

Offres d'emplois / stages

Ecole Nationale de l'Aviation Civile

OFFRES D'EMPLOIS / STAGES

Type de contrat :

CDD

Date de début :

01/12/17

Ville :

ENAC Toulouse

Date limite d'envoi des candidatures (CV + lettres de motivation) au service demandeur :**30/09/2017**

Coordonnées de la personne chargée de la réception des candidatures :

Nom : Carivenc **Prénom** : Béatrice**Fonction** : Secrétaire**Adresse mail** : beatrice.carivenc@enac.fr**N° de téléphone** : 0562174402

Quelles tâches / missions à effectuer :

Le Responsable de la Gestion Budgétaire du département d'enseignement Transport**Aérien (RGB)** exercera son activité au sein de la Direction des Etudes et de la Recherche de l'École Nationale de l'Aviation Civile, direction dont les missions sont :

- d'assurer la formation initiale et le perfectionnement des cadres et principaux acteurs de l'aviation civile en France et dans le monde
- d'orienter, de coordonner au sein de la DGAC et de réaliser la recherche appliquée au profit de l'Aviation Civile avec des objectifs de qualité et d'efficience dans le domaine académique et dans les projets de recherche appliquée.

Le **RGB** travaillera au sein de l'équipe du département Transport Aérien, département d'enseignement, qui est en relation avec les autres départements et laboratoires de l'ENAC, les autres directions, et en particulier les services administratifs, de ressources humaines, financiers, juridiques, comptables ainsi que l'assurance qualité.

Lors de l'exécution de ses missions, il assurera en particulier :

- Montage et suivi des formations gérées par le département : chiffrage et préparation des propositions, suivi des contrats
- La gestion des recettes du département : établissement du budget annuel en recettes, préparation des éléments nécessaires, suivi des recettes au niveau de chaque formation, division et au niveau du département
- La gestion des dépenses du département : établissement du budget annuel en dépenses et suivi des dépenses
- Etablissement du budget rectificatif en dépenses et en recettes
- Elaboration d'outil de suivi du portefeuille de formations : mise en place de tableaux de bord (incluant les prestations réalisées et le reste à faire), en lien avec les tableaux de bord de chaque formation
- Elaboration d'outil de suivi du plan de charge des équipes des personnels du département (incluant un prévisionnel d'activités fiables et une identification des disponibilités)
- Gestion du planning associé aux échéances en termes de ressources humaines et financières du département (contrats, AVE, paiements, facturations, etc ...)

Compétences nécessaires au poste :

- Expérience souhaitée dans la gestion budgétaire d'une unité budgétaire de moyenne importance (service de la fonction publique, établissement associé,...)
- Intérêt pour les formations initiales et continues de l'enseignement supérieur
- Intérêt technique pour le domaine aéronautique et le transport aérien
- Bonne capacité de coordination
- dynamisme et autonomie
- Discrétion / respect de confidentialité des dossiers.

Expérience exigée : 5 ans

Des déplacements sont-ils prévus ? **Non**

Contrat

Durée du CDD : 10 mois non renouvelable.

Date de recrutement prévue : **01 décembre 2017**

Quel est le lieu de travail : ENAC Toulouse

Salaire : En fonction du profil du candidat

Contact :

Type de contrat :
CDD

Date de début :
16/11/17
Ville :
ENAC

Date limite d'envoi des candidatures (CV + lettres de motivation) au service demandeur :
22/09/2017

Coordonnées de la personne chargée de la réception des candidatures :

Nom : Carivenc **Prénom** : Béatrice
Fonction : Secrétaire
Adresse mail : beatrice.carivenc@enac.fr
N° de téléphone : 0562174402

Mission

L'assistant pédagogique exercera son activité au sein de la Direction des Etudes et de la Recherche (DER) de l'École Nationale de l'Aviation Civile (ENAC), dans le département Transport Aérien (TA).

Il/elle réalisera un certain nombre de tâches logistiques, en appui aux inspecteurs des études des formations International Air transport Operations Management (IATOM, Mastères Spécialisés ASAA, AM, MTA).

Il/elle assurera, comme de besoin, d'autres activités de support pour le compte du département TA (assistance pour la formation continue Aéroport, assistance à la direction du département, ...).

Il/elle se verra confier, sous la responsabilité des inspecteurs qu'elle assiste, les activités suivantes :

Le support administratif aux formations soit les tâches suivantes :

- Accueil rentrée promos + intervenants
- Contact et relance pour l'obtention des supports, impressions et distribution aux formations concernées
- Coordination avec les intervenants (dossier vacataires, suivi paiement des interventions)
- Suivi du déroulement des formations et coordination avec le Bureau Des Programmes (réservation des salles, suivi des interventions, affichage des emplois du temps, accueil des intervenants, assistance technique,...)
- Relation avec le Pôle des Programmes Pédagogiques (lien avec élèves pour certificats, diplômes...)
- Saisie des notes, impressions bulletin et matrices via le logiciel AURION
- Assistance technique utilisation logiciels (excel, aurion, cervoprint...)
- Gestion espace e-campus (mise en ligne des cours et des emplois du temps, création espace dépôt de projet, communication infos étudiants)
- Gestion des évaluations des enseignements via le logiciel SIDE (activation hebdomadaire ou par module des accès pour commenter les cours, édition des commentaires)
- Relance et collecte des énoncés des examens, demande d'impression, récupération des exemplaires papiers au Bureau Des Programmes pour remise aux correcteurs en main propre ou par courrier
- Création des mini-CV (en anglais) des étudiants et envoi aux entreprises pour recherche de stages
- Pour la formation continue : Synthèses des questionnaires de satisfaction des stagiaires formation continue, création porte-noms des stagiaires, impression des certificats de stage et envoi aux stagiaires
- Assistance pour les cotations des stages Formations Continue et bilan financiers
- Organisation des visites d'entreprise dans le cadre des MS (coordination, réservation transports,

récupération Cartes d'Identité,...)

L'organisation des soutenances soit les tâches suivantes: :

- Elaboration et tenue à jour du tableau de gestion des stages entreprises et des soutenances
- Réservations salles
- Organisation du transport des tuteurs
- Réservations repas
- Assistance technique pour visio
- Coordination avec le Pôle des Programmes Pédagogiques et les étudiants (diplômes, attestation de réussite)
- Coordination et traitement des mémoires (contacts et relances pour obtention des mémoires, réception et impression, distribution au jury « en main propre »)
- Etablissement certificats pour renouvellement visa ou emploi.

Profil et Qualifications :

- Maitrise avancées des outils bureautiques Microsoft (Excel, Powerpoint, Word,...)
- Diplôme de l'enseignement supérieur
- Intérêt pour les formations initiales et continues de l'enseignement supérieur
- Intérêt technique pour le domaine aéronautique et le transport aérien
- Bonne capacité de coordination
- Dynamisme et autonomie
- Discrétion / respect de confidentialité des dossiers
- Niveau B1-B2

Qualification ou formation (Niveau, Diplôme, Certificats, etc.) : **Bac+3**

Expérience exigée : 5 ans

Des déplacements sont-ils prévus ? Non

Contrat

Date de recrutement prévue : **16/11/2017**

Durée du CDD : 12 mois non renouvelable

Quel est le lieu de travail : ENAC

Salaire: selon profil du candidat

Contact :

Type de contrat :

CDD

Date de début :

16/11/17

Ville :

ENAC Toulouse

Poste : Assistant pédagogique aux formations Ingénieur ENAC Majeure OPS

(apprentissage et filière classique)

Assiste les IE et le responsable pédagogique de la formation IENAC Apprentissage Majeure OPS ainsi que les IE des IENAC Majeure OPS. Il assurera comme de besoin d'autres tâches dans le domaine des actions à l'international du département TA (MS AIRLOPS,...).

Date limite d'envoi des candidatures (CV + lettres de motivation) au service demandeur :

22/09/2017

Coordonnées de la personne chargée de la réception des candidatures :

Nom : Carivenc **Prénom** : Béatrice

Fonction : Secrétaire

Adresse mail : beatrice.carivenc@enac.fr

N° de téléphone : 0562174402

Logistique :

Un certain nombre de tâches, sous la responsabilité des inspecteurs des études, sont confiées à l'assistant pédagogique :

- Collecte des fichiers des supports de cours des vacataires, demande d'impression, récupération des supports papier.
- Collecte des fichiers des examens, demande d'impression, récupération des exemplaires papiers.
- Collecte des fichiers des rapports de fin d'études, demande d'impression, récupération des exemplaires papiers, distribution aux membres du jury.
- Organisation des soutenances de mémoires de fin d'études.

D'autres missions, inhérentes au centre de formation des apprentis, sont confiées à l'assistant pédagogique :

- Organisation des réunions de coordination entre les tuteurs ENAC et rédaction des compte rendus de réunions.
- Organisation logistique des réunions d'information avec les maîtres d'apprentissage et rédaction des compte rendus de réunions.
- Organisation logistique des journées de sélection des apprentis : forum entreprises, planification des entretiens.

Création et mise à jour des fiches d'enseignement du syllabus Ingénieur ENAC par apprentissage

Suivi individuel des apprentis :

- Création des livrets d'apprentis
- Elaboration et tenue à jour de tableaux de bord pour s'assurer que les visites semestrielles et les entretiens de chaque module à l'école ont été effectués conformément aux échéances définies par le RP.
- Synthèse des compte rendus de visites semestrielles des professeurs-tuteurs pour faire le bilan des difficultés rencontrées et des pistes d'améliorer à proposer.
- Synthèse des entretiens réguliers entre le professeur-tuteur et l'apprenti pour faire remonter les difficultés rencontrées par un apprenti.
- Mise à jour des livrets avec les notes disponibles sur AURION

Outil de gestion de la scolarité AURION :

- Toutes les saisies nécessaires aux filières Ingénieur ENAC
- Requêtes et édition de la matrice de notes pour préparer les jurys d'école semestriels.
- Création et mise à jour des maîtres d'apprentissage et rattachement à leur entreprise.
- Création des différentes fiches du livret d'apprentissage de chaque apprenti.
- Vérification de la tenue régulière du livret de chaque apprenti.
- Constitution des livrets d'apprentissage des apprentis après chaque jury d'école : édition des relevés de notes, des fiches de compétences en entreprise, méthodes de communication, gestion de projet et méthodes d'ingénierie. Envoi aux apprentis et aux entreprises.
- Assistance technique aux entreprises pour l'utilisation de WEB-AURION

Suivi administratif des modules à l'ENAC Toulouse :

Uniquement pendant les périodes de présence des apprentis sur le site de Toulouse :

- Etablissement des feuilles de présence par séances.
- Distribution journalière et récupération de ces feuilles de présence.
- Signature de l'emploi du temps par les enseignants.
- Information immédiate auprès du maître d'apprentissage et du professeur-tuteur de toute absence de l'apprenti.
- Envoi des justificatifs d'absence à l'entreprise, ainsi qu'à l'assistante à Montpellier pour la gestion des subventions et l'archivage.
- Etablissement des relevés de présence mensuels de chaque apprenti pour envoi aux entreprises (ou à l'assistante à Montpellier).

Qualification ou formation (Niveau, Diplôme, Certificats, etc.) : **Bac+3 en Management et gestion des entreprises**

Expérience exigée : 5 ans

Des déplacements sont-ils prévus ? Non

Contrat

Date de recrutement prévue : **16/11/2017**

Durée du CDD : 10 mois non renouvelable

Quel est le lieu de travail : ENAC Toulouse

Salaire: selon profil du candidat

Contact :

Type de contrat :

CDD

Date de début :

01/01/18

Ville :

ENAC Toulouse

Date limite d'envoi des candidatures (CV + lettres de motivation) au service demandeur :

29/09/2017

Coordonnées de la personne chargée de la réception des candidatures :

Nom : Jestin **Prénom** : Yannick

Fonction : responsable programme de recherche Drones

Adresse mail : yannick.jestin@enac.fr

N° de téléphone : 05 62 17 42 93

Quelles tâches / missions à effectuer :

Dans le cadre d'un projet scientifique d'exploration de nuages au moyens de drones, la personne recrutée mènera des activités de recherche dans la gestion de flotte de micro drones ainsi que des campagnes d'expérimentation: 1) développement des outils et algorithmes pour assister l'opérateur dans la supervision de la flotte de drones depuis la station de contrôle Paparazzi 2) planification autonome de trajectoires sur la base des modèles de nuages et cartes de vent 3) implémentation de trajectoires 3D complexes pour les drones tenant compte de turbulences et des évolutions de l'environnement 4) contribution à l'équipement de la flotte de drones, au dossier de sécurité, et aux premières campagnes d'essais. Il/elle participera aux activités de gestion du projet, et à la communication scientifique des résultats.

Compétences nécessaires au poste :

Connaissances scientifiques générales, et approfondies dans les domaine de spécialité: systèmes drones, robotique, planification et contrôle distribué, mathématiques appliquées, développement informatique, systèmes embarquées. Connaissance technique de l'architecture Paparazzi, notions de pilotage de sécurité, modélisme. Maîtrise de la démarche scientifique, communication niveau d'anglais oral et écrit permettant la communication scientifique

Qualification ou formation (Niveau, Diplôme, Certificats, etc.) : **Doctorat en systèmes/contrôle ou systèmes multi agents**

Expérience exigée : 4 ans

Des déplacements sont-ils prévus ? Oui (Monde)

Contrat

Date de recrutement prévue : **01/01/2018**

Durée du CDD : 20 mois non renouvelable

Quel est le lieu de travail : ENAC Toulouse

Salaire: en fonction du profil du candidat

Contact :

yannick.jestin@enac.fr

Type de contrat :

CDD

Date de début :

01/11/17

Ville :
ENAC Toulouse

Date limite d'envoi des candidatures (CV + lettres de motivation) au service demandeur :
18/07/2017

Coordonnées de la personne chargée de la réception des candidatures :

Nom : Senac **Prénom** : Patrick
Fonction : Responsable de la recherche
Adresse mail : patrick.senac@enac.fr
N° de téléphone : 0624802823

Quelles tâches / missions à effectuer :

La définition de poste comprend cinq responsabilités sous l'autorité du Responsable de la Recherche :

1. Identification des besoins et opportunités de soutien de la recherche au niveau local, national, européens et international.
2. Coordination du montage de propositions de projets de recherche en association avec des partenaires académiques et industriels.
3. En association avec le responsable de la recherche, aide au développement des partenariats industriels et académiques à l'échelle européenne et internationale.
4. Représentation de l'ENAC avec le responsable de la recherche dans des organisations locales, nationales, européennes et pour les coopérations internationales.
5. Co-pilotage du processus chercher pour l'ENAC. Dans son domaine et sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, il s'assure que la politique du système de management Qualité / Sécurité / Sûreté et les procédures sont mises en œuvre, participe au suivi Qualité / Sécurité / Sûreté, propose et met en œuvre les actions préventives et correctives, et gère les indicateurs pertinents.

Compétences nécessaires au poste :

- Capacité à coordonner des réponses aux appels d'offres, y compris la rédaction des propositions techniques et financières de projets à large échelle nationale ou internationale
- Capacité à maîtriser, principalement dans le domaine de l'ATM et des aéroports, les expertises ENAC pour les valoriser dans le cadre de contrats de recherche et/ou d'expertise. A ce titre, une expérience industrielle significative dans le domaine ATM est souhaitable.
- Maîtrise des contacts internationaux (langue, capacité à animer des groupes internationaux), implication des réseaux industriels et recherche des domaines de recherche ENAC
- Connaissance approfondie des systèmes de soutien à la Recherche au niveau national, européen et international
- Connaissance détaillée des agendas et priorités de la recherche nationale et européenne dans le domaine du transport aérien

Qualification ou formation (Niveau, Diplôme, Certificats, etc.) : **Niveau master ou doctorat**

Expérience exigée : 15 ans

Des déplacements sont-ils prévus ? **Oui (Monde)**

Contrat

Date de recrutement prévue : **01 novembre 2017**

Durée du CDD : 3 ans renouvelable

Quel est le lieu de travail : ENAC Toulouse

Salaire : En fonction du profil du candidat.

Contact :

patrick.senac@enac.fr

Source URL: <http://enac.fr/fr/offresdemploi>