

DO / ATHIS-MONS

ADJOINT AU DIRECTEUR

Libellé de l'AVE : DO-Adjoint au directeur*DO/DIR

Restrictions : C/D/P+9

Unité organisationnelle : Direction des opérations (DO)

Contacts : BLANDEL, Guillaume - 01.69.57.71.60
 guillaume.blandel@aviation-civile.gouv.fr
 VILLE, Geoffroy - 01.69.57.70.60
 geoffroy.ville@aviation-civile.gouv.fr

Définition	<p>DO-Adjoint au directeur*DO/DIR en charge de la reprise verte et de missions transverses</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Opérations, il encadre et anime les personnels de l'échelon central de la DO. Il coordonne le travail effectué par les trois domaines.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Anime, coordonne et encadre les trois domaines de l'échelon central de la DO - Initie les projets d'évolution de la DO, tant du point de vue technique qu'organisationnel - Définit, dans le cadre déterminé par le DO, les orientations stratégiques pour répondre aux enjeux de performance de la DO - Assure l'animation de la démarche « Green Aviation » afin de mettre en œuvre un important plan d'action de l'amélioration de la performance environnementale (réduction du bruit et des émissions de GES) - Participe à la démarche nationale du déploiement OLAF ATCO - Assure la déclinaison nationale d'un Guide de Gestion de l'Effectif (GESEFF) commun aux différents centres - Propose et anime un plan de communication DO - Préside, anime, ou participe à des commissions, groupes de travail, réunions, comités - Participe à la concertation avec les organisations syndicales et au dialogue social de la DO - Assure des coordinations avec d'autres services de la DGAC et les parties prenantes de la DO - Gestion de crise opérationnelle
Profil Qualifications	<p>(1-Elémentaire, 2-Général, 3-Détaillé, 4-Expertise)</p> <p>Techniques de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation de la circulation aérienne (3) - Connaissance des méthodes et outils de contrôle (3) - Connaissance des équipements de la navigation aérienne (3) - Connaissance des mécanismes juridiques et budgétaires (2) - Connaissances en micro-informatique et bureautique (2) <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de management ; grande disponibilité (4) - Sens de l'innovation en matière technique et organisationnelle (3) - Capacité d'analyse, de synthèse ; sens de la décision rapide (4) - Aptitude au dialogue ; maîtrise de la communication écrite et orale (4) - Maîtrise de l'anglais (3)