

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



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/SO/GR - SUBDIVISION INFORMATIQUE
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/SO DS-SO/GR/INF Subdivision informatique (MERIGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*DS-SO/GR/INF
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VILLEROUX, Michèle - 05.57.92.83.15 michele.villeroux@aviation-civile.gouv.fr BERTINETTI, Anne - 05.57.92.84.31 anne.bertinetti@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DOUET, Cyril

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

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

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

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

Profil - Qualification :

- Connaître les matériels et logiciels habituellement utilisés,
 - Connaître l'architecture des PC et des réseaux,
 - Savoir gérer l'assistance aux utilisateurs,
 - Savoir analyser une panne
 - Expérience dans l'administration de base de données.
-
- Faire preuve de rigueur et de logique,
 - Intégrer et gérer efficacement les contraintes,
 - Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe.
 - Capacité à renouveler fréquemment ses connaissances.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Ouv printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SNA/S TECH/RNAV 1 ELECTROTECH MAINT G7
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/S K-S/TECH/RNAV SNA/S - Subdivision radionavigation énergie (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*K-S/TECH/RNAV
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ARNOUIL, Dominique - 05.67.22.93.12 dominique.arnouil@aviation-civile.gouv.fr LE DREAU, Yves - 05.67.22.93.50 yves.le dreau@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SAMINADANE, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

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

1 Ouvrier d'Etat MO et MS Section énergie-climatisation

Spécialité : électrotechnicien de maintenance des installations de sécurité - Groupe VII

Tâches :

Génériques :

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

Maintenance opérationnelle :

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

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

Maintenance spécialisée :

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

Spécifiques :

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

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

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

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

Sécurité - qualité - sûreté - environnement

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

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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

Formation d'intégration :

Définie et suivie conformément aux exigences réglementaires en vigueur ;

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

19. 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 ;
20. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
21. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
22. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
23. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
24. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
25. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
26. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
27. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA/NORD-OUVRIER D'ETAT CHARGE DE LA BUREAUTIQUE
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNAS/RP C-N/TECH/BUR Organisme CRNA/N - ST - Bureautique (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*C-N/TECH/BUR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MICHAL, Cyrille - 01.69.57.61.00 cyrille.michal@aviation-civile.gouv.fr BOUSQUET, Jean-Marc - 01.69.57.61.02 jean-marc.bousquet@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	JOURNEE, Dominique

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

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

RATTACHE A :

Au Chef du service technique

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

Aucun

Profil - Qualification :

ACTIVITES DU POSTE :

Fonction maintenance

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

Fonction gestion / installation

- . Mettre en place et gérer le réseau
- . Mettre en place et gérer les serveurs, ainsi que les utilisateurs (déclaration, gestion des droits, etc.)
- . Mettre en place et gérer la messagerie électronique, et les annuaires liés à différentes applications extérieures au CRNA/N (Internat, etc.)
- . Gérer le parc après analyse des besoins en liaison avec les subdivisions
- . Participer aux choix en matière d'achat de matériel et de configuration
- . Elaborer des propositions pour l'évolution du réseau, des serveurs, des postes, des applications
- . Mettre en oeuvre les nouvelles installations pour tous les systèmes

Fonction communication

- . Elaborer et organiser la documentation de la subdivision, y compris les aspects de suivi du fonctionnement de la bureautique
- . Représenter le service dans les réunions de coordination Bureautique

RESPONSABILITES SMI

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

OUTILS :

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

COMPETENCES

Techniques de base :

- . Compétence technique spécialisée dans le domaine Bureautique.
- . Capacité de vision globale de tout l'environnement CRNA

Qualités requises :

- . Esprit de rigueur, méticulosité
- . Crédibilité technique
- . Capacité d'anticipation
- . Capacité d'organisation
- . Capacité de gestion des priorités
- . Capacités relationnelles
- . Travail en équipe
- . Disponibilité
- . Sens de la pédagogie
- . Ecoute
- . Savoir rendre compte

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

- . Ouvrier d'Etat

FORMATION D'INTEGRATION

- . Outils bureautiques
- . Qualification ou habilitation pour le poste
- . Habilitation électrique BR / HOV Installations CRNA

Gestionnaire de suivi : Agent hygiène et de sécurité

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- . Expérience similaire sur le même type de poste.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

28. 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 ;
29. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
30. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
31. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
32. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
33. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
34. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
35. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
36. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Spécialiste de laboratoire*STAC/IA/EI/ECA/AUSC
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	STAC STAC/IA/EI/ECA/AUSC Unité auscultation (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste de laboratoire*STAC/IA/EI/ECA/AUSC
Filière / Métier :	Ingénierie et aménagement Agent de travaux
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE CUNFF, Serge - 01 49 56 82 62 serge.le-cunff@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 spécialiste laboratoire dépend hiérarchiquement du chef de l'unité "Auscultation des Chaussées" (UAC). L'unité est rattachée à la subdivision "Expertise des Chaussées Aéronautiques" (SECA) qui se compose de 3 entités le Pôle "EILA", l'unité "Auscultation des Chaussées" et l'unité "Analyse". La subdivision SECA dépend hiérarchiquement de la division "Expertise et Ingénierie" du département "Infrastructures aéroportuaires". L'unité "Auscultation" est accréditée Cofrac, selon le référentiel ISO17025, dans le domaine "Essais" (pour la réalisation des mesures d'adhérence sur chaussées aéronautiques) et 17043 pour l'organisation d'essais interlaboratoires.

Tâches :

Mission principale :

Le spécialiste laboratoire assure la réalisation des essais de mesure de portance et d'adhérence sur chaussées aéronautiques

Activités principales :

Les activités du spécialiste laboratoire selon les habilitations obtenues aura en charge :

- la réalisation des essais de mesure d'adhérence fonctionnelle et/ou opérationnelle sur pistes
- la réalisation des essais en assistance au pôle "Essais Inter-Laboratoire d'Aptitude" pour l'activité "agrément des équipements de mesure d'adhérence"
- le traitement et l'analyse des données d'essais et l'établissement des rapports d'adhérence fonctionnelle
- le traitement et l'analyse des données d'essais et l'établissement du rapport d'essai pour l'activité "agrément des équipements de mesure d'adhérence"
- l'étalonnage des appareils d'auscultation de portance et d'adhérence de l'unité
- la maintenance et l'entretien courant des appareils d'auscultation de portance et d'adhérence de l'unité

En collaboration avec la division "Etudes et recherches" du département, l'agent participe au développement de méthodologies dans le cadre de plans d'expérience pour les thématiques portance et adhérence

Profil - Qualification :

Connaissances :

- métrologie
- électricité et électronique
- comportement des chaussées
- en informatique : Word - Excel

Savoir-faire :

- rigueur et méthode
- sens du travail en équipe
- qualité relationnelle
- capacité rédactionnelle

Prestations :

- Permis B
- Permis EB (conduite d'un ensemble supérieur à 3,5t)
- déplacements fréquents en métropole
- travail de nuit (portance)
- formation interne et externe/campagnonnage pour qualification/habilitation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

37. 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 ;
38. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
39. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
40. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
41. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
42. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
43. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
44. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
45. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Ouvrier d'entretien*C-O/ADM/MGX
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/O C-O/ADM/MGX Subdivision logistique (LOPERHET)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*C-O/ADM/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BRESSON, Serge - 02 98 37 31 50 serge.bresson@aviation-civile.gouv.fr ROMBY, Isabelle - 02 98 37 31 20 isabelle.romby@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DEFENOILLERE, Jacques

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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

Tâches :

ACTIVITES DU POSTE :

- Veiller à assurer l'entretien courant des bâtiments et de leurs abords immédiats, installations, réseaux divers,
- Assurer les interventions liées aux besoins du service,
- Effectuer des petits travaux, peinture, plomberie...
- Gérer les interventions des réparateurs et accompagner les entreprises lors des opérations de contrôle réglementaires,
- Effectuer la manutention ou le montage des mobiliers de bureau et petits matériels techniques,
- Effectuer l'approvisionnement de fournitures diverses,
- Participer autant que de nécessaire à l'inventaire permanent du matériel et aux processus de réforme,
- Initier les achats liés à son domaine d'activité,
- Assurer l'entretien du parc automobile,
- Effectuer des transports de liaison,
- Gérer le planning de réservation des véhicules de service et des demandes de transport,
- Participer à l'évacuation des déchets industriels du centre,
- Participer à la continuité du service en assurant, le cas échéant, en l'absence du titulaire habituel du poste, d'autres tâches du ressort de la subdivision logistique,
- Renseigner, en fonction de son activité, la main courante de la subdivision logistique.

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

- Faire part des évènements dont il a connaissance,
- Respecter les procédures attachées à son domaine d'activité,
- Mettre en oeuvre les dispositions nécessaires à l'atteinte des objectifs relatifs à son domaine.

Profil - Qualification :

COMPETENCES :

* Techniques de base :

- Avoir des compétences techniques concernant l'entretien des bâtiments, l'électricité, la plomberie, la menuiserie,
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- Savoir exploiter les outils bureautiques courants et les applications spécialisées de la logistique (main courante...),
- Etre autonome,
- Avoir l'esprit d'équipe,
- Avoir des connaissances sur l'utilisation de diverses machines (machine à bois, machines espaces verts, outillage portatif etc...)
- Détenir le permis VL.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

46. 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 ;
47. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
48. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
49. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
50. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
51. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
52. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
53. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
54. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/N -OUV F24 OUVRIER ENTRETIEN
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1/LOG Subdivision logistique (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*DS-N/GR1/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	KHATIR, Sylvie - 01 69 57 75 20 / 75 31 ABDALLA, Jean-Pierre - 01 69 57 75 50 jean-pierre.abdalla@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	
Contacts :	Mme Sylvie KHATIR - Département gestion des ressources - Tél : 01.69.57.75.20 M. Jean-Pierre ABDALLA - Subdivision logistique - Tél : 01.69.57.75.50
Personne remplacée :	LILET, Denis

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

- assurer la maintenance de premier niveau dans l'entretien des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage, menuiserie...),
- Assurer l'entretien courant des bâtiments, de leurs installations et de leurs abords dans les domaines suivants : travaux d'entretien dans différents domaines (maçonnerie, plomberie, électricité, menuiserie, peinture...),
- Assurer les déménagements et ré-emménagements,
- Assurer ponctuellement les fonctions de chauffeur de la Directrice de la DSAC/NORD.

Profil - Qualification :

SAVOIRS GENERAUX ET PRATIQUES

- connaissances des techniques de l'entretien des bâtiments
 - connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
 - connaissances bureautiques initiales
 - Permis VL demandé, permis CDE apprécié
 - Habilitation à obtenir pour interventions électriques.
-
- disponible
 - savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

55. 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 ;
56. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
57. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
58. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
59. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
60. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
61. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
62. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
63. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNAS/RP/Orly CMIT Adm Informatique de Gestion
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNAS/RP LFPO/TECH Organisme Orly-AG - Service Technique (ORLY AEROGARE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*LFPO/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LE MOUEL, Marc - 01.49.75.66.21 Chef du Service Technique Orly
Remarque :	Remplacement de Sébastien LABROUCHE

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

ACTIVITES DU POSTE :

- Maintient et supervise le fonctionnement du réseau et les postes bureautiques ;
- Participe à la Hotline et à la gestion des relations avec les utilisateurs ;
- Installe et configure les stations selon les procédures établies. Participe à la rédaction de ces procédures et documentation ;
- Assure l'administration du réseau ;
- Administre les serveurs de messagerie et de fichiers (active directory) et les applications DGAC ;
- Est amené à se déplacer sur les sites du SNA-RP/ORLY-AG de la plate-forme d'Orly et sur les aéroports du service Aviation Générale ;
- Participe aux réunions locales et nationales concernant l'informatique de gestion.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

OS suivants : Windows XP - Windows serveur 2008 .

- Des connaissances sur la base de registre, des stratégies de groupe, des utilitaires d'administration sont souhaitables.

Utilisateur avancé : Office Pro - Open Office - Application Web

- De base du matériel PC, cartes d'extension et périphériques ;
- De base des réseaux ethernet et protocoles réseaux.

Qualités requises :

- Esprit rigoureux et méthodique ;
- Capacité d'initiative et d'analyse ;
- Goût pour les relations humaines dans le cadre de la hot line ;
- Capacité à travailler « en coopération » avec les autres cellules bureautiques des SNA-RP.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

64. 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 ;
65. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
66. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
67. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
68. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
69. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
70. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
71. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
72. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Chef de cellule*LFPG/TECH/BUR
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNAS/RP LFPG/TECH/BUR Organisme CDG-LB - ST - Bureautique (ROISSY CHARLES DE GAULLE C)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*LFPG/TECH/BUR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	STROPPA, Frédéric - 01 74 37 87 01 frederic.stroppa@aviation-civile.gouv.fr WIETKOWSKI, Régis - 01 74 37 87 02 regis.wietkowski@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	personne remplacée : ROUXEL Hervé

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 cellule informatique Nord
(fonction de chef d'équipe)

MISSION : ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES DE L'INFORMATIQUE DE
GESTION DE L'ORGANISME ROISSY-LE BOURGET

RATTACHE A : chef du service technique Roissy

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE : encadrement hiérarchique
des AIG affectés à Roissy .

ACTIVITES

Sous l'autorité du chef de service technique de Roissy-LB, il assure les missions suivantes :

- Encadre et coordonne les activités de la Cellule Informatique,
- Assure la coordination et l'harmonisation des méthodes sur l'ensemble des sites de l'organisme Roissy-Le Bourget,
- Participe activement à l'harmonisation des méthodes et outils pour l'ensemble des SNAS/RP,
- Conseille la direction de Roissy-Le Bourget sur les évolutions des outils matériels et logiciels et sur la sécurité des systèmes d'information et gère le parc informatique,
- Gère le système de Visioconférence
- Gère et administre les serveurs Intranets, Internet et FTP
- Est formateur ASSI
- Participe et/ou gère des projets locaux,
- Participe à la mise en place, la configuration des matériels, le dépannage et la maintenance des matériels,
- Participe à l'installation, la configuration des logiciels, le dépannage et la maintenance des logiciels,
- Participe à l'assistance technique aux utilisateurs, sur poste ou à distance, et à leur formation,
- Participe au processus S4
- Effectue des déplacements réguliers sur l'ensemble des terrains de sa zone de compétence et ponctuellement dans le cadre du suivi de l'infrastructure commune et des projets des SNA/RP sur Orly et Athis-Mons.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE/SURETE/ENVIRONNEMENT

- Responsabilité en matière de gestion des règles de sécurité informatique SSI
- Responsabilité en matière de gestion de stocks (stocks disponibles en coordination avec les besoins des services)
- Responsabilité en matière de recyclage des produits informatiques usagés
- Responsabilité en matière de tri des emballages des réceptions
- Responsabilité en matière de respect des montants budgétaires alloués

Profil - Qualification :

COMPETENCES

Techniques de base :

- Maîtrise des outils informatique hardware et software (Microsoft, Apple et UNIX)
- Maîtrise des architectures client-serveur
- Analyse de pannes et définition de solutions

- Connaître les procédures d'achat (bon de commande, suivi comptabilité)

Qualités requises :

- Etre organisé, faire preuve de rigueur, de logique et d'esprit d'analyse
- Intégrer et gérer efficacement les contraintes
- Avoir le sens des relations humaines
- Capacité à renouveler fréquemment ses connaissances
- Savoir prévoir, anticiper et être réactif
- Gérer les priorités

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

73. 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 ;
74. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
75. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
76. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
77. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
78. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
79. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
80. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
81. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA-E - ouvrier des batiments
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/E C-E/ADM/MGX Unité moyens généraux (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*C-E/ADM/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ANDRIVON, Dominique - 03 26 84 61 51 dominique.andrivon@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remplacement de M. G. Lefevre - départ retraite juillet 2014-

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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

Tâches :

Il entretient les structures nécessaires à l'obtention de la conformité du produit délivré par le centre. Il assure l'entretien des bâtiments et locaux annexes, installations, réseaux divers.

Suivi bâtiment intérieur et extérieur et sites isolés (Prunay et Trigny) :

- Vérifier mensuellement le bon état de fonctionnement des installations en particulier en matière d'éclairage (extérieur, coursives intérieures, sanitaires, douches, salles de réunions, etc),
- travaux sur les sanitaires (plomberie...)
- Vérifier le bon état de propreté des dispositifs d'évacuation des EP (regards, crapaudines) et procéder autant que de besoin à leur nettoyage immédiat
- Vérifier l'état des circulations, des terrasses et parkings (propreté et GC),
- Accompagner les équipes d'entretien (ménage, dératisation etc. ..) à Prunay et Trigny
- Procéder à la remontée d'informations relatives aux résultats des vérifications décrites ci dessus auprès de la chef des moyens généraux
- Procéder sur ordre de la chef d'entité à la recherche d'entreprises, à la demande de devis pour les travaux élémentaires d'entretien du site.
- Coordonner et suivre, à la demande, les entreprises intervenant sur le site pour des travaux d'entretien.
- Participer à la réception des travaux.

Manutention mobilier et cloisons métalliques

Assurer le suivi de l'aménagement des salles de réunion :

- suivi hebdomadaire de la dotation en petit matériel des salles de réunion (vérification du bon état de fonctionnement des feutres, de la présence de paper board, chiffon à tableau)
- vérification mensuelle du bon état de fonctionnement du matériel audio de la salle de conférence
- organisation de configurations particulières de salles de réunion selon la demande des utilisateurs

Gérer l'organigramme des clés des locaux du Centre et des casiers contrôleurs

Gestion des réparations ou intervention à faire

Autres attributions

Suppléer le chauffeur dans la gestion des réservations de véhicules, convoier un véhicule (ou courrier)

Remettre à l'heure les horloges du centre

Conduite du chariot élévateur (Caces)

Prise en charge du magasin général pendant les congés du magasinier

Tondre la pelouse du parc CRNA de mars à Octobre (habilitation conduite tracteur)

Effectuer le réapprovisionnement en bonbonne d'eau

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Hygiène et sécurité : connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Bâtiments / installations : avoir des connaissances dans divers métiers du bâtiment

Technique : connaître les outils de travail

Qualités requises :

Etre avenant, disponible, serviable

Etre bricoleur, savoir s'adapter dans toutes les situations

Autonome et savoir gérer les urgences

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

S'assurer du respect des normes environnementales par les entreprises extérieures

Procéder à des achats éco responsables.

Procéder à la notification d'événements

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

Participer aux audits

OUTILS :

EXCEL, MESSAGERIE, GED, TACO

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

82. 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 ;
83. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
84. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
85. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
86. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
87. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
88. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
89. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
90. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	CRNA-E- Ouvrier chargé de la bureautique
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH/INSTR Subdivision instruction et études (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	2 Spécialiste des systèmes informatiques*C-E/TECH/INSTR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CATOIS, Yves - 03 26 84 63 01 yves.catois@aviation-civile.gouv.fr BEYREND, Frédéric - 03 26 8463 03 frederic.beyrend@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remplacements de T. Jasselin ,de S. Nouvel et de P. Chevrès

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

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

- Fonction maintenance:

Dépanner les postes, le réseau Informatique de Gestion et les serveurs

Assister les utilisateurs

- Fonction gestion / installation:

Exploiter et maintenir le réseau d'informatique de gestion

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

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

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

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

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

Mettre en oeuvre les nouvelles installations pour tous les systèmes

- Fonction communication:

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

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

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

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

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

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

Consulter et exploiter les enregistrements et données, y compris ceux figurant sur le disque dur des postes de travail des utilisateurs, uniquement à des fins liées au bon fonctionnement des systèmes.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Compétence technique spécialisée dans le domaine Informatique de Gestion.

Capacité de vision globale de tout l'environnement CRNA

Qualités requises :

Esprit de rigueur, méticulosité

Crédibilité technique

Capacité d'anticipation

Capacité d'organisation

Capacité de gestion des priorités

Capacités relationnelles

Travail en équipe

Disponibilité

Sens de la pédagogie

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

91. 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 ;
92. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
93. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
94. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
95. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
96. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
97. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
98. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
99. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Electrotech maint installation sécurité*LFLC/TECH/E&C
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/CE LFLC/TECH/E&C Clermont Ferrand Auvergne - Section Energie et Climatisation (AULNAT)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*LFLC/TECH/E&C
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DELESTRA, Daniel - 04 73 62 72 33 daniel.delestra@aviation-civile.gouv.fr BETHOULE, Jean-Christophe - 04 73 62 72 12 jean-christophe.bethoule@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TOVORNIK, Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

OUVRIER ELECTROTECHNICIEN / ENERGIE-CLIMATISATION
CLERMONT-FERRAND

Assure le suivi et le maintien des installations techniques et électriques.

Tâches, activités du poste :

- Assure le suivi, le dépannage et l'entretien des installations électriques opérationnelles et domestiques ;
- Assure le suivi des installations de climatisation ;
- Assure le suivi du contrôle périodique des onduleurs de l'organisme
- Assure le suivi de l'ascenseur et des portes automatiques ;
- Accompagne les entreprises dans le cadre d'intervention qui relève de son domaine de compétence ;
- Respecte les procédures d'intervention sur les systèmes techniques dont il assure le suivi ;
- Rédige les PV d'intervention ou veille à leur rédaction ;
- Participe aux formations qui lui sont proposées dans le plan de formation ou dans un plan de formation individuel ;
- Participe aux suivis de chantiers pour l'installation de nouveaux matériels dans son domaine de compétence ;
- Maintien à jour les schémas des installations électriques ;

Profil - Qualification :

- Bonne connaissance des installations électriques ;
- Bonne connaissance des chargeurs, onduleurs et batteries ;
- Connaissance de la climatisation ;
- Bonne connaissance des impératifs de la sécurité aérienne ;
- Savoir définir les priorités d'intervention ;
- Gérer le retour d'expérience ;
- Détenir l'habilitation électrique adéquate ;
- Qualité d'organisation et qualités relationnelles ;
- Etre rigoureux, avoir un esprit d'analyse et une capacité d'anticipation.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

100. 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 ;
101. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
102. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
103. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
104. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
105. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
106. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
107. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
108. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/OUEST-DEP GESTION DES RESSOURCES-ENTITE INFORMATIQUE
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/O DS-O/GR/INF Division informatique & logistique (GUIPAVAS)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*DS-O/GR/INF
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	GORIN, Stéphane - 02.98.32.02.02 stephane.gorin@aviation-civile.gouv.fr NEBATI, Cédric - 02.98.32.02.09 cedric.nebati@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 DE L'ENTITE INFORMATIQUE

Poste ouvert aux ouvriers de la famille informatique

Tâches :

Chef de l'entité informatique

(fonction de chef d'équipe)

- Encadre et anime les personnels placés sous son autorité,
- Assure la supervision et le suivi opérationnel des systèmes d'information,
- Enregistre les opérations de mise à jour, de maintenance, de dépannage, de téléassistance et autres dans un outil approprié de service support,
- Assure une protection proactive des systèmes d'information,
- Assure la gestion des changements en ce qui concerne les systèmes dont il a la charge (planification, management, réalisation et recette de ces mises à jour),
- Gère les droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge,
- Assure le développement et le suivi du réseau informatique et une assistance aux utilisateurs de micro-informatique,
- Applique la politique de la DGAC en matière de SSI,
- Participe à la rédaction des CCTP des marchés liés aux achats de matériels et logiciels,
- Suit les évolutions des systèmes d'information et des technologies de l'information et de la communication.

Profil - Qualification :

Savoir généraux et pratiques :

=====

- connaissances des réseaux informatiques
- programmation/langage
- systèmes de gestion de bases de données
- administration des systèmes
- politique de sécurité des systèmes informatiques
- techniques informatiques et de communication
- architecture des équipements locaux

Savoirs faire :

=====

- savoir animer une équipe
- utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux
- rédiger et respecter les procédures d'exploitation des systèmes
- prévenir les incidents en analysant les problèmes rencontrés
- rigueur et méthode
- acquérir, approfondir et actualiser ses compétences
- répondre à des sollicitations fréquentes

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

109. 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 ;
110. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
111. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
112. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
113. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
114. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
115. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
116. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
117. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Electotechnicien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	METEO MF/DCT/LOG Département logistique (TOULOUSE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Electrotechnicien
Filière / Métier :	Hors filière Météo
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	JACQUIN, Laurent - 05.61.07.80.15 laurent.jacquin@meteo.fr
Remarque :	Directrice : Monique CICCIONE - 05 61 07 86 60 - monique.ciccione@meteo.fr Chef du dpt logistique : Mme Patricia SALERNO - 05.61.07.94.15 - patricia.salerno@meteo.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Direction : DCT-LOG- Maintenance des installations techniques

Corps/grade : Ouvrier d'Etat

Famille : Electrotechnicien de maintenance et de sécurité

Mission de l'équipe de rattachement du poste :

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

Le Département comprend :

- une Direction
- une Division "entretien du site"
- une division "maintenance des installations techniques"
- une Division "sécurité du site"
- une Division "magasin"

La Division "maintenance des installations techniques" du site de la Météopole assure notamment :

- la fourniture et la distribution d'énergie électrique (courants forts) secourue et non secourue
- la distribution des fluides : eau froide (sanitaire et climatisation), eau chaude (sanitaire et chauffage) et gaz,
- la maintenance de tous les équipements nécessaires à ces fournitures, ainsi qu'à la climatisation, au chauffage, à la sécurité incendie et le pilotage des sociétés sous-traitantes.

L'activité est assurée par une équipe unique qui assure un service permanent. Cette division reçoit l'appui d'un prestataire externe pour la maintenance lourde.

Définition des missions :

Au sein du Département Logistique de la DCT, le titulaire du poste est un ouvrier d'Etat - Electrotechnicien. Il est membre de l'équipe en travail posté H24 et son activité est prioritairement dédiée à la maintenance du "centre de calcul" et de la "centrale énergies". Le titulaire du poste pourra être amené à travailler en semi-permanent ou à accomplir des astreintes.

Il est toutefois appelé à exercer ses compétences sur l'ensemble du site et peut être amené à effectuer des vacations en horaire de bureau.

Tâches :

Le titulaire du poste assure les activités suivantes :

- Assurer une veille et un diagnostic technique
- Réaliser des opérations d'entretien, de réparation, de maintenance et surveiller les installations
- Participer à la réalisation des interventions extérieures
- Contrôler les interventions extérieures
- Participer à l'élaboration de spécifications techniques des équipements.

Profil - Qualification :

Connaissances de base :

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

Connaissance des lois théories électricité-électronique-logique

Connaissance de l'organisation de Météo-France

Savoir-faire généraux :

Savoir utiliser les outils bureautiques de référence de Météo-France
Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité
Savoir utiliser des sociétés de service extérieures

Connaissances appliquées :

Savoir concevoir/réaliser/tester une installation électriques

Savoir piloter des interventions de prestataires

Connaître les matériels utilisés dans les installations et les réseaux électriques

Aptitudes :

Capacité d'autonomie

Dynamisme

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

118. 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 ;
119. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
120. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
121. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
122. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
123. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
124. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
125. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
126. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Prévention, sécurité et conditions de travail*SNIA/SG
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNIA SNIA/SG Secrétariat Général (PARIS CEDEX 20)
Fonction / Poste :	1 Prévention, sécurité et conditions de travail*SNIA/SG
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de la prévention des risques professionnels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne à contacter :	Guillaume VAN REYSEL
Tél :	01 44 64 32 10
Personne remplacée :	LOPEZ BONNEVIE, Yaelle

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Conseiller de prévention

- Fonction animation de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du service
- Rôle de conseil dans la mise en place des équipements de protection individuelle en lien avec les activités du service
- Définition et mise en oeuvre de la politique de prévention (contribuer à la veille réglementaire, être une force de proposition pour l'application de la réglementation et l'amélioration des conditions de travail)
- Identification des incidents ou dysfonctionnements dans les unités
- Rôle de conseil auprès des chefs d'unité du service dans l'application des règles de sécurité et d'hygiène au travail
- Sensibilisation des personnels et de l'encadrement à la prévention des risques professionnels
- Rôle d'information auprès des agents du service
- Elaboration et analyse des statistiques d'accidents de service
- Participation au CHSCT

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissances approfondies de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité

Bonne connaissance des activités du service

Savoir être :

Rigueur et méthode

Capacité pédagogique

Dynamisme et qualités relationnelles

Sens du travail en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

127. 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 ;
128. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
129. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
130. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
131. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
132. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
133. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
134. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
135. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC - Ouvrier d'entretien - Castelnaudary
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC ENAC/FPV/T/ACAS Division administration et moyens généraux Castelnaudary (CASTELNAUDARY CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*ENAC/FPV/T/ACAS
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	MANSENCAL, Claude - 0468944503 claude.mansencal@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	FIOLE, Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Effectuer l'entretien de l'outillage et des bancs d'essai, les travaux d'entretien des bâtiments, l'entretien "journalier" du parc automobile

Tâches :

Est chargé sous l'autorité du responsable des moyens généraux de :

- l'entretien des infrastructures (niveau 2 normes Afnor)
- l'entretien en particulier de l'installation électrique
- assurer la mise en conformité suite aux rapports des vérifications obligatoires
- l'entretien de l'outillage, des machines outils et des bancs d'essai
- quelques travaux types serrurerie avec perçage, taraudage...
- l'entretien ou les modifications mineures de l'installation de lomberie
- quelques missions ponctuelles de transport au profit du service (si titulaire du permis poids lourd)

Profil - Qualification :

- Connaissances techniques du bâtiment et tout corps d'état
- Connaissances en électricité industrielle
- Connaissances des règles d'hygiène et sécurité

- Avoir été habilité électricien en basse tension et HTA
- Titulaire du permis B

Savoir faire :

- Rigueur et méthode
- Aptitude à travailler en équipe
- Savoir analyser les situations et déterminer le bon niveau de résolution d'un problème
- Se montrer disponible face à des sollicitations fréquentes
- Polyvalence

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

136. 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 ;
137. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
138. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
139. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
140. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
141. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
142. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
143. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
144. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SSIM-assistant support
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/CSC Pôle centre de service et communauté des AIG (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Chargé de l'assistance aux utilisateurs*SSIM/PROD/CSC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Assistant support
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULENT, Stéphane - 01.69.84.61.33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste situé à ATHIS MONS
Personne remplacée :	PREIRA, Martine

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 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 « Centre de service et communauté des administrateurs d'informatique de gestion » est principalement chargé de coordonner et animer les relations entre le SSIM et les AIG des directions et services de la DGAC, leur apporter le support second niveau . Il assure également le support de premier niveau aux utilisateurs du SSIM et du siège de la DGAC.

Il apporte également le support aux utilisateurs des entités ayant signé une convention de service avec le SSIM.

Tâches :

Sous l'autorité du chef de pôle, le chargé de l'assistance aux utilisateurs :

- assure l'exploitation quotidienne des plates-formes SAP du système d'information financier (SIF)
- Assure la supervision du système d'information
- participe à l'exploitation du système de sauvegarde
- participe à l'exploitation du réseau de stockage SAN
- assure la tenue du centre de support national des applications nationales
- participe à l'astreinte technique d'exploitation

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Méthode, rigueur, disponibilité, réactivité
- Travailler en équipe
- Sens du contact et du relationnel

Connaissances :

- connaissance des outils de sauvegarde
- Connaissance des bases de données Oracle

En cas de besoin la formation sur la partie SAP et à l'outil de support sera assurée par le SSIM

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

145. 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 ;
146. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
147. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
148. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
149. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
150. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
151. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
152. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
153. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC - Spécialiste des systèmes informatiques -
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC ENAC/SI/SAP Programme Support et Applications (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*ENAC/SI/SAP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	CHAMARD, Patrice - 05 62 17 41 72 patrice.chamard@enac.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Spécialiste des systèmes informatiques

Tâches :

- Support aux usagers pour la partie bureautique
- Support aux usagers pour la partie enseignement
- Installations physiques et configuration de postes
- Pourra être amené à être en charge d'applications
- Pourra être amené à assister un chef de projet

Profil - Qualification :

- Connaissance des matériels, des systèmes et des logiciels bureautique
- Connaissance des OS Windows et Linux
- Connaissance sur les techniques de déploiement d'OS et d'applicatifs
- Expérience de l'administration des postes de travail
- Expérience dans le déploiement, le support et l'exploitation d'applications
- Aptitude au travail en équipe
- Très bon relationnel en interne et envers les utilisateurs

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

154. 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 ;
155. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
156. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
157. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
158. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
159. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
160. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
161. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
162. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC - Technicien Cellule et Moteur - Montpellier
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC WMON/TECH Centre ENAC Montpellier - Division technique (MAUGUIO CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Technicien cellule et moteur avion*WMON/TECH
Filière / Métier :	Exploitation des avions Technicien de maintenance aéronautique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	DE BASQUIAT DE MUGRIET, Thierry - 04 67 20 62 01 thierry.de-basquiat@aviation-civile.gouv.fr DELMER, Patrice - 04 67 20 62 04 patrice.delmer@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Technicien cellule et moteur :

Tâches :

- Réalise des opérations de maintenance sur cellules et moteurs d'avions ainsi que la mise en oeuvre des aéronefs.
- Réalise des tâches de gestion associées à la maintenance des aéronefs pour mettre à la disposition des équipages des aéronefs en condition d'exploitation.
- Participe à des études techniques diverses (modifications)

Centre ENAC de Montpellier

Mobilité ponctuelle dans l'atelier d'Aix les Milles qui fait partie de l'unité de maintenance de Montpellier et rattaché hiérarchiquement au RUM de MPL.

Redimensionnement de l'unité de maintenance suite au plan de modernisation qualifiant le centre de Montpellier de centre base.

Profil - Qualification :

- Bonnes connaissances des matériels et des procédures applicables en maintenance aéronautique
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Anglais technique pratiqué
- Qualifications : TB, BE58, DA 40-42 souhaitable

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

163. 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 ;
164. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
165. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
166. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
167. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
168. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
169. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
170. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
171. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC - Gestionnaire Infrastructure - IL
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC ENAC/SG/IL/INFR/MI Subdivision Maintenance Infrastructures (TOULOUSE CEDEX 4)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*ENAC/SG/IL/INFR/MI
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LASSIMONNE, Frédéric - 05.62.17.44.77 frederic.lassimonne@enac.fr
Personne remplacée :	BOURDON, Daniel

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 Infrastructure et Logistique dépend du Secrétariat Général de L'Ecole Nationale de l'Aviation Civile. Il est organisé autour de deux divisions :

- la division « logistique » qui oeuvre pour tous les sites ENAC dans les domaines du transport terrestre, la gestion des déchets, matériels, mobiliers, habillement, fournitures de bureaux, chargée plus particulièrement à Toulouse du nettoyage, de l'entretien des espaces verts, la sécurité, la sûreté, l'hébergement, le courrier et la coordination logistique de toutes les manifestations événementielle
- la division « Infrastructure » en charge des travaux et de la maintenance des bâtiments, composée de deux subdivisions « travaux » et « maintenance », et chargée plus spécialement de la gestion et de l'entretien du patrimoine immobilier de tous les sites de l'ENAC.

Sous l'autorité du chef de la subdivision « Maintenance des Infrastructures », le service a en charge le suivi et la gestion, des contrats d'entretien et de travaux nécessaires à la maintenance des infrastructures du site de Toulouse. Elle coordonne également la gestion des contrats d'entretien dans une logique de mutualisation des besoins et des ressources pour tous les sites de l'ENAC.

Définition des prestations à effectuer sur le poste :

- Posséder des connaissances en réglementation Incendie et Accessibilité (Code du travail et ERP) et mettre son expertise au service du département et des centres ENAC
- Participer à l'élaboration de la stratégie énergétique de l'école (analyse et proposition d'optimisation)
- Elaborer et suivre des contrats de maintenance et/ou de performance énergétique
- Participer aux études techniques dans le domaine du bâtiment
- Acquérir les connaissances nécessaires à l'évaluation des coûts, de la faisabilité des projets et les solutions techniques appropriées
- Participer à la mise en place des outils (marchés de travaux, marchés de maintenance, marchés d'assistance technique, etc.) nécessaires à la production des subdivisions Travaux et Maintenance
- Pouvoir analyser la conception et la réalisation des projets traités en interne et évaluer les contraintes techniques et réglementaires des ouvrages
- Acquérir les connaissances nécessaires à l'étude des choix techniques, matériaux et équipements à mettre en oeuvre selon les contraintes de la réglementation,
- Participer à la rédaction des programmes techniques, des dossiers d'APS ou des DCE et monter des dossiers de marchés pour la consultation de prestataires (maîtres d'oeuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, entreprises de travaux ou de maintenance,...)
- Réaliser des analyses technico-financières d'offres et rédiger des rapports d'analyse.
- Participer à la gestion technico-financière des marchés liés aux études de projets

Conditions particulières d'exercice.

Relations avec les usagers (élèves, personnels)

Déplacements dans les centres de l'ENAC

Profil - Qualification :

Connaissances

- Administratives : Connaissances des textes réglementaires (loi MOP, C.M.P., C.C.A.G., DTU, normes, etc.).
- Techniques : Connaissances en gros oeuvre, second oeuvre (hors lots techniques), dans les réglementations sécurité et accessibilité (ERP)
- Techniques : Connaissances dans les lots techniques CVC et/ou électricité, thermique (RT 2012),....
- Informatiques : Utilisation des logiciels Word, Excel,

- capacités relationnelles : sens du travail en équipe, pédagogie, discrétion

- esprit d'initiative
- rigueur
- informer et rendre compte
- curiosité technique

Savoir faire :

- Savoir traduire en termes techniques les expressions de besoins fonctionnels,
- Savoir établir et gérer des marchés d'études et de travaux,
- Savoir rédiger et présenter les résultats de ses études ou travaux sous des formes adaptées
- Savoir informer et communiquer sur les actions menées par la division,
- Faire preuve de réactivité,
- Savoir rendre compte de toutes difficultés à sa hiérarchie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

172. 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 ;
173. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
174. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
175. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
176. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
177. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
178. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
179. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
180. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SSIM-administrateur serveur
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/SUPP Pôle support Farman (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/SUPP
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BOULENT, Stéphane - 01.69.84.61.33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr MEDIEU, Christian - 01.58.09.43.93 christian.medieu@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Poste situé à PARIS
Personne remplacée :	KERMAIDIC, Yvon

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Administrateur serveurs

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.

Tâches :

Sous l'autorité du « chef de pôle support Farman », l'administrateur serveurs est chargé de :

- Administration (installation, configuration, sauvegarde, supervision...) et suivi opérationnel des systèmes
- Maintenance préventive : mise en oeuvre des actions de protection des systèmes
- Maintenance corrective : prise en compte, résolution et/ou suivi des incidents
- Participation à la résolution des problèmes
- Assure la gestion des droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge
- Gestion des changements pour ce qui concerne les systèmes dont il a la charge
- Sécurité des systèmes dont il a la charge
- Procédure d'exploitation : création des nouvelles procédures, maintien et évolution de l'existant, FAQ...
- Participation active aux projets d'évolution de l'infrastructure du SI.
- Administrer les systèmes d'infrastructure du système d'information pour son maintien en conditions opérationnelles et participer à l'évolution de l'infrastructure.

Profil - Qualification :

Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Historiser les interventions
- Corriger les incidents sur les différents équipements
- Modifier et/ou créer les documents d'exploitation (procédures, schémas...)

Connaissances :

- Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les serveurs et les équipements réseaux
- Système exploitation : Windows Server / Linux
- Gestion des droits système de fichiers et imprimante
- Services et protocoles réseau
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL...)
- Politique de sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

181. 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 ;
182. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
183. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
184. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
185. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
186. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
187. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
188. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
189. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	DSAC/S - administrateur informatique de gestion
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/S DS-S/GR/INF Subdivision informatique (BLAGNAC CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*DS-S/GR/INF
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BEGUE, Xavier - 05.67.22.90.50 xavier.begue@aviation-civile.gouv.fr CARIOU-PILATE, Valérie - 05.67.22.90.12 valerie.cariou@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	MINTZIOR, Alain

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 :

Elaborer et assurer l'administration des systèmes d'information et le maintenir en situation opérationnelle

Tâches :

- Est chargé de l'administration du réseau bureautique pour l'ensemble de la DSAC.
- Assure la gestion du parc informatique.
- Participe aux choix et à la mise en place de logiciels adaptés.
- Sollicite et analyse les propositions des fournisseurs
- Assure la supervision et le suivi opérationnel de ces systèmes
- Enregistre les opérations de mises à jour, de maintenance, de dépannage, de téléassistance et autres
- Suit la gestion des problèmes en assurant une protection proactive des systèmes d'information
- Assure la gestion des changements en ce qui concerne les systèmes dont il a la charge, en assurant la planification, le management, la réalisation et la recette de ces mises à jour
- Assure la gestion des droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge
- Participe au processus S3 (piloter les SI)

Profil - Qualification :

Savoirs généraux et pratiques

- * Connaissance du système d'exploitation PC et des applicatifs bureautiques courants
- * Capacité à gérer un réseau de PC et à installer un PC sur réseau
- * Capacité à analyser et résoudre les problèmes techniques courants en environnement bureautique
- * Connaissance de base du matériel PC, cartes d'extensions et périphériques
- * Connaissance de base de l'offre du marché
- * Connaissance Linux, Windows, Mac (si possible pour ce dernier)

Savoir faire

- * Esprit rigoureux et méthodique
- * Capacité à gérer face à des sollicitations fréquentes et imprévues
- * Capacité à travailler de façon autonome en rendant compte
- * Capacité d'initiative
- * Capacité d'analyse

Possibilité d'horaires décalés pour assurer une continuité du service support
Peut être amené à effectuer des déplacements sur les différents sites

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

190. 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 ;
191. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
192. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
193. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
194. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
195. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
196. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
197. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
198. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC - Bureau technique - Castelnaudary
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC ENAC/FPV/T/MP/C Unité de maintenance Castelnaudary (CASTELNAUDARY CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Technicien avion*ENAC/FPV/T/MP/C
Filière / Métier :	Exploitation des avions Technicien de maintenance aéronautique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	EMANUELY, Jean-Luc - 05 62 14 79 92 jean-luc.emanuely@aviation-civile.gouv.fr SICARD, Jean-François - 04 68 94 45 02 jean-francois.sicard@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	SULPICE, Thierry

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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 technicien est responsable du Bureau Technique de l'Unité de Maintenance du Centre de Castelnaudary

Tâches :

A ce titre, il est chargé :

- de la validation et saisie éventuelle des heures de vol des avions, des cycles, des remarques équipages et réponses atelier dans les logiciels HDV et AMASIS (qualification BST) ;
- de la constitution des dossiers de visites protocolaires lancées par le Bureau Technique Central, puis du renseignement de ceux-ci dans AMASIS et leur numérisation pour le BTC ;
- du suivi de la documentation technique du site.

Plus généralement, il est l'interlocuteur local du Responsable de la Navigabilité et du BTC. Il veille au respect des butées fixées et des travaux demandés par le gestionnaire de navigabilité.

- Il participe ponctuellement à des études, expérimentations ou enquêtes techniques.
- Il assure, si nécessaire, l'interim de Responsable de l'Unité de Maintenance de Castelnaudary. A ce titre, le responsable du Bureau Technique prépare les visites en coordination avec les différents ateliers et la magasin général central.

Profil - Qualification :

- connaissance technique des aéronefs et des systèmes associés
- connaissance des réglementations applicables
- expertise technique dans un domaine TC ou TA
- capacité d'apprentissage, rigueur, méthode, organisation, autonomie
- maîtrise des outils bureautique
- connaissance de l'anglais technique

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV printemps 2015

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

199. 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 ;
200. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
201. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
202. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
203. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
204. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
205. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
206. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
207. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SNA-AG Chef Section logistique et moyens généraux
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/AG K-AG/ADM SNA/AG - Service administratif (LE LAMENTIN)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*K-AG/ADM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	JOUANS, Olivier - 0596422487 olivier.jouans@aviation-civile.gouv.fr SEGAY, Catherine - 0596422723 catherine.segay@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 07/05/15

Date limite de modification des candidatures : 07/05/15

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

Tâches :

CHEF DE LA SECTION LOGISTIQUE ET MOYENS GENERAUX

Responsable logistique et fonction de chef d'équipe

Mission :

Organise la gestion des ressources et moyens logistiques (achats, gestion du parc automobile et des bâtiments...)

Sous l'autorité du chef du Service Administratif :

- * encadre et anime les personnels placés sous son autorité ;
- * coordonne et organise le travail dans les domaines des achats, de la gestion et du suivi des stocks et de l'entretien des bâtiments (hors logements) et de la gestion du parc automobile ;
- * établit les fiches de demande d'achat aux travaux et aux fournitures dans son domaine d'activité ;
- * assure l'interface avec les entreprises et les fournisseurs ;
- * participe à la rédaction des marchés et des contrats de son domaine d'activité et suit l'exécution de ces marchés et contrats ;
- * assure l'inventaire physique et la mise à la réforme des véhicules et des matériels ;
- * est l'assistant de prévention HSCT pour la Martinique ;
- * est le correspondant sûreté pour le SNA/AG ;
- * est le copilote du processus S3 pour les 3 sites (Martinique, Guadeloupe et Guyane)

Compétences :

Techniques de base :

- Connaissance des métiers du bâtiment, du matériel
- Connaissance des règles relatives à l'achat public
- Connaissance des techniques de magasinage
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des plans de prévention
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, excel, ...)
- Connaissance des procédures de réforme

Qualités requises :

- Sens de l'animation et de la communication
- Rigueur
- Savoir gérer les priorités et faire face aux sollicitations
- Savoir travailler en équipe

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

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.

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

AVE :	SGLOG-chef de subdivision Technique
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SG SG/LOG/TECH Subdivision technique (PARIS)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*SG/LOG/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	GAROT, Jean-Noël - 01.58.09.37.00 jean-noel.garot@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

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

Secrétariat Général

SDP1/ Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

50, rue Henry Farman

75720 PARIS CEDEX 15

Envoi par l'agent :

Self-service SIRH via Bravo Victor

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

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

Définition :

Chef de la subdivision Technique au bureau Logistique du Secrétariat Général

Tâches :

Chef de la subdivision technique

(fonction de chef d'équipe)

- encadre l'équipe de la maintenance,
- est chargé de l'établissement des ordres de travaux,
- assure le suivi des travaux concernant les immeubles de Farman, Chevannes et de Paray-Vieille-Poste,
- participe à l'élaboration des gammes de maintenance,
- contrôle les interventions des prestataires extérieurs,
- assure une veille réglementaire dans le domaine de la sécurité des bâtiments en relation avec le coordonnateur hygiène et sécurité,
- peut participer aux travaux de maintenance des bâtiments.

Profil - Qualification :

- avoir des connaissances approfondies des métiers du bâtiment
- connaître les équipements techniques installés,
- savoir animer une équipe,
- savoir faire preuve de réactivité,
- savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues,
- connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.