

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

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 D**

Administration d'accueil : Ministère des Armées – <b>Direction Générale de la Sécurité Extérieure</b>	Catégorie : B
Corps : Secrétaires administratifs spécialisés	Indice sommital du corps : IM 616
Grade ou classe : Secrétaire administratif spécialisé de classe normale	Indice maximum de recrutement : <b>IM 532</b>

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :**

**Exploitant de données de communication spécialisation en langue arabe, italien, anglais.**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reçoit les documents choisis et sélectionne ceux présentant un intérêt ;</li><li>- Traite le contenu des documents (en français ou dans une langue étrangère) en lien avec les thèmes retenus ;</li><li>- Analyse éventuellement le contexte lié à ces documents ;</li><li>- Détermine le niveau d'opportunité et d'intérêt d'un ensemble de documents liés à un thème ;</li><li>- S'appuie sur les traducteurs spécialisés du pôle linguistique pour leur transmettre des communications relevant de leur niveau d'expertise ;</li><li>- Gère un ou des dossier(s) liés à un thème ;</li><li>- Utilise des logiciels dédiés et renseigne des bases de données ;</li><li>- Utilise un casque d'écoute ;</li><li>- Peut participer à des rencontres avec des partenaires étrangers.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b>  Assurés en interne ou formation extérieure.
---	---

<b>Affectation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans.</li><li>- Lieu : Ile de France.</li></ul> Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b>	<b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mise à disposition : 01/09/2020</b></li><li>- <b>Détachement : 01/11/2020</b></li></ul>
--	--

**Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :**

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

- Contribuer sur un thème donné, à la production de renseignement technique par le suivi de cibles déjà connues et l'identification de nouvelles cibles ;
- Sélectionner des documents écrits ou sonores, les traiter, réaliser leur mise en perspective dans le cadre du thème auxquels ils sont reliés avant de les transmettre à des correspondants chargés de leur utilisation.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif spécialisé de classe exceptionnelle	11 <sup>ème</sup>	745	616	Indice sommital du corps : IM 616
	10 <sup>ème</sup>	722	598	
	9 <sup>ème</sup>	699	580	
	8 <sup>ème</sup>	676	563	
	7 <sup>ème</sup>	642	537	
	6 <sup>ème</sup>	611	513	
	5 <sup>ème</sup>	585	494	
	4 <sup>ème</sup>	554	470	
	3 <sup>ème</sup>	522	448	
	2 <sup>ème</sup>	502	433	
	1 <sup>er</sup>	487	421	
Secrétaire administratif spécialisé de classe supérieure	13 <sup>ème</sup>	676	563	
	12 <sup>ème</sup>	636	533	
	11 <sup>ème</sup>	605	509	
	10 <sup>ème</sup>	580	490	
	9 <sup>ème</sup>	568	481	
	8 <sup>ème</sup>	547	465	
	7 <sup>ème</sup>	518	445	
	6 <sup>ème</sup>	499	430	
	5 <sup>ème</sup>	484	419	
	4 <sup>ème</sup>	466	408	
	3 <sup>ème</sup>	454	398	
	2 <sup>ème</sup>	445	391	
	1 <sup>er</sup>	437	385	
Secrétaire administratif spécialisé de classe normale	13 <sup>ème</sup>	635	<b>532</b>	Indice maximum de recrutement : <b>IM 532</b>
	12 <sup>ème</sup>	601	506	
	11 <sup>ème</sup>	575	486	
	10 <sup>ème</sup>	554	470	
	9 <sup>ème</sup>	441	460	
	8 <sup>ème</sup>	417	444	
	7 <sup>ème</sup>	492	425	
	6 <sup>ème</sup>	468	410	
	5 <sup>ème</sup>	454	398	
	4 <sup>ème</sup>	443	390	
	3 <sup>ème</sup>	435	384	
	2 <sup>ème</sup>	426	378	
	1 <sup>er</sup>	419	372	