



# Candidater via SiRh

## *Guide d'utilisation*

### SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>COMMENT CANDIDATER SUR UN AVE VIA SIRH .....</b>	<b>2</b>
1.1	COMMENT SE CONNECTER ? .....	2
1.2	SÉLECTION DE LA CAMPAGNE DE MOBILITÉ.....	2
1.3	POSTULER.....	3
<b>2</b>	<b>CAS PARTICULIERS.....</b>	<b>5</b>
2.1	CANDIDATURES CONJOINTES .....	5
2.2	RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS.....	5
2.3	POSTE À PROFIL.....	6
2.4	DOSSIER SOCIAL.....	6
2.5	CIMM .....	7
2.6	DANS TOUS LES CAS.....	7

# 1 COMMENT CANDIDATER SUR UN AVE VIA SIRH

## 1.1 COMMENT SE CONNECTER ?



L'accès à SiRh ne peut se faire que depuis un poste de travail relié au réseau interne DGAC.

L'application est disponible à l'adresse :

<https://portail-pp.sirh.aviation-civile.gouv.fr/hra-space/portaSSO> ou <https://sirh.icna.jobs>

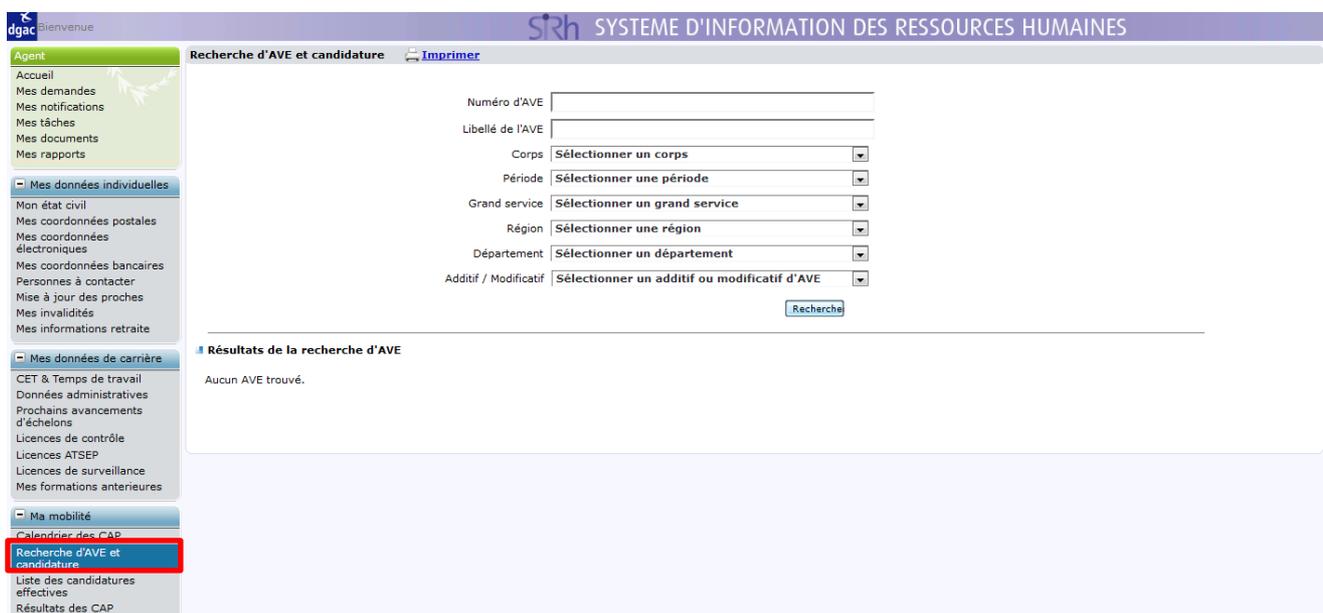
SiRh vous demandera de vous authentifier, connectez-vous en utilisant **vos identifiants ANGELIQUE**.

## 1.2 SÉLECTION DE LA CAMPAGNE DE MOBILITÉ

Une fois connecté, sélectionnez dans le menu en bas à gauche :

Thème « Ma Mobilité »,

Onglet « Recherche d'AVE et candidature ».



dgac Bienvenue

siRh SYSTEME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

Recherche d'AVE et candidature Imprimer

Agent

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

Mes données individuelles

- Mon état civil
- Mes coordonnées postales
- Mes coordonnées électroniques
- Mes coordonnées bancaires
- Personnes à contacter
- Mise à jour des proches
- Mes invalidités
- Mes informations retraite

Mes données de carrière

- CET & Temps de travail
- Données administratives
- Prochains avancements d'échelons
- Licences de contrôle
- Licences ATSEP
- Licences de surveillance
- Mes formations antérieures

Ma mobilité

- Calendrier des CAP
- Recherche d'AVE et candidature**
- Liste des candidatures effectives
- Résultats des CAP

Numéro d'AVE

Libellé de l'AVE

Corps Sélectionner un corps

Période Sélectionner une période

Grand service Sélectionner un grand service

Région Sélectionner une région

Département Sélectionner un département

Additif / Modificatif Sélectionner un additif ou modificatif d'AVE

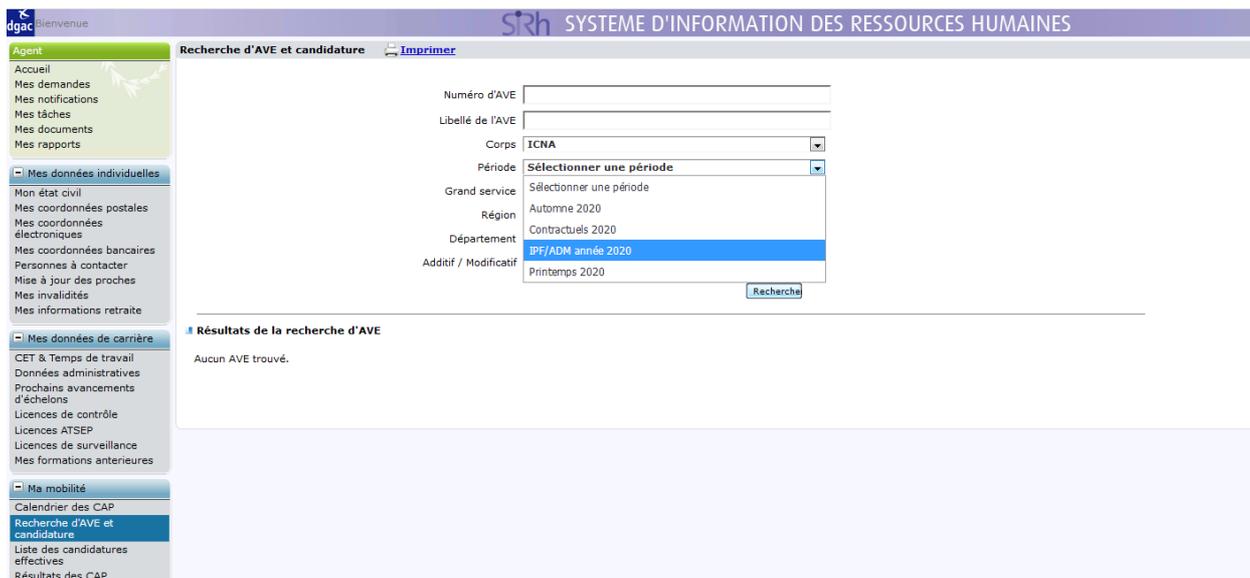
Recherche

Résultats de la recherche d'AVE

Aucun AVE trouvé.

Si un AVE en particulier vous intéresse vous pouvez le retrouver directement en saisissant son numéro.

Si non il vous faut sélectionner votre corps et la période, pour que les AVE de la campagne en cours vous concernant s'affichent.



Recherche d'AVE et candidature

Numéro d'AVE :

Libellé de l'AVE :

Corps : ICNA

Période : Sélectionner une période

Grand service : Sélectionner une période

Région : Automne 2020

Département : Contractuels 2020

Additif / Modificatif : IPF/ADM année 2020

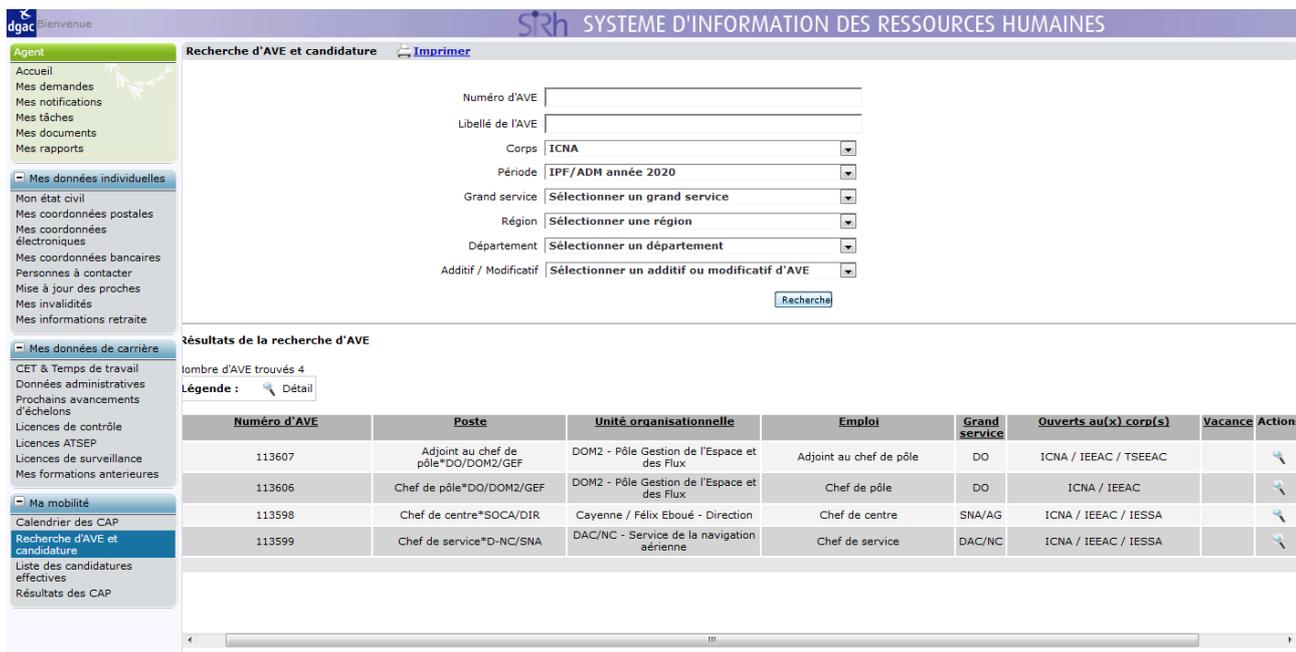
Recherche

Résultats de la recherche d'AVE

Aucun AVE trouvé.

Si vous vous intéressez à des postes plus particulier (zone géographique, service, etc...) vous pouvez améliorer le filtre des AVE qui vous seront proposés.

La liste des AVE que vous aurez sélectionnés (campagne, région, service) s'affichera telle quelle :



Résultats de la recherche d'AVE

Nombre d'AVE trouvés 4

Légende :  Détail

Numéro d'AVE	Poste	Unité organisationnelle	Emploi	Grand service	Ouverts au(x) corp(s)	Vacance	Action
113607	Adjoint au chef de pôle*DO/DOM2/GEF	DOM2 - Pôle Gestion de l'Espace et des Flux	Adjoint au chef de pôle	DO	ICNA / IEEAC / TSEEAC		
113606	Chef de pôle*DO/DOM2/GEF	DOM2 - Pôle Gestion de l'Espace et des Flux	Chef de pôle	DO	ICNA / IEEAC		
113598	Chef de centre*SOCA/DIR	Cayenne / Félix Eboué - Direction	Chef de centre	SNA/AG	ICNA / IEEAC / IESSA		
113599	Chef de service*D-NC/SNA	DAC/NC - Service de la navigation aérienne	Chef de service	DAC/NC	ICNA / IEEAC / IESSA		

Vous trouverez donc le numéro de l'AVE, la dénomination du poste, l'unité organisationnelle, le nom de l'emploi, le grand service associé, les corps qui ont accès à l'AVE et un bouton  .

### 1.3 POSTULER

En cliquant sur la loupe  , vous arriverez sur la page de description de l'AVE, les tâches du poste et le profil et qualifications associées.

[Déposer une candidature](#)

**■ Identification de l'AVE**

**Additif / Modificatif**  
 N° de l'AVE 113607  
 Libellé de l'AVE DO-Adjoint au chef de pôle\*DO/DOM2/GEF  
 Grand service DO  
 Poste Adjoint au chef de pôle\*DO/DOM2/GEF  
 Unité organisationnelle DOM2 - Pôle Gestion de l'Espace et des Flux  
 Emploi Adjoint au chef de pôle  
 Filière Contrôle de la circulation aérienne  
 Métier Cadre supérieur navigation aérienne  
 Type de poste  
 Personne remplacée  
 Nombre de poste 1  
 Vacance Immédiate / Eventuelle  
 Immédiate

**■ Poste offert aux**

Corps	Restriction grade
ICNA	
IEEAC	
TSEEAC	TSEEAC 2ème qualification exigée

**■ Commentaires sur le poste**

**■ Responsable à contacter**

Nom BRIDE, Vital  
 Numéro de téléphone 01 69 57 72 05  
 Adresse électronique

**■ Autre contact**

Nom BIBARD, Aurore  
 Numéro de téléphone 01.69.57.73.25  
 Adresse électronique

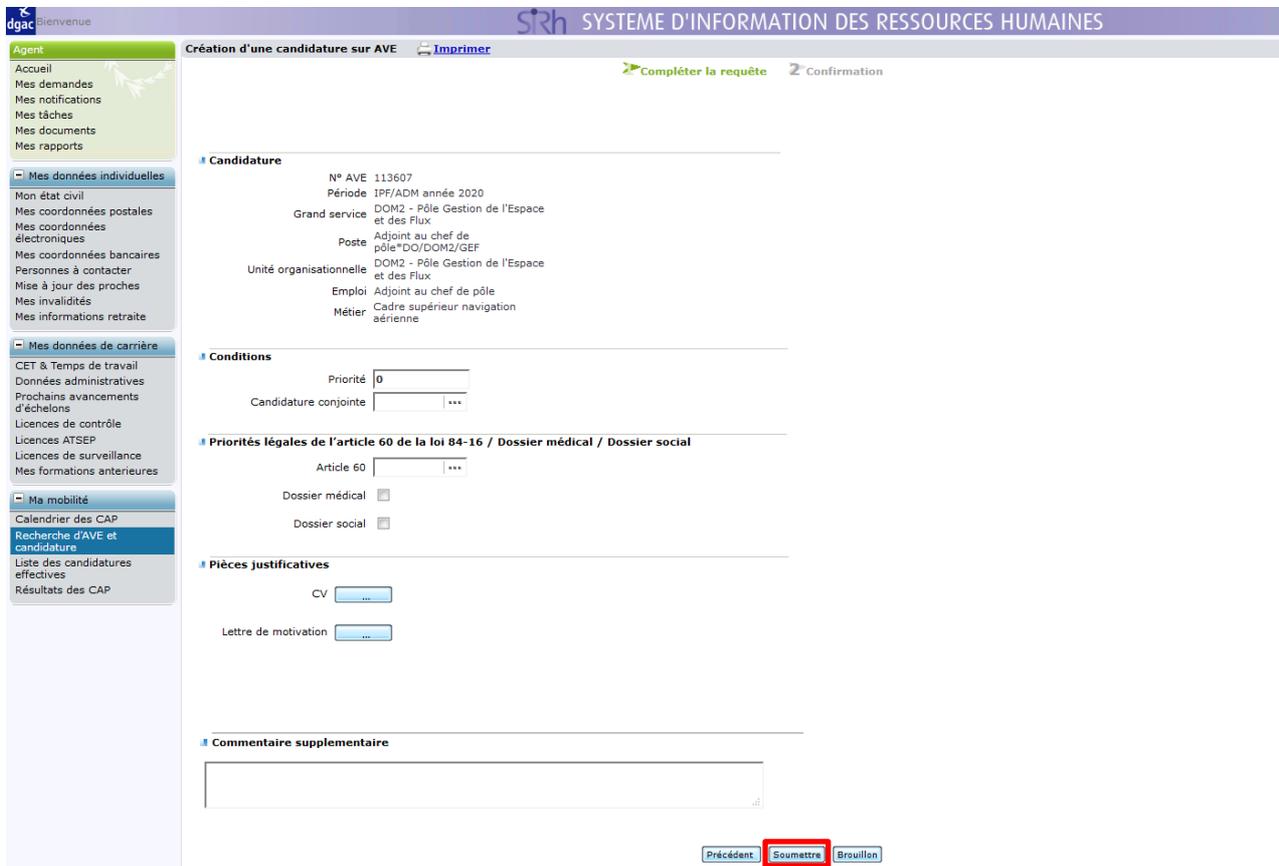
**■ Description de l'AVE**

Nom de section	Description de la section
Definition	Adjoint au Chef du pôle gestion de l'espace et des flux (GEF)
Taches	<p>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.</p> <p>Le titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gère les composantes ASM et ATFCM au sein de la Direction des Opérations</li> <li>-Coordonne les méthodes de travail liées à la gestion des flux de trafic aérien et de la gestion de l'espace aérien             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime l'activité des personnels rattachés au pôle</li> <li>- Anime le réseau des FMP</li> </ul> </li> <li>Au sein du domaine Espace, le, la titulaire :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadre, anime, oriente et coordonne l'activité au sein du pôle (coordination de niveau 2, composante civile de la CNGE, permanence opérationnelle, événements particuliers, exercices militaires).</li> <li>- Participe aux travaux FABEC et EUROCONTROL sur l'ASM-FUA et l'ATFCM</li> <li>- Coordonne les modalités de la coordination de niveau 3 (temps réel) et en supervise la mise en œuvre.</li> <li>- Est en charge de la coordination avec les DCC, suit la mise en œuvre des CHMC.</li> <li>- Est en charge de la mise en œuvre des plans gouvernementaux liés à la sûreté en lien avec le SGDSN ou autres ministères.</li> <li>- Participe au GPCA.</li> <li>- Assure la coordination DO dans le domaine des drones.</li> <li>- Participe à la coordination de la réorganisation des BRIAs de métropole.</li> <li>- Participe à la mise en œuvre de la coordination de niveau 1.</li> <li>- Assure le suivi de la mise en œuvre de la stratégie nationale concernant l'évolution de la stratégie ATFCM.</li> <li>- Assure, pour les différents dossiers ATFCM, la coordination avec les différents organismes concernés (civiles/militaires, français/étrangers).</li> <li>- 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.</li> <li>- Anime les réunions de réseau FMP.</li> <li>- Assure la coordination de la participation DSNA aux projets SESAR dans le domaine network ;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut assurer la gestion de la cellule de crise.</li> <li>- Peut assurer la permanence opérationnelle de la DO.</li> <li>- Applique les principes de la démarche qualité pour ce qui concerne son domaine de compétence</li> <li>- Propose et s'assure de la mise en œuvre des ACAP relatives aux missions et aux dossiers qui lui sont confiés</li> <li>- S'assure de l'application des procédures d'évaluation et d'atténuation des risques</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>
Profil - Qualification	<p>Niveau de compétence : 1-Élémentaire, 2-Général, 3-Détaillé, 4-Expertise :            Savoir faire :</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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...)</p>

[Déposer une candidature](#)

Depuis cette page vous pourrez déposer une candidature en cliquant sur le lien en bas de page.

Une nouvelle page s'affichera alors.



En fonction des cas particuliers décrits ci-après, vous n'aurez plus qu'à soumettre votre candidature.

## 2 CAS PARTICULIERS

### 2.1 CANDIDATURES CONJOINTES

En cas de candidatures conjointes, un champ dédié est à renseigner sur la page « Compléter la requête », dans le sous-chapitre « Conditions ».

Sur la fiche de candidature, la partie situation du conjoint doit être remplie.

### 2.2 RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

Le rapprochement de conjoints est une des situations donnant lieu à priorité selon l'article 60 de la loi 84-16. Vous devez renseigner la section « Priorité légales de l'article 60 loi 84-16 » et apporter toutes les précisions nécessaires au bas du formulaire.

Sur la fiche de candidature, la partie situation du conjoint doit également être remplie.

Conformément à l'Article 2 de l'Annexe 1 des Lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de mobilité, les justificatifs à fournir selon les cas sont :

- Copie du livret de famille ou de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en mairie ou par un notaire,
- Justificatifs de domicile des conjoints ou partenaires,
- Attestation de l'employeur du conjoint ou partenaire,
- Copie de l'avis d'imposition commune.

### 2.3 POSTE À PROFIL

Une candidature sur un poste à profil **doit nécessairement** être accompagnée d'un CV, d'une lettre de motivation et d'un entretien avec le service receveur. Les documents sont à envoyer via SiRh sur la page de chaque candidature. En outre, nous recommandons de doubler ceci par un envoi de ces documents par mail aux N+1 et N+2 du service receveur.

Ce mail sera l'occasion de demander formellement un entretien (présentiel, visio, ou téléphone, au choix du service receveur et selon l'éloignement) au « responsable à contacter » identifié dans le descriptif de l'AVE sous SiRh.

Cette démarche est impérative même si l'on appartient déjà au service.

### 2.4 DOSSIER SOCIAL

Pour la constitution d'un dossier à caractère social, l'agent doit prendre contact directement avec l'assistante sociale de son service. Le rôle de cette dernière est d'évaluer la situation avec l'agent. Le cas échéant, elle l'aide à élaborer le dossier qui sera présenté au service RH compétent. La note du 29 avril 2009 (référence 55 380 /SG/SDP 5) définit la procédure de traitement des mutations à caractère social et les modalités d'intervention des assistantes de service social. Elle précise également le classement des situations en trois niveaux.

La procédure se déroule en plusieurs étapes :

- Saisine de l'assistante de service social par l'agent
- Évaluation de la demande
- Constitution du dossier
- Présentation du dossier par l'assistante de service social à la réunion d'harmonisation des rapports sociaux de mutation animée par les conseillères techniques de service social
- Présentation du dossier par les conseillères techniques de service social aux gestionnaires RH

## Remarques

- Les situations personnelles et familiales des agents comportent parfois des éléments d'ordre social et médical. Elles font alors l'objet de deux expertises indépendantes : l'une rédigée par l'assistante de service social (procédure décrite ci-dessus) et l'autre rédigée par le médecin de prévention (note du 19 mai 2009 référence 600 69 SG/MED précisant les modalités d'intervention des médecins).
- Il est important pour l'agent de postuler largement sur le secteur géographique souhaité et sur plusieurs postes. De cette manière, il concourra à faciliter la recherche d'une affectation compatible avec sa situation personnelle.

L'assistante de service social doit être contactée au plus tôt en amont des campagnes de mobilité et dans tous les cas au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures.

### 2.5 CIMM

L'agent désireux de faire reconnaître que le Centre de ses Intérêts Matériels et Moraux se situe dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie doit se mettre en relation avec le bureau de la Gestion Collective et des Ressources Humaines (SG/SDP-GCRH) de la Sous-Direction des Personnels du Secrétariat Général, à Farman.

### 2.6 DANS TOUS LES CAS

Vous avez des questions ? N'hésitez pas et contactez-nous à [mobilite@icna.fr](mailto:mobilite@icna.fr)