

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/NORD CHEF DE SUBDIVISION
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	DSAC/N DS-N/SR2/RDD/AE Subdivision assistance en escale (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-N/SR2/RDD/AE
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DE BUYSER, Sylvain - 01 69 57 77 40 sylvain.de-buyser@aviation-civile.gouv.fr DULAC, François-Xavier - 01 69 57 76 05 francois-xavier.dulac@aviation-civile.gouv.fr
RIFSEEP groupe 3	
Personne remplacée :	GRANIER, Philippe

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition : Chef de subdivision assistance en escale

Missions principales :

- Agréer et suivre les sociétés d'assistance en escale ;
- Agréer et suivre les centres de formation au permis T (autorisation de conduire sur les aires de trafic) hors CDG et LBG, et accompagner les évolutions en la matière liées à la mise en oeuvre du règlement européen 139/2014 ;
- Mettre en oeuvre le Programme de Sécurité de l'Etat dans le domaine ;
- Promouvoir la sécurité auprès des sociétés d'assistance en escale ;
- Suivre et accompagner les évolutions réglementaires en matière d'assistance en escale.

Activités principales :

- Met en place et suit les actions relatives à la sécurité dans l'assistance en escale,
- Supervise la gestion et l'exploitation des incidents de sécurité, ainsi que des analyses, reportés par les opérateurs d'assistance en escale,
- Participe activement au Programme de Sécurité de l'Etat dans le domaine.
- Gère les délivrances d'agrément des centres de formation au permis T avec habilitation des formateurs,
- Supervise les délivrances d'agrément des sociétés d'assistance en escale et leur suivi.

Profil - Qualification :

Connaissances techniques et aéronautiques

Analyse financière

Connaissance du tissu économique et du fonctionnement des sociétés

anglais aéronautique

Connaissance juridique

Connaissances des procédures des compagnies et des aérodromes, dans les grandes lignes

Logiciels bureautiques

Logiciel ECCAIRS

Qualités relationnelles avec le public

Discrétion

Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/NORD Adjoint au chef département GR1
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1 Département gestion des ressources (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de département*DS-N/GR1
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	KHATIR, Sylvie - 01 69 57 75 20 sylvie.khatir@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PETITBOIS, Joëlle RIFSEEP groupe 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Adjoint au chef du département Ressources de la DSAC/Nord

La DSAC/NORD assure la surveillance des opérateurs aériens des régions Nord, Pas de Calais, Picardie et Ile de France (aéroport, compagnies, assistance en escale, sûreté...)

- représente le Directeur Général sur ses domaines de compétences notamment auprès du Préfet, des usagers et des riverains.

Assure l'intérim du chef de département et la seconde dans toutes les activités du département afin d'assurer un fonctionnement régulier et continu des services administratifs de la DSAC-Nord (domaines RH, formation, hygiène et sécurité, finances, conseil auprès des deux départements surveillance d'Athis et de Roissy et des deux délégations de Beauvais et Lille).

Il participe à la mise en oeuvre du dialogue social au travers des instances consultatives et représentatives (CT, CHSCT, CLS).

Il contribue au fonctionnement du système qualité de la DSAC-Nord

Il est particulièrement chargé :

- de la mise en oeuvre de la politique achat au sein de la DSAC-Nord en fonction des directives de la DSAC-EC et des services du Secrétariat général de la DGAC. Il peut à ce titre participer en tant que de besoin aux réflexions nationales ou groupes de travail mis en place dans ce domaine. Il assure la préparation, la supervision de la rédaction et du suivi des contrats ou marchés de la DSAC-Nord,

- du suivi et mise en oeuvre des travaux relatifs à la modernisation de la fonction financière. Il assure en outre la supervision des affaires financières de la DSAC- Nord: préparation du budget, mise à jour des tableaux de bord et indicateurs des processus associés.

Profil - Qualification :

- Connaissances de la réglementation et des procédures d'achat public
- Connaissances des fonctionnements de comptabilité publique et analytique appréciées
- Connaissances du droit administratif

Savoirs faire :

- Aptitude à analyser, synthétiser et déléguer certaines tâches
- Capacité à manager
- Rigueur, méthode, capacité rédactionnelle

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-SDFI/Chef division Suivi budgétaire programme de la NA
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	DSNA DSNA/FIN/DEP/BUDGET Division crédits BOP2 DSNA/EC (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de division*DSNA/FIN/DEP/BUDGET
Filière / Métier :	Finances Gestionnaire budgétaire
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	TARTRY, Edith - 01 58 09 43 01 CESTO, Carole - 01 58 09 45 00
Personne remplacée :	REVEREND, Delphine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de la division "Suivi budgétaire du programme de la navigation aérienne" DSNA/EC :

Allouer les ressources du programme de navigation aérienne (P612) au sein des 3 BOP et des unités opérationnelles,

Analyser l'exécution budgétaire à des fins de dialogue budgétaire, de suivi, de réallocation des ressources, de programmation prévisionnelle,

Référent sous Bravo Victor de la "communauté budgétaire du programme de la navigation aérienne",

Référent SIF,

Référent GEODE.

Tâches :

Suivi de gestion :

-collecte les données budgétaires fournies par les responsables de BOP, consolide les données et présente une analyse,

-produit les tableaux de bord hebdomadaires des suivis budgétaire et de pilotage des crédits du programme 612 navigation aérienne,

-établit les bilans et statistiques annuelles,

-suit et assure le reporting des recettes hors redevances du programme,

-assure le suivi des fonds de concours et attributions de produits du P612.

Référent de la communauté budgétaire du P612.

-contribue au dialogue de gestion du domaine budgétaire du P612 avec les responsables de BOP,
-communique aux services de la DSNA des documents et informations de programmation et d'exécution budgétaire,

-représente, en cas de besoin, le P612 aux comités des finances, comités de trésorerie,

-participe aux groupes de travail du domaine.

Délégations de crédits du P612 :

-en tant que RPPROG, RBOP et RUO, délègue les autorisations d'engagement AE ainsi que les crédits de paiement CP vers les unités opérationnelles UO du BOP1 (échelon central), du BOP2 (direction des opérations) et du BOP3 (DTI),

-réaffecte les crédits aux UO en fonction des besoins, dont les fonds de concours et attributions de produits,

-instruit les incidents de gestion en liaison avec les correspondants du programme,

-contribue à l'élaboration des documents de programmation budgétaire "justification au premier euro" JPE, à l'élaboration du projet annuel et performance, PAP ainsi qu'à celle du "rapport annuel de performances" RAP en collectant et restituant, via des tableaux, les informations nécessaires,

-élabore les "jaunes budgétaires" relatifs aux fonds de concours et attribution de produits.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

-maitrise de la comptabilité budgétaire des AE et CP,

-savoir travailler en réseau.

Savoir-être :

-rigueur,

-logique et organisation.

Connaissances :

- connaissance des acteurs budgétaires, des finances publiques et des règles de la DP,
- maitrise des outils informatiques (restitutions SIF, Excel....).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSNA-SDPS/Chef programme/Pôle coopération internationale
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC
Affectation :	DSNA DSNA/SDPS/INT Pôle coopération internationale (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de programme*DSNA/SDPS/INT
Filière / Métier :	Contrôle de la circulation aérienne Cadre navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	LIEUTAUD, Eric - 01 58 09 47 32
Personne remplacée :	MOREL, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de programme coopération internationale.

Apporter et coordonner une expertise réglementaire, juridique et institutionnelle, dans le cadre des accords de coopération internationale de la DSNA.

Tâches :

Génériques qu le pôle Coopération Internationale :

- Participer aux activités du pôle,
- Réaliser toutes les missions que le chef de pôle pourrait lui confier,
- Appliquer la stratégie de la DSNA dans le domaine d'activité,
- Elaborer et défendre la position de la DSNA,
- Participer aux travaux nationaux, européens, internationaux dans le domaine d'activité, au sein des instances internationales et dans les grands projets.

