



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pallier aux absences des agents administratifs de la cellule en vue d'assurer la continuité du service public, dans la limite des compétences qui lui sont dévolues ;</li> <li>- Participer à la préparation du budget de la cellule en collaboration avec le chef SSLIA ;</li> <li>- Préparer et rédiger le rapport d'activité du SSLIA.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Classer, archiver les documents de la cellule SSLIA
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Technicien
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne aptitude au management</li> <li>• Connaître les différents statuts, codes, textes réglementaires</li> <li>• Organiser avec méthodologie</li> <li>• Savoir assimiler les directives rapidement</li> <li>• Avoir un sens aigu de la discipline</li> <li>• Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation</li> <li>• Avoir des connaissances en aéronautique</li> <li>• Maîtriser les procédures administratives et l'outil informatique</li> <li>• Prendre des initiatives et des décisions</li> <li>• Démontrer des capacités relationnelles et rédactionnelles</li> <li>• Communiquer, informer, expliquer</li> <li>• Être disponible et réactif</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li></li> </ul>

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> oui - rédaction administrative – droits et obligations des fonctionnaires – les différents statuts des personnels de l'administration – le management des ressources humaines – Formations SSLIA
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 4 ans minimum
----	---

Le directeur de l'aviation civile,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :