

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	SNA/S ST/RNAV-EC 1 ELECTROTECHNICIEN GR VII
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 : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 (HAUTE-GARONNE 31)

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

Spécialité : Electrotechnicien 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 événements techniques et participe à l'analyse des événements techniques significatifs

Maintenance spécialisée

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

Spécifiques

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

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

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

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

Sécurité - Qualité - Sûreté - Environnement

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

Profil - Qualification :

Compétences

Techniques de base :

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

Qualités requises :

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

Formation d'intégration :

Définie et suivie conformément aux exigences réglementaires en vigueur ;

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	DSAC/SO OUV F35
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 : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 automne-hiver 2014

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 :	DSAC/NE OUV F24
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/NE DS-NE/GR/LOG Subdivision logistique (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier d'entretien*DS-NE/GR/LOG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque : Personne à remplacer :	Monsieur Christian JOST
Personne à contacter :	
	Monsieur Pascal MUSIEDLAK, Chef de la subdivision logistique - Tél : 03.88.59.63.06

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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

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

Assurer les interventions liées aux besoins du service :

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

Profil - Qualification :

Autonome

Esprit d'équipe

Connaissance des règles de bases en hygiène et sécurité

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

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

Permis VL

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Ouv automne-hiver 2014

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 :	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 :	
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

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 automne-hiver 2014

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 :	DSAC/N - OUV - F8 - GVII Chargé de la prévention des risques
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	DSAC/N DS-N/GR1 Département gestion des ressources (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Prévention sécurité conditionsDeTravail*DS-N/GR1
Filière / Métier :	Ressources humaines Chargé de la prévention des risques professionnels
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	
Remarque :	
Personne à contacter :	
Mme Sylvie KHATIR, Chef du département gestion des ressources	
Tél : 01.69.57.75.20	
Personne remplacée :	D'USTON, Quitterie

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

- Mettre en oeuvre la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité du travail pour l'ensemble de la DSAC/N et du SNA/N ;
- Animer la prévention dans les services auprès des agents et de l'encadrement ;
- Conseiller le STAC, pour la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein de leur service.

Assiste et conseille les chefs de service dans la mise en oeuvre de la réglementation d'hygiène, sécurité et environnement,

Participe au réseau d'agents hygiène sécurité, collabore étroitement avec les médecins de prévention pour cibler les postes à risques et adapte les postes aux agents handicapés,

Facilite les relations avec les organismes extérieurs de prévention et de secours,

Analyse les accidents du travail et les conditions de travail et établit des programmes de prévention et d'amélioration des conditions de travail ,

Etablit le document unique,

Tient à jour la documentation technique et réglementaire,

Agit en tant qu'expert auprès du CHSCT et participe aux travaux du CHSCT,

Participe à l'enseignement de la sécurité, organise et anime des campagnes de prévention,

Elabore des plans de prévention et suit le bon déroulement des chantiers.

Profil - Qualification :

SAVOIRS GENERAUX ET PRATIQUES

- Réglementation relative à la santé et la sécurité au travail et à l'environnement,
- Métiers des agents de la DGAC,
- Acteurs de la prévention,
- Méthodes d'analyse et de résolution de problèmes,
- Notions scientifiques (mesures de nuisance).

SAVOIR FAIRE

- Elaborer et mettre en oeuvre un programme de prévention,
- Rédiger des rapports, compte rendu ou procès-verbaux,
- Réaliser des supports de formation,
- Faire preuve de diplomatie, de sens du relationnel et de pédagogie.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	CDG/LB Technicien de maintenance informatique
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNAS/RP LFPG/TECH Organisme CDG-LB - Service Technique (ROISSY CHARLES DE GAULLE C)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*LFPG/TECH
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 :	En remplacement d'Hervé ROUXEL
Personne remplacée :	ROUXEL, Hervé

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Intitulé du poste: Administrateur réseau et informatique de gestion

Mission :

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

Activités du poste :

- Assure le helpdesk aux utilisateurs des réseaux de gestion
- Assure la supervision, l'exploitation et le suivi opérationnel des équipements locaux
- Assurer l'installation et la maintenance des équipements locaux (postes de travail, serveurs, équipements réseaux, etc.)
- Enregistre les opérations de mises à jour, de maintenance, de dépannage, de téléassistance et autres dans un outil approprié de service support
- Suit la gestion des problèmes en assurant une protection proactive des systèmes d'information
- Assure la gestion des changements en ce qui concerne les systèmes dont il a la charge, en assurant la planification, le management, la réalisation et la recette de ces mises à jour
- Assure la gestion des droits d'accès sur les systèmes dont il a la charge
- Suivi de l'état des process et des serveurs au travers d'un outil de supervision adapté
- Suivi des problèmes de sécurité pouvant impacter la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité des données se situant sur les serveurs

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

- Assure la mise en place et l'administration des équipements participant à la protection des données et à l'intégrité des systèmes.
- Participe à la mise en oeuvre de la PSSI-G

Profil - Qualification :

Compétences

Techniques de base :

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

Connaissance :

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

Formation d'intégration :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	CRNA/O-Ouvrier de maintenance informatique
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/O C-O/TECH/MIB Entité maintenance informatique et bureautique (LOPERHET)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*C-O/TECH/MIB
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LESNARD, Raphaël - 02 98 37 35 05 raphael.lesnard@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LAMBERT, Jérôme

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

- Assure la gestion du parc informatique pour l'ensemble des agents raccordés au réseau (maintenance préventive et corrective, dépannage et suivi des interventions, mise à disposition de matériels et de logiciels après réceptions et vérifications),
- Participe au choix, aux études et à la mise en place des matériels et logiciels ainsi qu'à l'évolution de l'architecture technique (sauvegarde, archivage, messagerie...),
- Assure le raccordement au réseau local ainsi que l'accès aux applications nationales,
- Participe occasionnellement aux actions de formation initiale ou continue en bureautique (réalisation et animation de stages),
- Veille à l'application de la Politique de Sécurité des Systèmes d'information.

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

- Notifie les évènements SSI dont il a connaissance,
- Peut participer aux audits internes,
- S'assure de la disponibilité des moyens informatiques contributifs au suivi de la gestion sécurité,
- Respecte les procédures attachées à son domaine d'activité,
- Met en oeuvre les dispositions nécessaires à l'atteinte des objectifs relatifs à son domaine.

Profil - Qualification :

Techniques de base :

- Organisation des services de la NA : connaître les règles de fonctionnement des services de la NA,
- Maîtrise des outils bureautique,
- Connaissance des bases de l'architecture et des protocoles des réseaux, des systèmes d'exploitation et de la maintenance matérielle des Pcs et de ses périphériques,
- Administration des systèmes et des bases de données,
- Support des utilisateurs,
- Connaissance en programmation pour les besoins de l'entité.

Qualités requises :

- Méthode et rigueur, autonomie en intervention,
- Aptitude au travail en équipe,
- Respect de la confidentialité des informations,
- Goût pour les activités techniques,
- Qualités d'écoute, de dialogue, et disponibilités face à des sollicitations fréquentes,
- Sens des responsabilités et capacité d'initiatives.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	SNAS/RP CDG Logisticien
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNAS/RP KS-RP/SG/ADMRO/LOGR SNAS/RP - SG - Unité Moyens généraux Logistique (ROISSY CHARLES DE GAULLE C)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*KS-RP/SG/ADMRO/LOGR
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	QUESSADA, François - 01 74 37 85 02 francois.uessada@aviation-civile.gouv.fr LECHERBONNIER, Pierre - 01 74 37 89 37 pierre.lecherbonnier@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	En remplacement de : VATIER Ludovic

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 logisticien

Missions

- Suivre les travaux d'entretien dans les locaux navigation aérienne de CDG et du Bourget
- Prendre, pour la réalisation des travaux de maintenance et d'entretien qui ne peuvent être assurés en régie, les contacts avec les prestataires extérieurs et les mettre en concurrence ;
- Accompagner les prestataires extérieurs sur les sites d'intervention ;
- Constater le service fait ;
- Participer à la mise en oeuvre et au suivi des recommandations du conseil d'hygiène et de sécurité en collaboration étroite avec le conseiller de prévention ;
- Participer à la gestion et à l'entretien du parc automobile ;
- Participer à la délivrance des titres d'accès à CDG;
- Assurer le support logistique nécessaire au bon fonctionnement du processus R1, procéder à une inspection méthodique des différents sites opérationnels;

Profil - Qualification :

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	SNA/RP-CRNA/N ST Chargé 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 : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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

Rattaché au Chef du Service Technique

Postes inclus dans sa responsabilité managériale : 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

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 automne-hiver 2014

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 :	SNA/SE Nice responsable logistique
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/SE K-SE/ADM SNA/SE - Service administratif (NICE CEDEX 3)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*K-SE/ADM
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Responsable logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	01/06/15
Renseignement complémentaire :	IANULI, Béatrice - 04 93 17 23 50 beatrice.ianuli@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE
Départ effectif du titulaire du poste :	01/06/2015. Une affectation avant cette date conduira au versement de la prime de faisant fonction
Personne remplacée :	DALMASSO, Joseph

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

EMPLOI DE CHEF D'EQUIPE - RESPONSABLE LOGISTIQUE

Mission: Anime et encadre le pôle logistique

POSTES INCLUS DANS SA RESPONSABILITE MANAGERIALE :

1 mécanicien

2 électrotechniciens

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

1 magasinier

1 climaticien

ACTIVITES DU POSTE :

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

Assure la veille logistique.

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

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

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

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

Propose des actions correctives.

Gère et suit les approvisionnements.

Coordonne ses activités avec le chef du service administratif

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

Profil - Qualification :

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

-Est membre du CHSCT

-Participe au processus S3 : Infrastructures et logistique

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

Techniques de base :

Connaître la réglementation CHSCT

Connaître les politiques de développement durable de l'Etat

Qualités requises :

Réactivité

Capacité de décision

Savoir déléguer et responsabiliser

Savoir fixer les priorités

Capacité d'écoute, de communication et aptitude à négocier

Savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Ouv automne-hiver 2014

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 :	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 :	LAIMOUCHE, Belkacem - 01 49 56 83 35 belkacem.laimouche@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

L'opérateur dépend hiérarchiquement de l'unité "auscultation des chaussées" rattachée à la subdivision "expertise des chaussées aéronautiques" de la division "expertises et ingénierie" du département "infrastructures aéroportuaires".

L'unité auscultation des chaussées est accréditée COFRAC selon la norme ISO/CEI 17025 pour la thématique essais d'adhérence.

Tâches :

La mission principale de l'opérateur est l'auscultation des chaussées aéronautiques, notamment pour mesurer l'adhérence et la portance.

L'opérateur a en charge :

- la réalisation des essais pour la mesure de portance
- la réalisation des essais pour la mesure de l'adhérence
- l'exploitation des résultats et la rédaction des rapports pour l'adhérence fonctionnelle
- l'étalonnage des appareils d'auscultation
- la maintenance courante des appareils d'auscultation

Il sera amené également à participer :

- aux comparaisons interlaboratoires pour la qualification des équipements des exploitants de mesures d'adhérence sur chaussée aéronautiques (délivrance d'un agrément)
- aux plans d'expérience dans le cadre de la recherche pour le développement et l'amélioration des méthodologies relatives aux mesures d'adhérence et de portance sur chaussées aéronautiques
- aux plans d'expérience pour le compte de tiers dans le cadre d'une collaboration sur les thématiques de l'adhérence et de la portance.

Profil - Qualification :

Connaissances :

Electronique

Domaine des essais de laboratoire et in-situ

Savoir-faire :

sens du travail en équipe

expression écrite et orale

qualité relationnelle

Permis de conduire VL, apprécié pour véhicule supérieur à 3,5 T

Prestations :

Déplacements fréquents en métropole et occasionnellement outre-mer

Travail de nuit à envisager

Toutes les formations qualifiantes pour l'habilitation de l'opérateur sont assurées soit en interne ou en externe, ainsi que le compagnonage.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	CRNA-E - Gestionnaire achat
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/E C-E/ADM/MGX Unité moyens généraux (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Magasinier*C-E/ADM/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Magasinier
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ANDRIVON, Dominique - 03 26 84 61 51 dominique.andrivon@aviation-civile.gouv.fr BENKOULA, Fathi - 03 26 84 61 57 fathi.benkoula@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	DELATTRE, Laurent

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 participe à la fonction logistique du CRNA en assurant les achats du centre. Il assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.

Tâches :

Achats

Saisir les bons de commande dans le SIF pour tout le CRNA

Mettre en concurrence les fournisseurs, négocier les tarifs et demander les devis

Initier et mettre en oeuvre les commandes d'agenda et calendrier pour tout le centre

Initier et mettre en oeuvre la procédure de réforme de matériel

Suivre le tableau de « rationalisation des achats »

Suivi du tableau de coordination « gestion du budget »

Magasin

Service aux agents (le matin)

Magasin - remplacement du responsable magasin

Gérer le stock - inventaire

Conduire le chariot élévateur

Réceptionner du matériel

Expédition

Service aux agents (l'après-midi)

Approvisionnement des pôles d'impression (papier, toner, agrafes)

RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE / QUALITE, / SÛRETE / ENVIRONNEMENT

:

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

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 :

SIF, TACO, EXCEL

Profil - Qualification :

Techniques de base :

Connaître et appliquer les techniques budgétaires

Maîtriser la comptabilité matière

Connaître les matériels

Connaître les procédures d'achat, de réforme et techniques de magasinage, hygiène et sécurité

Détenir le certificat de capacité professionnelle de cariste

Qualités requises :

Respecter les processus de contrôle rigoureux (réception des produits, décompte des quantités prélevées sur le stock)

Avoir le sens de l'organisation

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	CRNA-E - Electrotechnicien centrale Energie
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	CRNA/E C-E/TECH/TLNRJ/CELEC Section centrale électrique (REIMS CEDEX 2)
Fonction / Poste :	1 Electrotechnicien centrale électrique*C-E/TECH/TLNRJ/CELEC
Filière / Métier :	Ingénierie et exploitation des systèmes Agent chargé d'assurer le support opérationnel
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 84 63 03 frederic.beyrend@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Départ à la retraite de G.Cladel
Personne remplacée :	CLADEL, Gérard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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

- Fonction supervision :

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

Mettre en service des équipements en redondance

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

En temps réel, quantifier l'importance des dysfonctionnements techniques

Informier le contrôle et prendre les mesures correctives adéquates

Coordonner avec les équipes de jour

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

- Fonction prévention:

Visiter sur site les équipements

Entretenir le matériel selon un programme de maintenance

Participer à la formation des nouveaux arrivants

- Fonction installation:

Participer à la conception d'installations

Encadrer les travaux d'installation

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

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

Procéder à la notification d'événements

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

Participer aux audits

Appliquer les préconisations du SMI en matière de développement durable

Sensibiliser à l'éco responsabilité

Profil - Qualification :

- Techniques de base :

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

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

Connaissance des normes, du site

- Qualités requises :

Esprit de rigueur, méticulosité

Crédibilité technique

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

Maîtrise de soi

Capacité de gestion des priorités et de décision

Capacités relationnelles, capacité à instaurer un climat de confiance

Réactivité maximale en situation opérationnelle, savoir rendre compte

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	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 :	Remplacement de T. Jasselin et de S. Nouvel-

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 automne-hiver 2014

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 :	Spécialiste des systèmes informatiques*STAC/SINA/INFO/SAS
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	STAC STAC/SINA/INFO/SAS Subdivision support et administration des systèmes (BONNEUIL SUR MARNE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*STAC/SINA/INFO/SAS
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	LY, Stéphane - 01 49 56 82 75 stephane.ly@aviation-civile;gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Sous l'autorité du chef de la subdivision Support et administration des systèmes, au sein de la division système d'information à Bonneuil sur Marne. la subdivision est composée de 5 agents.
Le STAC est réparti sur trois sites distincts : Bonneuil sur Marne, Toulouse et Biscarrosse.

Tâches :

Mission principale :

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

En liaison avec la DSI, assistance aux utilisateurs du STAC, exploitation et administration des systèmes informatiques.

Activités principales :

Assurer l'installation et la maintenance des postes de travail informatique et des téléphones fixes.

Assurer la maintenance des serveurs et des équipements réseaux (switchs, parefeu, etc...)

Administration de l'autocom (gestion des lignes)

Exploitation et organisation des serveurs de fichiers (surveillance espace disque, gestion des droits d'accès, organisation des répertoires, etc.)

Enregistrer les opérations de maintenance et de dépannage et mettre à jour l'inventaire du matériel dans le logiciel Pythéas

Administration des annuaires Angélique (DGAC) et e-directory (Novell)

Profil - Qualification :

Connaissances :

Connaissance des autocommutateurs

Installation d'ordinateur et diagnostic de panne

administration des serveurs

Manipulation des outils bureautiques classiques

Active directory

Procédures de sauvegarde

Savoir-faire :

Utiliser un outil de type helpdesk

Rédiger des notes et procédures

Qualités relationnelles

Expérience souhaitée : support aux utilisateurs, activités dans le domaine du réseau et de la téléphonie.

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

Utilisation des logiciels Omnivista (administration autocom Alcatel), Pythéas, Nocell imanager, Novell Zenworks.

Des formations pourront être proposées pour développer les connaissances nécessaires.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	SNA-RP ORY/ST CMIT Adm Informat 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 marc.le-mouel@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	LABROUCHE, Sébastien

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Activités du poste:

- Maintient et supervise le fonctionnement du réseau et les postes bureautiques
- Participe à la Hot-Line 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 (activedirectory) et les applications DGAC
- Est amené à se déplacer sur les sites du SNA-RP/ORY/AG de la plate-forme d'Orly et sur les aérodromes 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 automne-hiver 2014

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 :	Electrotech maint installation sécurité*K-NE/TECH/PROG
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/NE K-NE/TECH/PROG SNA/NE - Subdivision programmation installations (ENTZHEIM)
Fonction / Poste :	1 Electrotech maint installation sécurité*K-NE/TECH/PROG
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Ouvrier de maintenance
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	HARTER, Jean-Georges - 0388596318 jean-georges.harter@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remplacement de M SCHOENECKER de MR LORRAINE, l'agent retenu peut être affecté à MNL si il le souhaite
Personne remplacée :	SCHOENECKER, Roger

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 le fonctionnement et l'entretien des installations techniques

Tâches :

Activités du poste :

"Générique

* Assure le suivi, le dépannage et l'entretien des installations électriques, des bâtiments techniques et administratifs

* Assure le dépannage électrique des installations de climatisation et est le correspondant local du climaticien du SNA/NE

* Accompagne les entreprises dans le cadre d'intervention qui relève de son domaine de compétence

* Est responsable des actes techniques qu'il effectue ou qui sont effectués par une personne placée sous sa responsabilité

* Respecte les procédures d'intervention sur les systèmes techniques dont il assure le suivi

* Rédige le PV d'intervention

* 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

* Assure le contrôle des vérifications périodiques de son domaine de connaissances

Spécifiques

* Participe au contrôle annuel de conformité des installations électriques

* Effectue ponctuellement des travaux de maintenance dans les locaux du SNA/NE

* Participe au contrôle annuel des appareils de sécurité incendie (extincteurs)

* Assure le dépannage ou participe au contrôle annuel des groupes électrogènes des antennes avancées

* Assure le suivi du contrôle annuel de l'onduleur du SNA/NE

Responsabilités en matière de sécurité-qualité-sûreté-environnement

* Effectue les interventions selon les procédures de sécurité en vigueur

Profil - Qualification :

Techniques de base

Connaissance des installations électriques et des groupes électrogènes

Connaissance des onduleurs et des batteries

Savoir définir les priorités d'intervention

Gérer le retour d'expérience

Détenir l'habilitation électrique adéquate

Qualités requises

Disponibilité

Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues

Etre rigoureux

Avoir un esprit d'analyse

Capacité d'anticipation

Bonne connaissance dans les domaines électriques B.T et M.T

Bonne connaissance des impératifs de sécurité de la navigation aérienne

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	SSIM-Admin Internat
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SSIM SSIM/PROD/ER Pôle exploitation des réseaux - Athis Mons (ATHIS MONS CEDEX)
Fonction / Poste :	2 Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/ER
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	PERRU, Philippe - 01.69.84.61.13 philippe.perru@aviation-civile.gouv.fr BOULENT, Stéphane - 01.69.84.61.33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	RHINAN, Christophe

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 Technique/Informatique - Administrateur INTERNAT

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

Le pôle « exploitation des réseaux » est principalement chargé de l'exploitation des réseaux dédiés à l'informatique de gestion et des applications de communication associées, de surveiller le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques de centre de production.

Tâches :

Système exploitation : LINUX

- Administration à plusieurs échelons (local, régional et national) les infrastructures et les réseaux du périmètre de responsabilité du SSIM
- Administrer les systèmes d'infrastructure du système d'information pour son maintien en conditions opérationnelles et participer à l'évolution de l'infrastructure.

A ce titre, sous l'autorité du chef du pôle « exploitation des réseaux », le Spécialiste Technique/Informatique (administrateur Internat) est chargé de:

- Administration (configuration 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
- 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.

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 :

- Architecture des différents composants du système d'information (réseau, messagerie, accès vers l'extérieur, annuaire..)
- Systèmes d'exploitation utilisés
- Services et protocoles réseau (DNS, proxy, pare-feu, LDAP, http, IP,..)
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL...)
- Politique de sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	Spécialiste des systèmes informatiques*K-N/TECH
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNA/N K-N/TECH SNA/N - Service technique (LESQUIN CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste des systèmes informatiques*K-N/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Administrateur
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	CANDELIER, Christian - 03 20 16 49 05 christian.candelier@aviation-civile.gouv.fr CROZAT, Alexandre - 03 20 16 49 01 alexandre.crozat@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Définition :

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

Profil - Qualification :

Profil - Qualification :

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

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

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	ENAC - Gestionnaire Infrastructures - Toulouse
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 : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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'ENAC. Il est organisé autour de deux divisions ;

- la division « logistique » qui oeuvre pour tous les sites 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 l'école.

Définition des prestations générales à effectuer sur le poste, dans le cadre de l'évolution des activités du département :

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 et coordonne aussi pour les sites extérieurs (hors Toulouse) la gestion des contrats d'entretien dans une logique de mutualisation des besoins et des ressources.

Définition des prestations particulières à effectuer sur le poste :

- Mettre son expertise au service des subdivisions travaux et maintenance
- Etre un référent technique du département et plus particulièrement en matière de réglementation Incendie et Accessibilité (Code du travail et ERP)
- Participer à l'élaboration de la stratégie énergétique de l'école
- Analyser les consommations énergétiques des campus
- Réaliser des schémas directeurs énergétiques
- Identifier les besoins stratégiques de l'école en matière de chauffage et climatisation dans une double logique d'économie d'énergie et de développement durable
- Réaliser des contrats de maintenance et/ou de performance énergétique
- Réaliser des études techniques dans le domaine du bâtiment
- Evaluer les coûts et la faisabilité des projets et présenter les solutions techniques appropriées
- Créer les outils nécessaires (marchés de travaux, marchés de maintenance, marchés d'assistance technique, etc.) nécessaires à la production des subdivisions Travaux et Maintenance
- Analyser la conception et la réalisation des projets et évaluer les contraintes techniques et réglementaires des ouvrages
 - Etudier les choix techniques et déterminer les matériaux et les équipements à mettre en oeuvre selon les contraintes de la réglementation,
 - Rédiger 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,...)
 - Piloter les études projets
 - Réaliser des analyses technico-financières d'offres et rédiger des rapports d'analyse.
 - Réaliser 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, Outlook, PowerPoint, Project, Autocad
- Savoir-faire / Savoir être :
- Savoir être :
- capacités relationnelles : sens du travail en équipe, pédagogie, humilité et discrétion
 - esprit d'initiative
 - rigueur
 - informer et rendre compte
 - curiosité technique
 - bonnes compétences de négociation et de communication

Savoir faire :

- Avoir une expérience en matière d'études techniques au sein d'un BET ou d'une grande entreprise,
- 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 organiser le travail d'une équipe,
- 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 automne-hiver 2014

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 :	ENAC - Logisticien - Montpellier
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC WMON/MGX Centre ENAC Montpellier - Division moyens généraux (MAUGUIO CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*WMON/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	VILLEMONT, Bruno - 04 67 20 62 01 bruno.villemont@enac.fr CATHALA, Roland - 06 20 03 66 67 roland.cathala@enac.fr
Personne remplacée :	LAGUENS, André

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Sous l'autorité du chef de service assure pour tous les domaines d'activité de « l'infrastructure et de la logistique » : bâtiments (intérieur et extérieur - parc automobile - Magasinage et reprographie - matériels non opérationnels - sûreté - HSE

Tâches :

* des tâches de gestion :

- parc immobilier : entretien des bâtiments (recensement, planification, organisation et vérification des travaux élémentaires d'entretien et de maintenance), des espaces verts,
- parc automobile : entretien, fluides et carburants, contrôles techniques et utilisation,
- magasinage et reprographie : approvisionnements (alimentation et gestion des consommables) et commandes (recherche fournisseurs, devis...),
- matériels « non opérationnels » (ascenseur, extincteurs, climatisation, téléphonie...) : suivi des travaux et prestations -marchés et contrats (entretien, maintenance...)- achats (préparation budget prévisionnel - préparation cahier des charges - devis - analyse technique des offres...) - réformes et immobilisations,
- hygiène et sécurité : plans de prévention - mises en oeuvre des règle HSE - vérifications et contrôles périodiques - gestion des déchets - sûreté : gestion des badges et surveillance du site.

* des tâches de réalisation :

- parc immobilier : contrôle visuel, interventions simples et échanges standard (serrurerie, robinetterie, éclairage, prises...),
- parc automobile : contrôle état, nettoyage...
- magasinage et reprographie : réception et stockage, préparation expédition, distribution fournitures et matériels, alimentation et gestion des consommables...,
- matériels « non opérationnels » : travaux élémentaires de maintenance, aménagement de salles, mise en place de supports bureautiques, communication (vidéo) et pédagogiques,
- HSE : appui technique assistant de prévention, accompagnement des organismes de contrôle (commission sécurité...),
- Sûreté : traitement des demandes de titres d'accès, gestions des alarmes et des clefs.
- accueil d'élèves et de stagiaires,

Profil - Qualification :

Connaissances

- Maîtriser les outils informatiques bureautiques usuels,
- Avoir de bonnes bases dans les différents domaines de l'infrastructure et de la logistique (clos/couvert, gros oeuvre, second oeuvre, gestion parc autos et matériel, transports...).
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité,
- Connaître les règles de base de la comptabilité publique et des marchés publics,

Savoir-faire

- Disponible
- Savoir gérer les sollicitations fréquentes et imprévues,
- Rigueur, méthode, organisation,
- Aptitude au contact humain, facilités relationnelles.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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 :	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 :	
Renseignement complémentaire :	JACQUIN, Laurent - 05.61.07.80.15 C
Remarque : Contacts :	
Chef du Département logistique : Mme Patricia SALERNO - 05.61.07.94.15 - patricia.salerno@meteo.fr	
Responsable Division RH : M. Laurent JACQUIN - 05.61.07.80.15 - laurent.jacquin@meteo.fr	

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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". 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 :

Activités du poste :

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 automne-hiver 2014

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 :	ENAC - Logisticien - Grenoble
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC WGRE/MGX Centre ENAC Grenoble - Division moyens généraux (BREZINS)
Fonction / Poste :	1 Logisticien*WGRE/MGX
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Gestionnaire logistique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	ABOULIN, Jacques - 06.18.95.56.60 jacques.aboulin@enac.fr
Personne remplacée :	JACOB, Bernard

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Sous l'autorité du chef de service assure pour tous les domaines d'activité de « l'infrastructure et de la logistique » : bâtiments (intérieur et extérieur - parc automobile - Magasinage et reprographie - matériels non opérationnels - sûreté - HSE

Tâches :

Suivi du maintien en l'état du patrimoine

Surveillance technique de l'ensemble des infrastructures (chaufferies, etc)

Programmation quinquennal et suivi des investissements

Conception, gestion et suivi des différents marchés

Gestion et entretien du parc automobile

Transport et accompagnement des élèves étranger durant leur séjour à Grenoble (médecin, banque, supermarché, ...)

Soutien et participation aux travaux des moyens généraux

Profil - Qualification :

Connaissances

- Réglementation des marchés publique
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
- Connaissance des techniques d'entretien des bâtiments
- Connaissance des techniques d'entretien des véhicules

Savoir-faire / Savoir être :

- Disponibilité
- Conception de dossiers administratif et technique se rapportant à la logistique
- Contact humain

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

208. 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 ;
209. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
210. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
211. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
212. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
213. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
214. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
215. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
216. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	SSIM-Admin Internat
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 :	
Renseignement complémentaire :	- 01 58 09 43 93 christian.medieu@aviation-civile.gouv.fr - 01 69 84 61 33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr
Remarque :	Remplacement AIG DE DSNA échelon central

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Définition :

Spécialiste Technique/Informatique - Administrateur INTERNAT

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

Le pôle « support Farman » :

- apporte le support de premier niveau et de niveau administrateur aux utilisateurs du siège de la direction générale de l'aviation civile ;
- garantit le bon fonctionnement et la disponibilité des réseaux administrés ou exploités dans son domaine de compétence ;
- assure la sécurité physique des données en termes de sauvegarde et d'archivage dans son domaine de compétence ;
- gère les incidents d'exploitation (diagnostic, intervention, alerte) dans son domaine de compétence ;
- gère le stockage des matériels informatiques dans son périmètre de compétence ;
- apporte le support de premier niveau et de niveau administrateur aux entités co-implantées avec lesquelles une convention de service a été signée à cet effet.

Tâches :

Tâches :

Système exploitation : LINUX

- Administration à plusieurs échelons (local, régional et national) les infrastructures et les réseaux du périmètre de responsabilité du SSIM
- Administrer les systèmes d'infrastructure du système d'information pour son maintien en conditions opérationnelles et participer à l'évolution de l'infrastructure.

A ce titre, sous l'autorité du chef de pôle, le Spécialiste Technique/Informatique (administrateur Internat) est chargé de:

- Administration (configuration 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
- 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.

Profil - Qualification :

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 :

- Architecture des différents composants du système d'information (réseau, messagerie, accès vers l'extérieur, annuaire..)
- Systèmes d'exploitation utilisés
- Services et protocoles réseau (DNS, proxy, pare-feu, LDAP, http, IP,..)
- Pratique d'exploitation (procédures diverses, ITIL...)
- Politique de sécurité

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

217. 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 ;
218. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
219. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
220. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
221. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
222. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
223. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
224. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
225. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	EOC - SSIM-Assistant support technique
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 Spécialiste des systèmes informatiques*SSIM/PROD/CSC
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	HADJOUT, Madani - 01 69 84 61 49 madani.hadjout@aviation-civile.gouv.fr - 01 69 84 61 33 stephane.boulent@aviation-civile.gouv.fr
Personne remplacée :	TANCOGNE, Cyril

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Assistant support technique

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 administrateur 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, l'assistant support technique:

- assure l'exploitation quotidienne des plates-formes SAP du système d'information financier (SIF), HRaccess du SIRH,
- 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 :

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, sur la partie HR access et à l'outil de support sera assurée par le SSIM

Horaires décalés pour assurer une continuité du service support.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Ouv automne-hiver 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

226. 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 ;
227. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
228. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
229. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
230. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
231. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
232. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
233. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
234. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	ENAC CENTRE BISCAROSSE
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	ENAC WBIS/TECH Centre ENAC Biscarrosse Parentis - Division technique (BISCARROSSE CEDEX)
Fonction / Poste :	1 Spécialiste syst inf*WBIS/TECH
Filière / Métier :	Informatique de gestion et logistique Technicien de maintenance informatique
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- 05 58 82 54 41 06 21 10 38 4
Remarque :	Remplacement responsable informatique si besoin.

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Correspondant informatique et téléphonie pour le compte de PSI : gère le parc informatique du centre, installe et garantit le fonctionnement des équipements. Assure l'exploitation des équipements locaux, l'assistance aux utilisateurs.

Correspondant T/ SV Assure la maintenance des EAV en relation avec T/SV.

Correspondant IL réalise les diagnostics, et petites interventions sur le réseau électrique du centre.

Tâches :

Connaissances :

Architecture des équipements locaux

Procédure des services supports.

Habilitation électrique

Profil - Qualification :

Savoir-faire / Savoir être :

Rigueur, méthode, organisation.

Utiliser les systèmes d'exploitation installés sur les postes de travail, les serveurs et équipements réseaux

Contact : M. Christian BOURGES 05 58 82 54 41

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI OUV automne-hiver 2014

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

235. 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 ;
236. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
237. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
238. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste s'il est retenu en CAP ;
239. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement** doivent joindre **une lettre de motivation** à leur candidature ;
240. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social** doivent contacter **l'assistante sociale** dès la parution des AVE et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures ;
241. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures (faute de quoi ils seront réputés n'avoir aucune préférence) ; Les candidatures sont traitées, autant que faire se peut, selon l'ordre de préférence donné par l'agent.
242. Après la limite de modification, toute **annulation partielle** vaut **annulation de l'ensemble** des candidatures.
243. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier, à la date de la CAP, d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

AVE :	Service national d'ingénierie aéroportuaire
Poste offert aux :	Ouvriers des professions communes
Affectation :	SNIA SNIA/AIX/MER Pôle Aix - Maintenance-Exploitation-Régie (AIX EN PROVENCE CEDEX 1)
Fonction / Poste :	1 Ouvrier de maintenance*SNIA/AIX/MER
Filière / Métier :	Ingénierie et aménagement Agent de travaux
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	- 04 42 33 77 79 philippe.cordier@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 26/12/14

Date limite de modification des candidatures : 26/12/14

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 :

Poste situé dans la cellule Maintenance de l'immobilier du site Mignet (5 agents), au sein de l'unité Maintenance Exploitation Régie (MER) composée de 16 agents

Relations internes : avec le chef d'unité, son adjoint, le chef de cellule, le chef d'équipe

Relations externes : avec les entreprises, autres services de la DGAC

Tâches :

Assurer, sous l'autorité du chef d'équipe et du responsable de la cellule, la réalisation de travaux de maintenance et d'entretien ou le suivi des travaux confiés à l'entreprise

Durant la période transitoire de changement de filière métier l'accompagnement par le chef d'équipe MER sera de circonstance.

- Entretien des bâtiments dans différents corps d'état (électricité, peinture, maçonnerie, carrelage, espaces verts)
- Suivi des travaux de voiries et réseaux divers
- Réalisation de travaux neufs de faible importance (conditionné par la mise en oeuvre de formations)
- Suivi de contrats externalisés mis en place (sous accompagnement du chef de cellule)
- Participation à l'évolution des programmes de maintenance

Profil - Qualification :

Connaissances

- Connaissances dans les domaines de l'entretien et de la maintenance pour les bâtiments, voiries et réseaux divers et en particulier de l'électricité bâtiment

Savoir-faire

- Interpréter les directives remises
- Mettre en oeuvre une planification de maintenance préventive et des consignes de sécurité

- Faire respecter les cahiers des charges des contrats aux entreprises

Savoir-être

Goût du travail en équipe

- Polyvalence
- Disponibilité
- Etre autonome et rendre compte de toute difficulté rencontrée

Possession du permis de conduire VL

Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité