formation à la messagerie AMELIA
- Formation W7 advanced user

