

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 09

Administration d'accueil : Ministère des Armées	Catégorie : B
Corps : Secrétaires administratifs	Indice sommital du corps : IM 582
Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Indice maximum de recrutement : IM 498

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

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

- Achats publics ;
- Renseignement ;
- Ressources humaines ;
- Finances ;
- Affaires juridiques.

#### **Critères de sélection / Compétences recherchées :**

- Capacité de travail en équipe et d'autonomie ;
- Rigueur et organisation ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Connaissance et expérience dans le domaine de spécialité recherché.

#### **Formation et stages :**

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

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 secrétaires administratifs assurent principalement des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent également exercer des tâches de rédaction, de contrôle et d'analyse dans le cadre d'études pouvant leur être demandées.

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.

**Renseignement :**

La famille professionnelle « renseignement » regroupe l'ensemble des métiers permettant d'assurer les fonctions de veille, de recherche, d'analyse, d'expertise et de diffusion des informations présentant un intérêt pour l'économie nationale et notamment la défense nationale.

**Ressources humaines :**

La famille professionnelle « ressources humaines » 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 ;
- Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) ;
- Formation et reconversion ;
- Recrutement ;
- Gestion des dossiers de décorations.

**Finances :**

La famille professionnelle « finances » regroupe l'ensemble des métiers participant à la gestion 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.

**Affaires juridiques :**

La famille professionnelle « affaires juridiques » regroupe l'ensemble des métiers participant :

- A l'élaboration de la réglementation ;
- A l'expertise et au contrôle juridique et réglementaire ;
- Au traitement des litiges ;
- Au conseil juridique à la hiérarchie et à l'administré.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- Les études réglementaires ;
- Le conseil et l'assistance à la hiérarchie et aux agents ;
- La gestion des dommages et du contentieux ;
- La mise en œuvre de la réglementation en matière d'achat publics.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	11 échelons	701	582	<u>Indice sommital du corps : IM 582</u>  Perspective de carrière : Avancement au corps de niveau supérieur (attachés d'administration de l'Etat)
Secrétaire administratif de classe supérieure	13 échelons	631	529	Perspective de carrière : Avancement de grade
Secrétaire administratif de classe normale	13 échelons	591	<b>498</b>	Indice maximum de recrutement : <b>IM 498</b>  Perspective de carrière : Avancement de grade

**SITE INTERNET DU MINISTERE :**

[www.defense.gouv.fr](http://www.defense.gouv.fr)