

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

1. Les candidatures doivent être adressées au SG. Le dépôt des candidatures s'effectue via l'application Self-service SIRH accessible sur la page d'accueil de « Bravo Victor » avant la date limite de réception des candidatures ;
2. Toute candidature parvenant **après la date de limite** de réception sera classée **sans suite** ;
3. Les agents sont invités à recueillir **préalablement** au dépôt de leur candidature, tous renseignements additionnels auprès des organismes concernés, sur le ou les postes pour lesquels ils se portent candidat afin d'éviter les renoncements tardifs ;
4. Le fait, pour un agent, de se porter candidat implique son **engagement de rejoindre** son poste lorsqu'il est retenu ;
5. Les agents qui postulent sur des postes à **recouvrement et à profil** doivent joindre **CV et lettre de motivation** à leur candidature ;
6. Les agents souhaitant présenter un **dossier à caractère social ou médical** doivent contacter **l'assistante de service social ou le médecin de prévention** dès la parution des AVE;
7. Les candidats indiquent **l'ordre de préférence** de leurs candidatures ;
8. Tout agent postulant sur un **poste de contrôle** doit pouvoir justifier d'une **aptitude médicale** en cours de validité.

ministère de la  
transition  
écologique et  
solidaire



Direction générale  
de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

AVE :	DO-Adjoint au chef de pôle*DO/ESPACE/GEF
Poste offert aux :	ICNA - chef, divisionnaire, principal 9 ans IEEAC
Affectation :	DO DO/ESPACE/GEF Pôle Gestion de l'Espace et des Flux ()
Fonction / Poste :	1 Adjoint au chef de pôle*DO/ESPACE/GEF
Filière / Métier :	Contrôle de la circulation aérienne Cadre supérieur navigation aérienne
Attribution et profil :	cf. annexe
Vacance :	Immédiate
Renseignement complémentaire :	BRIDE, Vital - 01 69 57 72 05 BIBARD, Aurore - 01.69.57.73.25

Date limite de réception des dossiers par le SG :

Date limite de modification des candidatures :

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

Secrétariat Général

SDP/GCRH/Bureau de la gestion collective des ressources humaines  
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 :

Téléphone : 01 58 09 37 78

Definition :

Adjoint au Chef du pôle gestion de l'espace et des flux (GEF)

Taches :

Sous l'autorité du chef de pôle, le/la titulaire gère une partie de la charge de travail du chef de pôle et est chargé de l'intérim du chef de pôle en cas d'absence de ce dernier.

Le titulaire :

-Gère les composantes ASM et ATFCM au sein de la Direction des Opérations  
-Coordonne les méthodes de travail liées à la gestion des flux de trafic aérien et de la gestion de l'espace aérien

- Anime l'activité des personnels rattachés au pôle

- Anime le réseau des FMP

Au sein du domaine Espace, le, la titulaire :

- Encadre, anime, oriente et coordonne l'activité au sein du pôle (coordination de niveau 2, composante civile de la CNGE, permanence opérationnelle, évènements particuliers, exercices militaires).

- Participe aux travaux FABEC et EUROCONTROL sur l'ASM-FUA et l'ATFCM

- Coordonne les modalités de la coordination de niveau 3 (temps réel) et en supervise la mise en ½uvre.

- Est en charge de la coordination avec les DCC, suit la mise en ½uvre des CMCC.

- Est en charge de la mise en ½uvre des plans gouvernementaux liés à la sûreté en lien avec le SGDSN ou autres ministères.

- Participe au GPCA.

- Assure la coordination DO dans le domaine des drones.

- Participe à la coordination de la réorganisation des BRIAs de métropole.

- Participe à la mise en ½uvre de la coordination de niveau 1.

- Assure le suivi de la mise en ½uvre de la stratégie nationale concernant l'évolution de la stratégie ATFCM.

- Assure, pour les différents dossiers ATFCM, la coordination avec les différents organismes concernés (civiles/militaires, français/étrangers).

- Assure la coordination nécessaire avec les autres Départements de la DSNA-DO, les différents services de la DSNA et les organismes internationaux, pour ce qui concerne les évolutions liées à l'ATFCM et l'ASM.

- Anime les réunions de réseau FMP.

- Assure la coordination de la participation DSNA aux projets SESAR dans le domaine network ;

- Peut assurer la gestion de la cellule de crise.

- Peut assurer la permanence opérationnelle de la DO.

- Applique les principes de la démarche qualité pour ce qui concerne son domaine de compétence

- Propose et s'assure de la mise en ½uvre des ACAP relatives aux missions et aux dossiers qui lui sont confié

- S'assure de l'application des procédures d'évaluation et d'atténuation des risques

Profil - Qualification :

Niveau de compétence : 1-Elémentaire, 2-Général, 3-Détaillé, 4-Expertise :

Savoir Faire :

Aptitude à l'encadrement, sens de la délégation et des relations humaines pour le travail en équipe

Qualités organisationnelles

Aptitude à l'anticipation et à l'initiative

Aptitude à la négociation et à la médiation

Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse, de conseil et de prise de décision

Ouverture d'esprit

Capacité à faire face à des sollicitations fréquentes et imprévues ou à des situations d'urgence

Bonne connaissance :

Des missions de la DGAC et en particulier celles de la DSNA 4

Du rôle des services de l'Etat, partenaires étrangers et européens et usagers de l'espace 3

Du fonctionnement de la navigation aérienne et plus particulièrement de la gestion de l'espace et de la régulation de trafic 4

Des techniques de management et de communication 4

De la langue anglaise 3

Formation d'intégration :

Sensibilisation aux études de sécurité en 3.7.3

Sensibilisation aux missions dans les autres domaines de DO/EC

Sensibilisation aux fonctionnements et missions en CRNA et APP (temps réel, CDM...)

Utilisation outils (CHMI...)