

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08

<p>Administration d'accueil : Ministère des armées – DIRECTION GENERALE DE LA SECURITE EXTERIEURE</p> <p>Corps : Administrateurs Grade ou classe : Administrateur</p>	<p>Catégorie : A+</p> <p>Indice sommital du corps : IM – HED Indice maximum de recrutement : IM 792</p>
<p><u>SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :</u></p> <p>Chef de pôle communication (Domaine géostratégie).</p>	
<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à des réunions de niveau stratégiques et extérieures à l'entité d'emploi ;- Savoir représenter le service dans les instances interministérielles et internationales de haut niveau ;- Avoir la capacité à nouer et entretenir des partenariats de très haut niveau sur des sujets sensibles ;- Conseil à la hiérarchie et aux autorités;- Connaître la théorie de l'information ;- Savoir rédiger avec une très grande aisance ;- Savoir prendre la parole en public ;- Connaissance de l'organisation générale de la DGSE et sa mission ;- Savoir anticiper ;- Faire preuve de créativité, d'innovation, se montrer force de proposition ;- Etre organisé, rigoureux et savoir faire preuve du sens du secret et du compte tenu.	<p>Formation et stages :</p>
<p>Affectation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans.- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <p><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></p>	<p>Dates de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/09/ 2020- Détachement : 01/11/2020
<p><u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Très bon niveau en anglais ;- Bonne culture des média ;- Grande aisance rédactionnelle et orale ;- Photocopie couleur de la carte d'identité nationale (recto-verso).	

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Effectue les recommandations et les préconisations d'orientation ou d'action ;
- En appui à son autorité, il aide à la planification et à la coordination ;
- Entretient un rôle de conseil de coopération et d'expertise auprès des supérieurs hiérarchiques ;
- Participe aux orientations et accompagne les activités des entités dans le domaine de compétence ;
- Etablit et anime les relations avec ses interlocuteurs ;
- Définit, met en œuvre et suit la politique de communication interne et externe (institutionnelle, universitaire et presse) ;
- Supervise, en liaison avec un chef de projet, la mise en place de projets innovants et outils de communication ;
- Maintien la relation avec la délégation parlementaire au renseignement.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATION
Administrateur général	Spécial 5 4 3 2 1	HE D HE C HE B bis HE B HE A 1027	830	Indice sommital du corps : HE D
Administrateur hors classe	8 7 6 5 4 3 2 1	HE B bis HE B HE A 1027 977 912 862 813	830 792 743 705 667	
Administrateur	9 8 7 6 5 4 3 2 1	977 912 862 813 762 713 665 600 542	792 743 705 667 628 591 555 505 461	Indice maximum de recrutement : Indice majoré 792