Spécifiques :

- Participer à la coordination des relations de la DSNA avec DTA, DSAC, SDJ et le SG,
- Préparer, avec les services concernés de la DSNA, les accords de coopération entre la DSNA et les entités internationales,
- Participer à l'élaboration des accords passés entre la DSNA et les autres ANSP,
- Préparer, avec les services concernés de la DSNA, les conventions entre la DSNA et les entités DGAC d'outre-mer (NC, PF, SPM),
- Préparer et coordonner les mises à jour de la procédure PRO_012, PRO_021 et PRO_026/DSNA, animer les réunions de coordination correspondantes,
- Préparer les modèles de documents au bénéfice des services de la DSNA, tels la partie administrative et juridique des protocoles techniques internationaux, les lettres d'accord et conventions internationales,
- Préparer en coordination avec SDJ, les réponses aux questions institutionnelles, de responsabilité contractuelle (y compris la couverture des risques par une police d'assurance), de services transfrontaliers, de propriété intellectuelle et de dépôt légal,
- Participer la partie administrative à la préparation des propositions de la DSNA aux appels à projets de la Commission, notamment ceux relatifs aux aides financières INEA et ceux lancés par l'entreprise commune SESAR,
- Suivre et répondre aux exigences de ces entités sur le plan administratif et être le point focal des relations avec elles dans ce domaine,
- Définir, mettre en oeuvre et assurer le suivi de la stratégie en matière d'archivage des pièces justificatives contractuelles des projets cofinancés et de l'ensemble des pièces traitées,
- Anticiper et suivre les paiements relatifs à ces projets en coordination avec SDFI et les risques associés avec les autres acteurs du pôle,
- Participer à la mise à jour des informations sur les sites internet gérés par le pôle (déploiement SESAR, AEFMP-atm.org, en particulier).

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

- Vérifie l'existence, établit le cas échéant et applique les procédures qu'il exploite et en respecte les dispositions et la traçabilité,
- Participe à l'animation du réseau de points focaux et de coordonnateurs mis en place dans le cadre de la procédure PRO_012/DSNA,
- Assure le pilotage de la procédure PRO_021/DSNA relative à la maîtrise de la participation de la DSNA dans les instances internationales,
- Assure le pilotage de la procédure PRO_026/DSNA relative aux délégations de services de la navigation aérienne.

Profil - Qualification :

- Savoir coordonner en autonomie des dossiers parfois complexes,
 - Avoir une culture administrative, financière et juridique, française et internationale,
 - Connaitre la DSNA et ses grands programmes,
 - Connaitre le rôle et les responsabilités des diverses instances nationales, européennes et mondiales,
 - Savoir définir et mettre en place un processus organisationnel,
 - Maitriser les outils bureautiques et leur application au travail de groupe.
-
- Très bonne connaissance de l'anglais,
 - Sens des relations humaines,
 - Faculté d'adaptation à des situations parfois complexes associant des interlocuteurs français ou étrangers,
 - Disponibilité.

Formation d'intégration :

- Visite de sites opérationnels de la DSNA,
- Visite des grandes institutions européennes,
- Anglais en réunion.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	MF-RESPONSABLE D'UN DOMAINE ADMINISTRATIF
Poste offert aux :	ASSAC ATTAE
Affectation :	METEO DRH/GPC Département gestion des procédures collectives de la DRH (ST MANDE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Resp section PC
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	Complément fonctionnel de niveau 3
Personnes à contacter : M. BERTHIOT François 01 77 94 70 91 @:francois.berthiot@meteo.fr	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le département de la gestion des procédures collective de Météo-France (DRH/GPC) est directement rattaché au directeur des ressources humaines de l'établissement, et est chargé d'assurer, au niveau central, la gestion indemnitaire et les procédures collectives des personnels en fonction dans l'établissement.

Cette gestion comprend l'établissement des actes de gestion indemnitaire, la gestion des congés bonifiés et la gestion du CET.

Le département est chargé de mettre en oeuvre les procédures collectives d'avancement, d'entretiens professionnels, de réductions de délais et assure la préparation des instances (CAP) ou participe aux instances organisées par la DGAC pour les corps communs (CAP, CICAVERO, CAO)

Tâches :

Au côté du chef de département et de son adjoint, le titulaire du poste contribue à l'animation et au pilotage de l'activité de sa section. Il assure les missions suivantes :

- Pilotage et mise en oeuvre des procédures de gestion collective en conformité avec les statuts (gestion des calendriers des procédures, répartition du travail entre les gestionnaires, gestion des tableaux de bords, rédaction des circulaires)
- Encadrement et suivi rapproché des agents chargés de gestion collective de la section
- Gestion des procédures d'avancement des grades techniques
- Suivi des emplois fonctionnels de Chef d'unité technique et de Conseiller d'administration de l'Aviation civile
- Organisation de la commission consultative paritaire relative aux contractuels de l'Etablissement (1 fois/an : convocation, organisation matériel, établissement des tableaux supports, rédaction du procès-verbal)
- Elaboration du bilan de gestion des contractuels
- Gestion, en lien avec les agents de sa section, des réponses du département pour le Bilan social ainsi que toutes les enquêtes ponctuelles
- Contribution à la mise en place des décisions collectives sur SITERH
- Actualisation ou création des fiches de procédures liées à l'activité de sa section
- Gestion du CET

Profil - Qualification :

Connaissances de base

Connaissance du statut général des fonctionnaires, des principes de gestion, des structures et des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique

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

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Connaissance des procédures administratives

Informatique

Statistiques

Management

Savoirs faire généraux

Savoir animer une équipe

Savoir planifier des actions

Savoir rédiger

Savoir organiser un système de remontées d'information

Savoir communiquer oralement
Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
Savoir travailler en équipe

Connaissances et compétences appliquées
Savoir rédiger et contrôler des actes de gestion
Connaissance des processus de gestion et de rémunération des agents de Météo-France
Savoir utiliser les outils de type Système d'information pour les ressources humaines (SIRH)
Connaissance des statuts particuliers des agents en fonction à Météo-France
Savoir saisir et mettre en forme des documents complexes
Connaissance du Système de Management de la Qualité (SMQ) de Météo-France

Aptitudes
Esprit d'écoute
Esprit d'initiative
Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens des relations humaines (contact, communication...)
Capacité d'autonomie
Disponibilité
Esprit d'analyse
Résistance au stress

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-CE/SR/SUR - Chargé d'affaires
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/CE DS-CE/SR/SUR Division sûreté (COLOMBIER SAUGNIEU)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*DS-CE/SR/SUR
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MAGOUTIER, Guilhem - 0426726840 guilhem.magoutier@aviation-civile.gouv.fr BIOLLEY, Nadine - 0426726841 nadine.biolley@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste requiert une licence "sûreté" qui devra être obtenue par l'agent au cours de la première année d'affectation.
Poste basé sur l'aéroport de Lyon Saint-Exupéry.	
Personne remplacée :	MARTINEAU, Deny

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Inspecteur de la surveillance.

Tâches :

Surveillance :

- Instruction et approbation des programmes sûreté des opérateurs et de leurs sous-traitants (exploitants d'aérodrome, compagnies aériennes, fournisseurs et agents habilités...). Suivi des plans d'actions correctives suite aux audits et inspections.
- Participation à la réalisation du plan de surveillance (audits, inspections) de la DSAC/CE
- Sera amené, après obtention de la licence inspecteur, à suivre la formation d'auditeur pour participer aux actions de surveillance nationales.

Réglementation locale :

- Participation à l'élaboration des textes locaux (Programme de sûreté d'aérodrome, arrêté de police, mesures d'application).
- Accompagnement des agents de la division en matière d'élaboration de la réglementation locale
- Participation aux groupes de travail nationaux liés à ses domaines de compétence et à l'élaboration de la réglementation nationale.
- Participe à l'organisation et au suivi des commissions sûreté.

Inscrit son action dans le cadre de la démarche qualité de la DSAC.

Une demande d'habilitation Confidentiel Défense devra être faite pour l'agent retenu.

Profil - Qualification :

- Bonne connaissance de la réglementation sûreté
- Maîtrise des techniques d'inspection et d'audit
- Connaissance de l'anglais technique oral et écrit

Savoir faire :

- Faire preuve de rigueur et d'impartialité
- Faire preuve de qualité relationnelle d'écoute et de propositions
- Esprit de rigueur, d'analyse et de synthèse
- Rédiger des rapports
- Aptitude à l'initiative et à la prise de responsabilités

RÈGLES D'AFFECTATION DES INSPECTEURS DE SURVEILLANCE

Les agents qui entrent dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés au niveau débutant.

Les agents qui changent de domaine d'activité dans la filière des Inspecteurs de la Surveillance sont nommés :

- au niveau débutant pour les inspecteurs ;
- au niveau inspecteur pour les inspecteurs confirmés.

Les agents qui restent dans le même domaine d'activité maintiennent leur niveau (mais leur ancienneté dans le niveau n'est pas maintenue).

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/SE CHEF DE SUBDIVISION
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/SR/RDD/RA Subdivision régulation économique aéroportuaire (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-SE/SR/RDD/RA
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04 42 33 75 58 DUMONT, Stéphane - 04 42 33 76 37
Personne remplacée :	ROBERT, Olivier

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de subdivision

La subdivision est essentiellement chargée des tâches suivantes :

- dossiers relatifs à la situation administrative et juridique, à la gestion et aux questions domaniales des aérodromes, y compris des concessions des aérodromes de l'Etat et des conventions de type L.6321-3 et D.232-3 avec l'Etat pour les autres aérodromes,
- gestion des dossiers fonciers concernant les aérodromes et les installations aéronautiques,
- régulation économique des aéroports (redevances et commissions consultatives économiques),
- agréments d'assistance en escale pour l'aéroport Marseille-Provence.

Profil - Qualification :

aptitude à travailler sur des dossiers juridiques, économiques et financiers (formation assurée)
quelquefois sensibles

- bonne connaissance générale de la DGAC et de ses partenaires institutionnels
- aptitude au travail en équipe
- capacité à entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à la DGAC (DTA, SNIA, SNA, préfectures, France Domaine, collectivités locales)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	Chef d'unité*SNIA/DN/AFQ
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	SNIA SNIA/DN/AFQ DIOP Nord - Unité administrative, fin. et qualité (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Chef d'unité*SNIA/DN/AFQ
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	ANACHE, Alexandre - 01 44 64 32 80 alexandre.anache@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Horaires variables
Personne remplacée :	LABIDOIRE, Agnès
	RIFSEEP groupe 3

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Mission principale

Responsable d'unité pour les pôles Ile de France et la cellule grand projet défense,

L'unité administrative financière et qualité assure une mission qualité et méthode. A ce titre, elle apporte assistance et conseil dans le domaine des actes administratifs liés à la conduite d'opération ou d'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'investissement suivies par les pôles ou la cellule grands projets, concernant la DGAC ou la Défense.

Elle assure également le dialogue de gestion avec les maîtres d'ouvrages (recensement des prévisions en autorisation d'engagement et crédits de paiement, synthèse et préparation des réunions de dialogue de gestion financier, etc.)

Enfin dans le cadre de la certification qualité ISO 9001 du SNIA , le titulaire assure une mission de correspondant qualité pour le processus R3 : « réaliser des prestations de conduite d'opérations»

Activités principales

Dans le cadre de la mission Qualité/méthode:

Assistance et conseil dans le domaine des actes administratifs liés à la conduite d'opération

Rédaction et maintenance des fiches de procédures, de cadres types, de fiches de méthodes

Conseil et contrôle amont des marchés

Veille juridique marchés publics (suivi et diffusion de la doctrine administrative)

Pilotage et suivi des étapes de traitement des dossiers marchés aux différents niveaux de signature, tenue à jour d'une base de données de ces dossiers.

Dans le cadre du dialogue de gestion :

assurer la gestion financière globale des opérations, et préparer les réunions de dialogue de gestion, recensement des prévisions en AE et CP, participation aux réunions de dialogue de gestion avec les maîtres d'ouvrages, et suivi des budgets (de l'ordre de 50M euros par an pour le ministère de la défense, 7M euros pour la DGAC/DTA

Correspondant qualité : gestion du processus R3 en lien avec le pilote de processus (animation du réseau, mise à jour des modèles, suivi des indicateurs annuels)

Profil - Qualification :

Management

Gestion de projets

Compétence juridiques (code des marchés, CCAG) et comptables (gestion des AE et des CP)

Savoir-faire :

Qualité d'analyse et de synthèse

Capacité relationnelle, à l'encadrement et à l'animation

Suivi opérationnel

Capacité à animer des groupe de travail

Conduire le changement

Aptitude à la négociation

Savoir être :

Autorité naturelle et « leadership »

Disponibilité

Sens de l'organisation

Capacité à porter une démarche qualité

Rigueur et méthode

Qualités relationnelles

Capacité à travailler en équipe
Coordination, pilotage et animation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SDA Chargé d'affaires juridiques
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	DTA DTA/SDA/1 Bureau de la régulation économique des aéroports (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'affaires*DTA/SDA/1
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LA CORTE, YOANN - 01 58 09 45 84 yoann.la-corte@aviation-civile.gouv.fr GIBON, CAROLINE - 01 58 09 42 31 caroline.gibon@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PARES, Ludovic RIFSEEP groupe 3

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Au sein de la sous-direction des aéroports de la Direction du transport aérien, le bureau de la régulation économique des aéroports (SDA1) :

- assure le suivi des affaires relatives aux questions économiques et réglementaires des aéroports d'Etat ;
- élabore le cadre de la régulation économique de ces aéroports et le met en oeuvre ;
- élabore le cadre de gestion des aéroports et veille au respect des cahiers des charges des exploitants de ces aéroports ;
- suit les projets de textes européens, nationaux (ex. textes d'application de la loi NOTRe, transposition de la directive concessions, évolution du droit de la propriété des personnes publiques...) ;
- intervient sur des contentieux ;
- participe à la réforme des textes existants (ex. cahier des charges type et son intégration dans les contrats de concession) ;
- prend part à des projets stratégiques (préparation des contrats de régulation économique, ex. finalisation et adaptation à la réforme de l'autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires, ouverture du capital des exploitants des aéroports de Nice et Lyon, transfert de l'aéroport de Nantes-Atlantique à Notre-Dame-des-Landes, Charles-de-Gaulle Express...).

Le bureau se compose de 7 agents de catégorie A et A+.

Tâches :

En qualité de chargé d'affaires juridiques, vous :

- traiterez les contentieux portés devant les juridictions nationales ou européennes en lien avec l'activité du bureau ;
- ferez la veille et l'analyse du cadre juridique, de la jurisprudence et de la doctrine applicable au secteur aéroportuaire ainsi que de son évolution ;
- participerez à l'élaboration de textes législatifs et réglementaires, le cas échéant de transposition de textes européens ;
- participerez à l'analyse juridique des projets fonciers et immobiliers des aéroports ;
- tiendrez à jour divers documents thématiques : guide sur les redevances pour services rendus, doctrine de l'autorité de supervision indépendante...

Ce poste permet d'aborder, dans un contexte dynamique en pleine mutation (réforme du droit des concessions, ouverture du capital des sociétés aéroportuaires, réforme de la fonction d'autorité de supervision indépendante, nouvelles lignes directrices concernant les aides d'Etat), des sujets juridiques très variés. Il permet d'acquérir une expertise approfondie des enjeux juridiques soulevés par le secteur aéroportuaire et sa régulation.

Le ou la juriste travaillera principalement avec les services juridiques de la DGAC et du ministère.

Profil - Qualification :

- Diplômes en droit public, droit de la concurrence et de la régulation, droit du transport aérien ou solides connaissances en ces matières ;
- Connaissance de la procédure administrative contentieuse nationale et européenne et pratique de la rédaction de mémoires en défense ;
- Capacité à travailler en équipe et goût pour les contacts humains ;
- Synthèse, rigueur et réactivité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SDA2 Chf Prg capacités aéroportuaires
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SDA/2 Bureau des capacités aéroportuaires (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de programme*DTA/SDA/2
Filière / Métier :	Economie et développement durable Chargé de l'instruction des autorisations administratives de l'Aviation Civile
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HERLEDAN-REUMOND, Fabienne - 01 58 09 37 75 fabienne.herledan@aviation-civile.gouv.fr FOUR, Sylvain - 01 58 09 43 70 sylvain.four@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Au sein de la sous-direction des aéroports de la Direction du transport aérien, le bureau des capacités aéroportuaires (SDA2) est en charge de la régulation et de l'optimisation de la capacité aéroportuaire au travers de trois activités principales :

- la planification de la capacité aéroportuaire des aéroports « Etat » avec le pilotage des études de capacité faites par le STAC et la rédaction des Grandes Orientations Stratégiques de l'Etat ;
- l'encadrement du processus d'allocation des créneaux horaires sur les aéroports coordonnés (CDG, Orly, Lyon et Nice) et facilités (Annecy et Chambéry) en lien avec COHOR (association pour l'allocation des créneaux horaires) ;
- la régulation des services d'assistance en escale en particulier ceux dont l'accès au marché est soumis à limitation.

Tâches :

En étroite collaboration avec l'adjoint au chef de bureau, le chef de programme capacités aéroportuaires est en charge des tâches suivantes :

1. Régulation des services d'assistance en escale.

Le chef de programme capacités aéroportuaires :

- répond aux questions juridiques et économiques afférentes au domaine de l'assistance en escale ;
- assure une coordination des DSAC-IR qui instruisent les demandes d'agrément de prestataires d'assistance en escale ;
- est en charge de l'évolution du cadre réglementaire français relatif à la procédure d'agrément et de suivi des prestataires. Il propose les modifications des articles correspondants du code de l'aviation civile, prépare les consultations internes et externes nécessaires sur ces propositions et organise leur mise en oeuvre par le renforcement de la coordination avec les autres services de la DGAC concernés (DSAC notamment).

2. Planification de la capacité aéroportuaire des aéroports d'Etat.

Le chef de programme capacités aéroportuaires assiste l'adjoint au chef de bureau sur les sujets suivants :

- il rédige des grandes orientations de développement des infrastructures et installations des aéroports d'Etat, en concertation avec les exploitants d'aéroport et les services déconcentrés de l'Etat ;
- il instruit l'approbation des schémas de composition générale des aéroports d'Etat. Il vérifie la compatibilité de ce document avec les « grandes orientations stratégiques » citées au point précédent, identifie les compléments à apporter et les notifie à l'exploitant d'aéroport ;
- il apporte l'expertise du bureau en matière de capacité aéroportuaire lors de la préparation des contrats de régulation économique ou de l'homologation des redevances aéroportuaires suivie par le bureau SDA1. Dans ce cadre, l'agent apporte des éléments d'appréciation sur la pertinence des projets d'investissement et l'évolution de la capacité des infrastructures et installations aéroportuaires ;
- il pilote l'activité du STAC en matière d'étude de capacité. Il définit le programme de travail du STAC pour chaque année, suit son avancement et participe au dialogue de gestion DTA-STAC.

Profil - Qualification :

- Connaître les acteurs du domaine des infrastructures aéroportuaires, la connaissance du cadre réglementaire associé serait un plus ;
- Avoir des notions sur le rôle et le fonctionnement des institutions européennes et internationales liées à l'aviation-civile ;

- Anglais : compréhension de textes réglementaires (des discussions sur un règlement européen en matière d'assistance en escale étant susceptibles d'être relancées) ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Savoir animer un réseau ;
- Etre rigoureux ;
- Etre réactif ;
- Avoir le sens de l'initiative ;
- Avoir l'esprit de synthèse et le sens de l'analyse ;
- Avoir le sens des relations humaines.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SRD1 Chf Prg action internationale
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SRD/1 Bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de programme*DTA/SRD/1
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Chargé d'études réglementation sectorielles
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DEPLACE-OREBI, VERONIQUE - 01 58 09 44 52 veronique.deplace@aviation-civile.gouv.fr GELY, Frédérique - 01 58 09 40 28 frédérique.gely@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Autre personne à contacter :	
Mme Sonia HIFDI - 01 58 09 41 18 sonia.hifdi@aviation-civile.gouv.fr	
Personne remplacée :	BOHUON, Maud

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Au sein de la sous-direction de la sûreté et de la défense de la Direction du Transport Aérien, le bureau des mesures de sûreté de l'aviation civile (SRD1) est chargé :

- de proposer la position nationale en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- d'intervenir en tant qu'autorité compétente une fois que cette position est arrêtée aussi bien auprès des organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G7) qu'auprès des partenaires étrangers (USA, Grande-Bretagne, Pays Bas,...);
- de faire évoluer en conséquence la réglementation nationale, dans un cadre collectif au niveau de la sous-direction SRD, de la DGAC (DSAC/SUR, STAC, ENAC) et du Gouvernement (SGDSN ,police , gendarmerie, douanes) ;
- de soutenir et de proposer, en collaboration avec les principales parties prenantes des projets permettant de répondre aux menaces actuelles et émergentes ;
- d'assurer la relation avec les opérateurs et leurs organismes de représentation ;
- de proposer, suivre et mettre en oeuvre des expérimentations dans le domaine de la sûreté et en particulier de mettre en oeuvre le programme innovant Vision Sûreté ;
- d'assurer la liaison opérationnelle et administrative avec le service technique de l'aviation civile.

Tâches :

Chef de programme actions internationales.

L'action du bureau "mesures de sûreté" se situe systématiquement dans un cadre international puisque, par nature, l'aviation civile et la sûreté en particulier est internationale, que les menaces contre l'aviation civile ne connaissent pas de frontières et visent même à exploiter les éventuels défauts de coordination entre autorités compétentes. Les réglementations applicables et les projets techniques ont donc tous une composante triple au niveau multilatéral (OACI, G7), européen (Commission européenne et CEAC) et bilatéral (coopération avec les pays ayant un niveau et une doctrine sûreté comparables à ceux de la France).

De plus, la sûreté des vols en provenance de pays sensibles étant une problématique de plus en plus importante, le bureau soutient les actions de la sous-direction aussi bien en termes réglementaires que lors de l'établissement de coopérations techniques avec les pays sensibles en terme de sûreté ou dans l'organisation de missions techniques d'assistance.

A ce titre, le chef de programme actions internationales exerce trois missions principales :

1/ Participe à la définition de la stratégie et réalise la mise en oeuvre et le suivi des actions relatives à la coopération

2/ Anime la coopération bilatérale avec un ou plusieurs pays dits « like-minded » ayant un niveau et une doctrine sûreté comparables à ceux de la France:

- Etablissement d'une relation régulière et de confiance
- Echanges sur les dossiers techniques et politiques avec les représentants
- Requier les avis et expertise des différents services français impliqués
- Propose les ordres du jour des événements et rencontres résultant de ces coopérations et pilote l'organisation

3/ Propose, en fonction des intérêts stratégiques, des coopérations nouvelles en matière de sûreté de l'aviation civile et le cas échéant, les développe.

4/ Elabore la position française sur les scènes multilatérale et européenne.

- En concevant la position française sur certains dossiers transversaux intéressant la sous-direction ou différents services de la DGAC en lien avec les autres services de l'Etat concernés. Ces positions sont ensuite consolidées et mises à jour dans le document de stratégie internationale en matière de sûreté de l'aviation civile établi par la sous-direction.
- En analysant les propositions formulées par l'OACI, la CE, la CEAC ainsi que par les autres autorités compétentes et parties prenantes et préparant les positions qui seront prises par les représentants français, y compris dans certains cas en les présentant et les défendant lors de réunions internationales.
- En suivant un ou plusieurs dossiers techniques propres au quotidien, en les défendant ou en dirigeant les débats internationaux.

5/ Participe au volet Assistance

Il s'agit :

- de s'assurer de la cohérence des actions de l'OACI et de la CEAC en matière d'assistance aux pays sensibles avec les objectifs de renforcement de la sûreté des vols entrants
- d'entretenir le partenariat établi avec la direction de la coopération internationale du ministère de l'intérieur
- de participer à certaines coopérations et missions d'assistance.

Enfin, il participe en tant que de besoin à tout dossier du ressort de la sous direction, susceptible de lui être confié par le chef du bureau des mesures de sûreté, le sous-directeur adjoint de la sûreté et de la défense ou le sous-directeur de la sûreté et de la défense.

Profil - Qualification :

- Proactivité, dynamisme, esprit d'initiative et maîtrise du reporting ;
- Capacité à travailler en équipe et en relation avec des partenaires multiples ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation ;
- Capacité à établir des relations de confiance avec des partenaires étrangers ;
- Capacité à représenter seul la DGAC dans des réunions externes, y compris internationales ;
- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Aisance à évoluer en milieu interministériel et international ;
- Maîtrise impérative de l'anglais, en particulier capacité à s'exprimer en public et à mener des discussions ainsi qu'à rédiger dans cette langue (autres langues bienvenues) ;
- Expérience ou profils juridiques non impératifs mais appréciés ;
- Déplacements ponctuels à prévoir.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTA-SRD4 Chefs de programme
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC
Affectation :	DTA DTA/SRD/4 Pôle d'analyse du risque pour l'aviation civile (PARIS)
Fonction / Poste :	3 Chef de programme*DTA/SRD4
Filière / Métier :	Réglementation et juridique Cadre sectoriel réglementation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULNOIS, Olivier - 01 58 09 42 09 olivier.boulnois@aviation-civile.gouv.fr GELY, Frédérique - 01 58 09 40 28 frederique.gely@aviation-civile.gouv.fr
Remarque : Autre personne à contacter :	Mme Véronique DEPLACE - 01 58 09 44 52 veronique.deplace@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Le Pôle d'analyse du risque pour l'aviation civile (PARAC) est une structure interministérielle directement rattachée au sous-directeur de la sûreté et de la défense (SRD4) de la Direction du transport aérien.

Fonctions :

Il est chargé, en synergie avec les trois bureaux de la sous-direction de la sûreté et de la défense, de :

1. procéder à une évaluation permanente du risque pesant sur le secteur aérien, en liaison avec les services de renseignement pour la composante "menace" et en propre pour la composante vulnérabilité ;
2. partager, sur la base du besoin d'en connaître et dans le respect des règles de confidentialité, les informations utiles et nécessaires à la sûreté de l'aviation civile parmi les acteurs de la sûreté aérienne (services compétents de l'Etat, exploitants d'aérodromes, transporteurs aériens, industrie aéronautique, etc.) afin de renforcer leur vigilance ;
3. identifier des failles dans les dispositifs de sûreté à partir de l'évaluation du risque, tant au niveau international que national et local. Le PARAC est en particulier chargé d'organiser des missions d'évaluation de l'efficacité réelle des mesures de sûreté mises en place sur les aéroports étrangers pour les vols à destination du territoire français ;
4. organiser des missions d'assistance à des pays tiers pour la prévention des risques engendrés par la prolifération de missiles sol-air portables et des armes d'infanterie susceptibles d'être utilisés contre l'aviation civile. Organiser également des missions similaires sur le territoire national au profit des autorités préfectorales compétentes ;
5. envisager des scénarios d'attentats et proposer des solutions aux décideurs politiques ;
6. assurer la liaison avec les organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G7) et partenaires étrangers (TSA, DfT...) intervenant en matière d'évaluation des risques (développement de méthodologies ou établissement de cartographies) ;
7. identifier les besoins d'évolutions du dispositif législatif et réglementaire en s'appuyant sur l'évaluation du risque et de concert avec les autres entités de la DGAC impliquées dans la sûreté et les autres départements ministériels concernés, y compris le SGDSN ;
8. constituer, animer et alimenter un réseau de correspondants sûreté, notamment auprès des entreprises de transport aérien et des gestionnaires d'aéroports.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du PARAC, le chef de programme est amené à :

1. Procéder à une évaluation permanente du risque pesant sur le secteur aérien, en liaison avec les services de renseignement pour la composante "menace" et en propre pour la composante vulnérabilité ;
2. Représenter le PARAC auprès des différents partenaires privés et institutionnels (autres Etats, CEAC, OACI) notamment pour échanger et anticiper sur le niveau de risque relatif aux vols entrants, au survol de zones de conflit, à la menace côté ville et aux menaces émergentes (drones, cyber, ...) ;
3. Rédiger des notes d'analyse du risque des aéroports français et internationaux sur la base du résultat des évaluations des vulnérabilités effectués et des menaces identifiées. Ces notes serviront d'aide à la décision pour le gouvernement français dans ces initiatives réglementaires au niveau national et relations aériennes avec les pays tiers.
4. Identifier les besoins d'évolutions du dispositif législatif et réglementaire en s'appuyant sur l'évaluation du risque et de concert avec les autres entités de la DGAC impliquées dans la sûreté et les autres départements ministériels concernés, y compris le SGDSN ;
5. Partager, sur la base du besoin d'en connaître et dans le respect des règles de confidentialité, les informations utiles et nécessaires à la sûreté de l'aviation civile parmi les acteurs de la sûreté aérienne

(services compétents de l'Etat, exploitants d'aérodromes, transporteurs aériens, industrie aéronautique, etc.) afin de renforcer leur vigilance ;

6. Identifier des failles dans les dispositifs de sûreté à partir de l'évaluation du risque, tant au niveau international que national et local. Le PARAC est en particulier chargé d'organiser des missions d'évaluation de l'efficacité réelle des mesures de sûreté mises en place sur les aéroports étrangers pour les vols à destination du territoire français ;

7. Organiser, le cas échéant, des missions d'assistance à des pays tiers pour la prévention des risques contre l'aviation civile. Organiser également des missions similaires sur le territoire national au profit des autorités préfectorales compétentes ;

8. Assurer la liaison avec les organismes internationaux (OACI, Union européenne, CEAC, G7) et partenaires étrangers (TSA, DfT...) intervenant en matière d'évaluation des risques (développement de méthodologies ou établissement de cartographies) ; participer le cas échéant aux groupe de travail.

9. Entretenir et animer un réseau de correspondants sûreté, notamment auprès des entreprises de transport aérien et des gestionnaires d'aéroports.

Profil - Qualification :

1. Capacités d'analyse, de synthèse et d'anticipation ;

2. Capacité à travailler en équipe ;

3. Proactivité, dynamisme, esprit d'initiative et maîtrise du reporting ;

4. Rigueur et réactivité ;

5. Parfaite maîtrise rédactionnelle ;

6. Capacité à traiter des informations confidentielles et/ou sensibles ;

7. Sens relationnel développé ;

8. Maîtrise de l'anglais (capacité à s'exprimer en anglais en réunion, lire et rédiger des documents) ;

9. Aisance à évoluer en milieu interministériel et international ;

10. Capacité à établir des relations de confiance avec les partenaires publics (internationaux ou nationaux) ou privés (nationaux) ;

11. Déplacements ponctuels à l'étranger à prévoir.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-Chef de pôle finances
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	SSIM SSIM/DGR/FIN Pôle finances (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*SSIM/DGR/FIN
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
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.fr
Personne remplacée :	POYE, Valérie RIFSEEP groupe 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef du Pôle Finances

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 « finances » est chargé de préparer et exécuter le budget du SSIM et le budget des directions métiers sur le segment SIGP, de mettre en oeuvre le dialogue de gestion budgétaire, d'engager et d'émettre les ordres de dépenses et de recette sur les crédits de fonctionnement et d'investissement, d'établir les prévisions mensuelles de dépenses, d'assurer le contrôle de gestion et de tenir les tableaux de bord correspondants, de mettre en oeuvre la comptabilité analytique, de gérer la comptabilité auxiliaire des immobilisations du SI, de tenir l'inventaire des matériels, logiciels.

Tâches :

Sous l'autorité du chef du Domaine Gestion des Ressources, le chef du pôle "Finances" :

- anime, encadre les agents qui lui sont rattachés,
- planifie et coordonne les activités du pôle
- participe à la veille réglementaire dans son domaine de compétence
- met à jour des fiches de poste des agents du pôle
- participe à l'élaboration du plan de formation
- participe à l'élaboration du budget du SSIM et en assure le suivi
- participe à l'élaboration du budget SI des directions métiers et en assure le suivi
- élabore et met à jour les tableaux de synthèse budgétaire à la demande du responsable programme et/ou du BOP
- assure le suivi de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement
- met en place des tableaux de bord relatifs au suivi de l'exécution budgétaire dans le cadre de la démarche PPO
- met en oeuvre les procédures relatives à l'exécution de la commande publique et de la dépense publique
- met en oeuvre les procédures relatives à la comptabilité budgétaire, la comptabilité générale et analytique et la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

- Savoir animer et encadrer une équipe, déléguer, rendre compte
- Savoir travailler en réseau,
- Faire preuve de rigueur, méthode et organisation
- Savoir maîtriser les délais et gérer les priorités

Connaissances :

- Connaissance des finances publiques, de la comptabilité publique, de la réglementation et de l'exécution des marchés publics.
- Aptitude à l'utilisation d'applications informatiques spécifiques

Des actions de formation spécifiques pourront être mises en place pour l'acquisition des compétences manquantes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-Chargé de projet MOE SIRH
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/SIRH Pôle système d'information des ressources humaines (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé de projet*SSIM/SIM/SIRH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01.69.84.60.21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr LASERRE, Sophie - 01.69.84.61.25 sophie.laserre@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SI ABDALLAH, Azzeddine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

CHARGE DE PROJET

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

Le pôle « Système d'information des ressources humaines » a pour mission l'informatisation des processus métiers dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Parmi les projets, il est chargé de la modernisation du SIRH, comprenant notamment l'intégration de la paye et de la gestion de la formation et des compétences dans le SIRH et sa mise en conformité aux exigences ministérielles

Tâches :

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

- pilote en coût qualité et délai les projets d'étude, de développement et de maintenance qui lui sont confiés
- respecte et utilise les méthodes, normes et outils préconisés par le service,
- rédige des cahiers des charges et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires,
- élabore et suit le budget alloué à ses projets
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets,
- garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,
- assure les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles,
- participe aux activités de gestion des environnements techniques et de développement. Le cas échéant, conçoit et développe lui-même des programmes ou des applications de taille modeste, en fonction des besoins de la maîtrise d'ouvrage et des impératifs de la DSI
- rend compte de l'avancement de ses projets et produit les indicateurs de performance associés.

Profil - Qualification :

Savoir faire :

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

Connaissances :

- Processus et métiers de la gestion des ressources humaines dans le secteur public
- Conduite et gestion de portefeuille de projets
- Technologie de l'information et de la communication
- Progiciel de gestion intégrée HRACCESS
- Référentiels et normes qualité applicables aux activités du domaine (CMMI, ISO)
- Référentiels et normes de sécurité applicables aux activités du domaine
- Marchés publics

A défaut motivation pour acquérir les compétences manquantes et suivre les actions de formation spécifiques

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	ENAC-Chargé de mission QSS
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	ENAC ENAC/QSS Pôle qualité-sécurité-sûreté des sites et de l'exploitation (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Chargé de mission*ENAC/QSS
Filière / Métier :	Finances Responsable de la comptabilité générale
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE BRETON, Gildas - 05.62.17.40.30 gildas.le-breton@enac.fr MARIE, Pascal - 05.62.17.43.13 pascal.marie@enac.fr
Personne remplacée :	BERTHON, Murielle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chargé de la maîtrise des risques comptables et financiers (QSS)

Le poste s'inscrit dans l'objectif de qualité assigné à l'ensemble des entités publiques par la LOLF et le décret du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).

A cet effet, l'agent doit piloter la démarche relative à la maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF), au sein des activités de l'agence comptable, du département finances, mais aussi de tous les départements opérationnels de l'ENAC.

Assurer le déploiement du contrôle interne budgétaire (CIB) et du contrôle interne comptable (CIC) prévu par la GBCP.

Participer à la surveillance, la mesure, l'analyse et l'amélioration des cycles financiers dans les domaines de la rémunération, des achats, des ressources propres, de la gestion budgétaire et comptable, ainsi que des immobilisations.

Veiller à la formalisation, la traçabilité et l'auditabilité de la démarche MRCF.

Assurer le suivi de la politique annuelle et plus généralement le secrétariat opérationnel du Comité des Risques, avec notamment les actions correctives définies.

Programmer, suivre et réaliser le cas échéant les audits internes comptables et financiers (sur l'établissement ENAC, associations satellites, fonds de dotation, ...).

Manager et coordonner le chantier de certification légale des comptes de l'ENAC avec les commissaires aux comptes nommés, ainsi que le processus de gestion financière de l'ISO 9001. L'ENAC bénéficie à cet effet d'une certification des comptes sans réserve depuis l'exercice 2012 et d'une certification ISO 9001 depuis 2014.

Participer au Système de Management de la Qualité de l'ENAC, avec notamment la réalisation d'audits internes qualité ISO 9001 dans les domaines de compétence de l'agent.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- connaissance des règles financières et comptables, et si possible celles liées à la comptabilité des établissements publics administratifs (décret du 7 novembre 2012),
- techniques d'audit.

Savoir faire/Savoir être :

- disponibilité, intégrité, discrétion, organisation, rigueur,
- aptitude à l'écoute, à l'analyse et à la synthèse,
- capacité à travailler en réseau.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-chef pôle MOE syst. distribués
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOESD Pôle maîtrise d'oeuvre des systèmes distribués (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*SSIM/COLLAB/MOESD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PAVET, Didier - 01.69.84.61 56 didier.pavet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MAZZACCO, Michel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

SSIM-chef pôle MOE syst. 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 «MOE systèmes distribués » est chargé de la maîtrise d'oeuvre des projets de modernisation des infrastructures des systèmes et réseaux. A ce titre, il définit l'architecture générale et les composants clés de l'infrastructure du SIGP, et développe et maintient les applications de ce domaine

Tâches :

Sous l'autorité du Chef du Domaine applications collaboratives, le chef de pôle :

- anime, encadre les personnels de sa division et coordonne le travail à effectuer,
- planifie et gère les projets et les ressources associées :
- respecte, utilise les méthodes, normes, outils préconisés pour contrôler la mise en oeuvre de la qualité
- organise et conduit le recours à des prestataires : rédaction et/ou contrôle les clauses techniques essentielles à la bonne exécution de ses projets nécessitant le recours à des prestataires.
- veille au suivi de l'exécution technique, des marchés passés en soutien à ses projets ; garantit le respect du cahier des charges, des délais et des coûts,
- assure les vérifications techniques des applications développées et organise les vérifications fonctionnelles;
- organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage

Profil - Qualification :

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

Connaissances :

- Management d'une équipe
- Méthodologie de gestion d'un portefeuille de projets informatiques
- Connaissances solides et élargies des techniques et des technologies de l'information et des bases de sécurité de système informatique. (modèle d'architecture, langages de développements, conception orienté objet, base de données opérationnelles, annuaires LDAP)
- Motivation pour acquérir les compléments de connaissances nécessaires (formations dédiées liées aux : achats publics et/ou dans les domaines techniques pertinents, (ex : formation sur des ERP)

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-Chargé de projet Usages numériques
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC IESSA - Poste à profil TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/COLLAB/MOASD Pôle maîtrise d'ouvrage des systèmes distribués (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de Projet*SSIM/COLLAB/MOASD
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique 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 PEZZETTA, Isabelle - 01.69.84.60.28 isabelle.pezzetta@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

CHARGE DE PROJET « Usages Numériques »

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. 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, de l'agenda et de l'annuaire d'entreprise ANGELIQUE.

Tâches :

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

- gère le développement de l'usage numérique des outils relevant du domaine des applications collaboratives.

Les systèmes couverts regroupent l'usage de la messagerie, de l'agenda et tous les outils collaboratifs associés en intégrant la dimension nomadisme et travail à distance.

A ce titre il :

- pilote l'élaboration des guides méthodologiques, les supports de formation et des tutoriels associés aux usages de la messagerie de l'agenda et des outils collaboratifs ;
- anime un groupe d'usage pour identifier les besoins en la matière ;
- assure le suivi de l'application des règles d'usage de la messagerie et de la maîtrise du volume des boîtes-aux-lettres ;
- participe aux phases de recette fonctionnelle au niveau de l'utilisateur final pour les projets concernant le poste de travail, les tablettes ou les smartphones.

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

Connaissances :

- Processus de développement et des méthodes de formalisation des besoins métiers
- Méthode et conduite de projet,
- Ingénierie des processus
- Droit des systèmes d'information
- Sécurité des systèmes d'information
- Marchés publics
- Bonnes pratiques des usages numériques : messagerie, outil d'échange de fichier, Internet

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-Chef de pôle application transport aérien
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/ATA Pôle applications du transport aérien (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*SSIM/SIM/ATA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Cadre maîtrise d'oeuvre systèmes d'information
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 0169846021 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr IDIR, Akli - 01.69.84.61.08 akli.idir@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	BOURBOTTE, Nicolas

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDPI/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de pôle applications transport aérien

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

Le pôle « applications transport aérien » est chargé des projets dédiés à l'informatisation des processus métiers de la DTA, notamment le système de gestion des immatriculations d'aéronefs au registre français (IMMAT), le système de traitement informatisé des titres de circulation et des habilitations (STITCH), les systèmes de gestion du niveau de bruit des aéronefs (NBA) ...

Tâches :

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

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

Profil - Qualification :

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

Connaissances :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-Chargé de projet pôle ATA
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/SIM/ATA Pôle applications du transport aérien (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé de projet*SSIM/SIM/ATA
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Chef de projet maîtrise d'oeuvre
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DJAFARIAN, Réza - 01.69.84.60.21 reza.djafarian@aviation-civile.gouv.fr IDIR, Akli - 01.69.84.61.08 akli.idir@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Pour les attachés, poste ouvert aux analystes.
Redéploiement du poste de Akli IDIR	
Personne remplacée :	IDIR, Akli

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

SSIM - Domaine système d'information métier - Pôle Application du Transport Aérien
CHARGE DE PROJET applications transport aériens

Au sein du SSIM (DSI), service à compétence nationale dédié au système d'information, de gestion et de pilotage de la DGAC, domaine « Système d'information métiers » est chargé, de l'étude, de l'évolution et le cas échéant de l'acquisition des composants, des systèmes d'information de gestion des directions métiers et des métiers du secrétariat général de la DGAC . Le pôle « applications transports aériens » est chargé des projets dédiés à l'informatisation des processus métiers de la DTA, notamment le système de gestion des immatriculations d'aéronefs au registre français (IMMAT), le système de traitement informatisé des titres de circulation et des habilitations (STITCH), les systèmes de gestion du niveau de bruit des aéronefs (NBA) ...

Tâches :

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

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

Profil - Qualification :

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

Connaissances :

- Conduite et gestion d'un portefeuille de projets, Méthode de formalisation des besoins métiers
- Technologie de l'information et de la communication
 - Progiciel intégré
 - Marchés publics

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/AG - Responsable qualité PPO
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC
Affectation :	DSAC/AG DS-AG/DIR Direction (FORT DE FRANCE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Responsable qualité*DS-AG/DIR
Filière / Métier :	Elaboration et éval. des politiques publiques Responsable qualité
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GUIVARCH, Philippe - 05.96.55.60.10 philippe.guivarch@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Ce poste devrait être relocalisé au Lamentin à échéance de 2 ans.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

RESPONSABLE QUALITE PPO

Impulse, accompagne et met en oeuvre la démarche qualité et PPO au sein de la DSAC-AG.
Participe à la conception de la démarche globale de la DSAC.

Tâches :

- accompagne les responsables des revues locales, s'assure que les processus sont correctement mis en oeuvre, surveillés et améliorés en permanence
- participe aux réunions de pilotage des revues locales ainsi qu'aux réunions de dialogue de gestion avec la DSAC et avec la DTA
- synthétise et présente le bilan des revues au COPIL local
- s'assure que la sensibilisation de l'ensemble du service à la prise en compte des exigences des clients et usagers est encouragée à tous les niveaux
- applique la politique qualité et met en oeuvre les contrats d'objectifs
- participe à l'élaboration et à la conduite de la démarche qualité et PPO de la DSAC
- rend compte de ses activités directement au directeur
- représente la DSAC-AG aux réunions nationales du réseau des responsables qualité PPO
- participe aux astreintes de direction

Profil - Qualification :

Connaissances :

- démarche qualité et certification
- méthodologie de l'audit
- des enjeux, des acteurs et de leur positionnement
- des processus pilotage par objectif
- maîtrise des outils informatiques et des applications informatiques nationales des domaines/métier
- organisation et fonctionnement des entités
- maîtrise des problématiques des domaines

Savoir-faire/savoir-être :

- Faire preuve de qualité relationnelle d'écoute et de propositions
- Capacité de travail en équipe et en réseau
- savoir animer des réunions
- Esprit d'analyse, de synthèse et rédaction
- savoir rendre compte
- faire preuve de ténacité et de persévérance
- culture de la performance

Conditions particulières d'exercice :

- Grande disponibilité notamment pendant les périodes de recueil des données (contraintes calendaires)
- Capacité d'adaptation

Evolution du poste :

Evolution vers du contrôle de gestion interne

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/GR/LOG - Chef de pôle
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	DSAC DS/GR/LOG Pôle "achats et logistique" (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*DS/GR/LOG
Filière / Métier :	Finances Responsable des achats
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	HAMONIC, Olivier - 0158094760
Remarque :	
Personne remplacée :	Angélica SPAROSVICH RIFSEEP groupe 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Contribue à coordonner l'ensemble des activités du pôle en liaison, en tant que de besoin, avec les directions interrégionales (DSAC-IR), le secrétariat général (SG), la direction des systèmes d'information (DSI) et le service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA).

Tâches :

Encadrer et animer l'équipe du pôle.

Assurer en liaison avec les directions techniques (DT) et les DSAC-IR la politique, la programmation et la réalisation des achats de la DSAC, sous réserve des compétences du SG.

Préparer et coordonner la mise en place des délégations de service public, des contrats et des conventions.

Superviser la gestion et le suivi du parc informatique de la DSAC-EC.

Traiter les questions relatives aux moyens logistiques de la DSAC (parc automobile, téléphonie mobile...) et aux politiques transverses (bilan carbone).

Assurer le rôle d'ordonnateur pour la mise en oeuvre de la politique de voyages d'affaires.

Assurer le suivi des projets d'investissement immobilier et représenter la DSAC en commission nationale d'attribution de logements (CNAL).

Assurer la fonction de pilote du processus qualité S2 « Assurer la logistique ».

Mettre en oeuvre les politiques lancées par la direction (qualité, PPO, SIF, DIVA...).

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Connaissance des structures de la DGAC et leurs missions.

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

Connaissance du droit des marchés publics et des diverses procédures d'achats publics dans une perspective d'achat durable.

Connaissance de la politique immobilière de la DGAC.

Connaissance des démarches qualité et PPO de la DSAC.

Connaissance des logiciels SIF (dépenses) et DIVA (frais de déplacements).

Connaissance de la réglementation des frais de déplacements.

Savoirs agir

Animer une équipe et travailler en réseau.

Synthétiser des informations de nature différente.

Analyser des questions posées au pôle et proposer des solutions.

Prendre des initiatives et savoir en rendre compte.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC-EC/GR/FIN - chef de pôle finance
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	DSAC DS/GR/FIN Pôle gestion financière et budgétaire (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*DS/GR/FIN
Filière / Métier :	Finances Responsable de l'établissement et du suivi du budget
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	HAMONIC, Olivier - 0158094760
Remarque :	
Personne remplacée :	Anne BOURGUIGNON RIFSEEP groupe 1

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Piloter au niveau du SCN les crédits et les recettes du budget opérationnel de programme « surveillance et certification » du P614 en liaison avec le secrétariat général de la DGAC et management du pôle

Tâches :

Piloter la préparation et l'exécution du budget de la DSAC (P614) en coordination avec les unités opérationnelles du P 614, participer aux dialogues de gestion avec les DSAC/IR et rendre compte
Superviser les différentes étapes de l'exécution budgétaire de la dépense de l'échelon central de la DSAC ;

Déterminer les assiettes et proposer les montants des redevances de contrôle technique, leur mode de calcul et les conditions de leur paiement ;

Réaliser les prévisions de recettes et de dépenses, émettre les titres de recettes ;

Assurer la facturation des prestations de surveillance et de certification aux usagers et instruire les litiges éventuels ;

Participer à l'élaboration de la comptabilité analytique de la DGAC ;

En liaison avec les services support de la DGAC et la DSAC/GR/LOG, assurer la mise en oeuvre de la politique d'achat ;

Mettre en oeuvre les politiques lancées par la direction (qualité, PPO, redevances,..)

Représenter la DSAC dans certains GT liés au domaine finances

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

Connaissance approfondie de la LOLF et des procédures budgétaires,

Connaissance approfondie des missions et métiers de la DSAC et de ses acteurs,

Connaissance approfondie des structures de la DGAC et leurs missions

Gestion financière (budget et comptabilité),

Démarche PPO de la DGAC et démarche qualité de la DSAC,

Procédures et droit des achats publics,

Management

Savoirs agir

Animer une équipe et travailler en réseau,

Rendre compte,

Synthétiser des informations de nature très différente,

Analyser, identifier des problèmes et proposer des solutions,

Notions de comptabilité analytique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DSAC/SE CHEF DE SUBDIVISION
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	DSAC/SE DS-SE/SR/SUR/MPRO/AIX Subdivision Marseille/Provence/Aix (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Chef de subdivision*DS-SE/SR/SUR/MPRO/AIX
Filière / Métier :	Certification, contrôle et surveillance Cadre contrôle et surveillance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	BALESTRACCI, Myriam - 04 42 33 76 54 FULCRAND-VINCENT, Valérie - 04 42 33 75 58
Remarque :	Poste basé au siège de la DSAC SE Poste qui devrait être amené à évoluer à court terme vers un poste d'adjoint au chef de division sûreté
Personne remplacée :	GAVIARD, Thierry

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

CHEF DE SUBDIVISION

- Suivi en particulier de l'aéroport de Marseille Provence
- Suppléance du chef de la division Sûreté, coordination avec les délégations en tant que de besoin,
- Inspecteur de surveillance sûreté : suivi de la réglementation en matière de sûreté aéroportuaire et son application par les opérateurs locaux ;
- Veille réglementaire et diffusion aux opérateurs ayant à en connaître ;
- Analyse documentaire des programmes de sûreté et consignes opérationnelles en fonction du plan de surveillance DSACSE ;
- Suivi des actions de surveillance mises en oeuvre par les services de l'Etat (inspections ciblées, TSO) ;
- Participation à des inspections de surveillance croisées dans le cadre du plan de surveillance annuel DSAC ;
- Rédaction de rapports ;
- Instruction et suivi des dossiers d'agrément sûreté ;
- Suivi des tableaux de bord et actions correctives ;
- Rédaction et mises à jour de textes locaux relatif à la sûreté (arrêtés, PSA..) ;
- Participation aux COS et CLS ;
- Préparation et participation aux commissions de sûreté.

Profil - Qualification :

Motivation pour les questions de sûreté

- Connaissance du domaine aéroportuaire
- Technique bureautique de base
- Aptitude rédactionnelle
- Sens des relations humaines
- Aptitude à intervenir sur des sujets sensibles
- Des déplacements fréquents à prévoir à Marseille et vers les aéroports de la DSAC SE

Le poste requiert l'obtention de la licence de surveillance SURETE selon les modalités précisées par arrêté du 2 juillet 2015

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SSIM-CHF-POLE
Poste offert aux :	ATTAE IEEAC TSEEAC - TSEEAC 2ème qualification exigée
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/SUPP Pôle support Farman (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chef de pôle*SSIM/PROD/SUPP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable d'exploitation
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHASSERIAUD, Frédéric - 01.69.84.60.85 frederic.chasseriaud@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MEDIEU, Christian

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef du pôle Support Farman

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

Le pôle « support Farman » :

- apporte le support de premier niveau et de niveau administrateur aux utilisateurs du siège de la direction générale de l'aviation civile ;

- achète les niveaux et les logiciels pour tous les services et directions basés à Farman

- stocke et gère tous les matériels pour tous les services et directions de Farman

Dans son domaine de compétence, le Chef du pôle « Support Farman » :

- garantit le bon fonctionnement et la disponibilité des réseaux administrés ou exploités

- assure la sécurité physique des données en termes de sauvegarde et d'archivage

- gère les incidents d'exploitation (diagnostic, intervention, alerte) dans

- est le garant de la bonne gestion et du stockage des matériels informatiques dans son périmètre de compétence ;

- apporte le support de premier niveau et de niveau administrateur aux entités co-implantées avec lesquelles une convention de service a été signée à cet effet.

- est l'interlocuteur privilégié pour les demandes exprimées par les directrices et directeurs de Farman

Tâches :

Sous l'autorité du chef du domaine « Production et Exploitation », le chef de pôle :

- anime et pilote les équipes de maintenance bureautique

- manage les équipes d'exploitation en charge du support bureautique

- mets en oeuvre et suit les dispositifs contractuels de l'entité

- définit les niveaux de services offerts aux utilisateurs et du suivi du service rendu

- mets en place les bonnes pratiques « ITIL » .

- s'assure de la continuité de service d'information de gestion pour le site de Farman

- lance des actes d'achats de matériels et de logiciels

- participe aux réunions de domaine

Profil - Qualification :

Connaissances

- Architecture fonctionnelle et technique du système d'information de l'entité

- Méthodes de test et de recette technique

- Politique de sécurité des systèmes informatiques

- Technique de communication

- Gestion de projet

- Pratiques de gestion des systèmes d'information (ITIL)

Savoir-faire

- Manager une équipe

- Définir et suivre des budgets

- Gérer les priorités et les situations d'urgence

- Prendre des décisions, proposer des décisions

- Piloter un système opérationnel

- Faire preuve de sens relationnel

- Méthode et organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SEAC/PF
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	SEAC/PF S-PF/GR SEAC/PF - Département de la gestion des ressources (FAAA)
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de département*S-PF/GR
Filière / Métier :	Ressources humaines Cadre administratif
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/08/17
Renseignement complémentaire :	BERTRAND, Yves - 00 (689) 40 86 10 11 yves.bertrand@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	PERROT, Sylvie RIFSEEP groupe 2

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

ADJOINT AU CHEF DE DEPARTEMENT

Assure l'intérim du chef de département en cas d'absence de celui-ci : ordonnateur secondaire suppléant, validation des demandes de paiement et titres de recettes, gestion des ressources humaines et paie, informatique et bureautique, affaires juridiques, affaires immobilières, dialogue social

Est plus spécialement en charge de :

Achat public : support administratif (marchés publics, contrats, veille réglementaire). Responsable du processus achat et de la coordination avec les responsables d'achat.

Responsable des affaires juridiques : affaires réglementaires (applicabilité et transposition des textes nationaux en Polynésie française) et contentieuses (assure notamment l'interface avec la direction de la réglementation et des affaires juridiques (DiRAJ) du Haut-Commissariat de la République et avec la sous-direction des affaires juridiques pour les affaires précontentieuses et contentieuses.

Supervise la gestion des ressources humaines et la paie

Assure la gestion de dossiers particuliers en matière de ressources humaines : suivi des effectifs, de la gestion des ETP, dialogue social

Participe aux projets interministériels menés sous l'égide du Haut-Commissariat.

Supervise l'action sociale et médicale ainsi que l'action de l'agent chargé de l'hygiène et sécurité

Profil - Qualification :

Solide expérience en matière de gestion administrative

Connaissances des outils de gestion : SIF, SIRh,

Expertise juridique (droit de la fonction publique, droit administratif, droit aérien, droit domanial, notamment)

Expertise en matière d'achat public

Suivi des indicateurs PPO

Connaissances en matière de finances publiques notamment de la LOLF.

Sens des relations humaines et animation d'une équipe.

Rigueur et méthode

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDF2 CHARGE D'ETUDES
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF2 Bureau des marchés et de la dépense publique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Chargé d'études*SG/SDF2
Filière / Métier :	Elaboration et éval. des politiques publiques Responsable qualité
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	DUNOGUE, Damien - 01 58 09 44 92 LANGLOIS, Philippe - 01 58 09 36 24
RIFSEEP groupe 2	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Rattaché au Chef de bureau et adjoint au chef de bureau

Activité d'expertise sur le domaine Achat / dépense :

Chargé de la mise en place et de la réalisation du contrôle interne au sein de SDF2, sur l'ensemble des activités du bureau ayant trait à l'achat et la dépense.

Il travaille en lien avec le bureau SDF3 dans le cadre des activités de contrôle interne budgétaire et comptable.

Tâches :

Elaborer les outils pour le contrôle interne et réaliser les actions et contrôles tout au long de l'année et au gré des risques identifiés :

- Rédiger le cas échéant et faire vivre les procédures en matière d'achat / dépense,
- Elaborer et faire vivre la cartographie des risques,
- Proposer et réaliser une fois validées, les procédures de contrôle interne dans le bureau en lien avec l'encadrement du bureau,
- Mettre au point les outils de suivi et de traçabilité de ces contrôles (fiches de contrôle, tableaux de bord, ..),
- Présenter une doctrine en matière de contrôle dans le bureau (bonnes pratiques, périodicité, indicateurs...).

Coordonner les activités de contrôle avec les différents acteurs et communiquer avec les instances de contrôle interne DGAC :

- Recueillir et analyser les résultats des contrôles divers (y compris recommandations dans le cadre d'audit, inspection, contrôle de la cour des comptes),
- Proposer et/ou mettre en place les actions correctives le cas échéant,
- Faire un bilan périodique des différents contrôles et suivis,
- Assurer un rôle d'alerte le cas échéant,
- Contribuer aux travaux du contrôle interne budgétaire et comptable, en lien avec SDF3.

Profil - Qualification :

- Construire des outils de suivi (tableaux de bord)
- Savoir planifier, organiser et gérer des priorités
- Avoir le sens du dialogue et être force de proposition
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur professionnelle

- Règlementation des marchés publics
- LOLF et les techniques d'exécution budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Outils spécifiques (formations possibles) SIF et CIELO

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI ATT automne 2016

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDF3/ANALYT CONTROLEUR DE GESTION
Poste offert aux :	ATTAE
Affectation :	SG SG/SDF3/ANALYT Division comptabilité analytique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Contrôleur de gestion*SG/SDF3/ANALYT
Filière / Métier :	Finances Responsable de la comptabilité analytique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LIDON, Jean-Marc - 01 58 09 43 74 jean-marc.lidon@aviation-civile.gouv.fr ALY, Rado - 01 58 09 47 68 rado.aly@aviation-civile.gouv.fr
RIFSEEP groupe 2	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/10/16

Date limite de modification des candidatures : 28/10/16

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

Secrétariat Général

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

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Contrôleur de gestion chargé de la comptabilité analytique de la DGAC.

Au sein du bureau de la Qualité comptable et de l'Analyse financière (SDF/3), la division Comptabilité analytique et Analyse économique a pour mission d'étudier les coûts enregistrés au titre des activités relevant du périmètre du budget annexe.

La division est chargée d'évaluer, de produire et d'analyser les assiettes des redevances de navigation aérienne et de surveillance et de certification. Elle utilise dans ce cadre l'application SIF (CHORUS Budget annexe) qui permet de valoriser et d'analyser le coût des missions de la DGAC.

Tâches :

- Produire la comptabilité analytique en liaison avec les directions métier et animer le réseau des correspondants analytiques ;
- Développer des outils de mesure des résultats et de pilotage adaptés aux enjeux opérationnels tels que tableaux de bord et référentiels d'analyse ;
- Réaliser des actions de formation, diffuser et mettre à jour le guide méthodologique, apporter assistance et conseil et opérer des contrôles qualité ;
- Réaliser des études et rapports sur les coûts du BACEA et alimenter les différentes directions en données financières ;
- Participer aux réflexions et travaux d'analyse destinés à optimiser la fiabilité et la qualité du système de comptabilité analytique.

Profil - Qualification :

Connaissances :

- Principes de gestion en mode LOLF ;
- Nouveaux processus budgétaires et comptables ;
- Outils et techniques de la comptabilité ainsi que des missions de navigation aérienne, de surveillance et de certification et des missions régaliennes de la DGAC ;
- Connaissance appréciée de l'application SIF (CHORUS Budget annexe) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou Open Office).

Savoir-faire :

- Capacité de synthèse et d'analyse, sens logique et qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Capacité à animer un réseau, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe.