

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 04

Administration d'accueil : Ministère des Armées	Catégorie : C
Corps : Adjoints administratifs	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Indice maximum de recrutement : IM 416

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

En 2020, les domaines professionnels suivants seront **principalement** proposés au recrutement :

- Achats publics ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion économique et financière ;
- Administration générale.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

Capacité de travail en équipe,
Rigueur et organisation,
Connaissance et expérience significatives dans l'un des domaines précités.

Formation et stages :

Formations d'adaptation à l'emploi,
d'intégration et de prise de poste.

Affectation :

- **Durée moyenne** d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans
- Lieu : En 2020, les affectations seront **prioritairement** prononcées dans les bassins d'emplois suivants :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Charleville-Mézières (08) ; | - Clermont-Ferrand (63) ; |
| - Istres et Marseille (13) ; | - Strasbourg (67) ; |
| - Bourges (18) ; | - Lyon (69) ; |
| - Besançon (25) ; | - Chambéry (73) ; |
| - Brest (29) ; | - Chamonix, Annecy (74) ; |
| - Tours (37) ; | - Paris (75) ; |
| - Grenoble, Varcis (38) ; | - Rambouillet, Saint-Germain-en-Laye, Versailles-Satory (78) ; |
| - Romorantin (41) ; | - Draguignan (83) ; |
| - Orléans (45) ; | - Monthéry (91) ; |
| - Mourmelon (51) ; | - Malakoff (92) ; |
| - Nancy (54) ; | - Arcueil et Kremlin Bicêtre (94). |
| - Creil (60) ; | |

Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans.

Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

Dates de :

- Mise à disposition : **01/09/2020**
- Détachement : **01/11/2020**

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) : Les candidats sont invités à faire part de leurs éventuelles restrictions géographiques dans la rubrique correspondante de la page de garde du dossier de candidature ainsi que sur le volet 2 de la fiche de candidature.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

En 2020, les recrutements interviendront **principalement** dans les familles professionnelles suivantes :

Achats publics :

La famille professionnelle achats publics regroupe l'ensemble des métiers concourant à la préparation, la passation et l'exécution des actes contractuels dans le domaine des achats publics.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- Le management de la fonction achat ;
- Les enquêtes de coûts ;
- La mise en œuvre des processus d'achat et leur réalisation.

Ressources humaines :

La famille professionnelle regroupe l'ensemble des métiers concourant à la gestion, l'administration, la formation du personnel ainsi que la gestion des dossiers de décorations.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- Gestion et administration du personnel ;
- Formation et reconversion ;
- Recrutement.

Finances :

La famille professionnelle gestion économique et financière regroupe l'ensemble des métiers participant à la gestion économique, financière et comptable au sein du ministère des Armées

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- Etudes, programmation, budget et gestion ;
- Comptabilité, ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- Contrôle de gestion.

Administration :

La famille professionnelle administration générale regroupe l'ensemble des métiers apportant leur soutien aux différentes entités du ministère dans le domaine de l'administration générale (secrétariat, accueil, gestion administrative, courriers spécifiques...).

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- Le secrétariat ;
- L'accueil ;
- La gestion du courrier ;
- La rédaction de courriers spécifiques ;
- La gestion de la journée défense et citoyenneté (JDC) ;
- La gestion administrative du patrimoine.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	548	466	<u>Indice sommital du corps : IM 466</u> Perspective de carrière : Avancement au corps de niveau supérieur (secrétaires administratifs)
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	479	416	Perspective de carrière : Avancement de grade
Adjoint administratif	11 échelons	407	367	Indice maximum de recrutement : IM 416 Perspective de carrière : Avancement de grade

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.defense.gouv.fr