

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ATT intermédiaire 2011-3

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	SG/SDP1 ADJOINT CHEF BUREAU
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile
Affectation :	SG SG/SDP1 Bureau gestion des personnels et du recrutement (Paris)
Fonction / Emploi :	1 Adjoint au chef de bureau
Filière / Métier :	F12_03 Cadre ressources humaines
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	MARMIN, Christophe - 01 58 09 40 28 VAN REYSEL, Guillaume - 01 58 09 48 71
Remarque :	IFR niveau 5
Personne remplacée :	VAN REYSEL, Guillaume

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/09/11

Date limite de modification des candidatures : 28/09/11

Envoi par le service :

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

Envoi par l'agent :

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

Définition :

Adjoint au chef du bureau de la gestion des personnels et du recrutement

Tâches :

- Assure l'interim du chef de bureau ;
- Participe à l'animation, l'encadrement et la planification des actions des personnels du bureau en liaison avec le chef de bureau ;
- Conduit les améliorations à effectuer dans l'organisation des procédures internes de travail des divisions ;
- Accompagne l'optimisation des procédures de gestion ;
- Est plus particulièrement chargé du suivi des carrières, de la mobilité, des CAP, du suivi des contractuels, de la masse salariale (effectifs, salaires) ;
- Participe aux réflexions éventuelles concernant l'amélioration des politiques à mener en matière de recrutement et d'affectation ;
- Participe à la bonne application des dispositions protocolaires relatives aux agents de la DGAC
- Assure l'interface avec les partenaires extérieurs ;
- Assure le suivi des dossiers à caractère juridique et/ou réglementaire : é, CET, discipline...

Profil - Qualification :

- Goût pour le travail en équipe ;
 - Aptitude à l'encadrement et au dialogue ;
 - Connaissance des statuts particuliers, des régimes indemnitaires et du statut général des fonctionnaires ;
 - Connaissance des métiers de la DGAC ;
- Sens des relations humaines, discrétion, disponibilité.

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

ATT intermédiaire 2011-3

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



Direction générale
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

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

AVE :	DTI chef Domaine Support Général
Poste offert aux :	Attache d'administration de l'aviation civile IEEAC Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
Affectation :	DTI DTI/SG Domaine support général (Toulouse La Mounède)
Fonction / Emploi :	1 Chef de domaine
Filière / Métier :	F05_06 Cadre supérieur navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	
Renseignement complémentaire :	PLANCHON, Pascal - 05.62.14.52.20 pascal.planchon@aviation-civile.gouv.fr

Date limite de réception des dossiers par le SG : 28/09/11

Date limite de modification des candidatures : 28/09/11

Envoi par le service :

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

Envoi par l'agent :

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

Définition :

Chef du Domaine Support Général

Au sein de la DTI, le « domaine Support Général » (SG) est chargé du contrôle de gestion, de la gestion des ressources humaines, de la formation, de l'organisation des achats et de la passation des contrats, de la gestion budgétaire et comptable et du soutien logistique de la DTI. Il coordonne l'activité administrative et financière des domaines. Il est aussi chargé des systèmes d'information de gestion et du support informatique.

Il est composé de 2 départements et un pôle technique situés sur le site de la Mounède ainsi que d'un pôle technique situé sur le site d'Athis-Mons. Ce sont :

- Le département « administration » (DTI/SG/ADM) qui est composé de la cellule « formation », la division « ressources humaines », la division « marchés et contrats » et la division « finances et comptabilité ».
- Le département « affaires générales et logistique des sites » (DTI/SG/AGL) constitué des cellules : infirmerie, maintenance et entretien du site, atelier d'impression, logistique et moyens, missions, déplacements, changements de résidence, téléphonie, anti-intrusion, incendie.
- Le pôle « support informatique » (DTI/SG/SIB) et le pôle « support informatique et logistique » (DTI/SG/SIL) chargés respectivement de mettre en place les moyens informatiques de gestion et bureautiques nécessaires au fonctionnement interne de la DTI sur les sites de La Mounède et d'Athis-Mons, d'en assurer la maintenance et l'évolution, et de fournir le support aux utilisateurs.

Le candidat retenu sera responsable du bon fonctionnement du domaine. Il en assurera la gestion des ressources humaines, logistiques, budgétaires et contractuelles. Il contribuera au respect du SMI et participera à son évolution. Il participera à l'élaboration de la stratégie de la DTI. Il contribuera au dialogue social.

Il pourra être amené à représenter le DTI dans des réunions internes à la DGAC, avec le monde industriel et avec des partenaires européens.

Il pourra se voir confier des responsabilités particulières sur des sujets identifiés.

Profil - Qualification :

- Sens des responsabilités et bonne compréhension des processus d'autorité et de délégation ;
- Capacités organisationnelles fortes (charge de travail ; contraintes de délai, etc.) ;
- Capacités pour la gestion des relations humaines, pour la gestion des conflits et des arbitrages, sens du dialogue ;
- Capacité d'écoute et de communication ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Une connaissance de l'organisation de la DSN, des mécanismes de gestion des RH, de la gestion budgétaire et des marchés publics est indispensable ;
- Connaissances dans le domaine informatique et bureautique ;
- Un bon niveau d'anglais serait un plus apprécié.