

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

### **FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 16**

Administration d'accueil : Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	Catégorie : B
Corps : Secrétaires de chancellerie	Indice sommital du corps : IM 587
Grade ou classe : Secrétaire de chancellerie de classe normale	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>

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

Une expérience préalable ou une formation dans la filière financière (administrative/budgétaire ou comptable) ou dans le champ juridique seront étudiées avec une attention particulière.

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

Les secrétaires de chancellerie ont vocation à exercer des métiers à forte responsabilité. Les aptitudes ou compétences particulières souhaitées sont les suivantes :

- Polyvalence ;
- Analyse et rédaction ;
- Animation d'équipe, y compris dans des contextes multiculturels ;
- Résistance au stress, adaptation, esprit de décision.

Les candidats doivent également faire preuve d'une connaissance de l'administration française. Une expatriation préalable est un atout. La maîtrise de l'anglais est indispensable.

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

Les nouveaux agents bénéficient de stages d'intégration et de stages plus spécialisés au besoin, notamment au moment des départs en postes à l'étranger.

#### **Affectation :**

- **Durée moyenne** d'affectation à l'administration centrale : 3 ou 4 ans sur un seul même emploi, à la suite de quoi un agent peut postuler pour un poste à l'étranger. La première affectation en Centrale est mise à profit en termes de formation dans la perspective d'un départ à l'étranger.
- **Durée moyenne** sur un même poste à l'étranger : 3 ans mais peut être prolongée d'une année. Un agent peut solliciter deux affectations successives à l'étranger, avant de rentrer à l'administration centrale. 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...) :**

La procédure de recrutement se compose de phases distinctes :

- Etude du dossier comportant notamment une **lettre de motivation** et un CV ;
- Convocation pour un entretien de recrutement.

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

La mobilité géographique et fonctionnelle caractérise et rythme l'activité du ministère et constitue l'un des éléments de la richesse de ses métiers. Cette mobilité représente aussi une nécessité à tous les niveaux et répond à un souci d'équité, de bonne formation et de variété des expériences professionnelles, sans exclure une spécialisation dans une des filières de métier du ministère.

### **En centrale**

Les postes de secrétaire de chancellerie en Centrale - Paris et Nantes - sont extrêmement **variés**. Sous le terme générique de « gestionnaire » se cachent des situations diverses, qui empêchent toute typologie des postes qu'un agent de catégorie B peut occuper au MEAE.

Au ministère, les agents de catégorie B occupent des postes intermédiaires entre la catégorie C (exécution) et la catégorie A (décision). A la différence parfois d'autres administrations, ces agents occupent des emplois à **responsabilité**, qui nécessitent une autonomie, un sens du travail en équipe et de la coordination, de l'initiative, de la réactivité et de la polyvalence. Il s'agit le plus souvent d'un travail d'analyse, de suivi ou de mise en œuvre d'un dossier de nature juridique, administratif ou financier, en autonomie ou en coordination faisant appel chaque fois à des échanges avec différents services du MEAE, nos postes à l'étranger ou d'autres ministères.

Sur les matières traitées, on retrouve les trois grandes filières qui sont par la suite développées à l'étranger sur des postes de chef de chancellerie ou de responsable de service administratif et financier :

- **Les affaires consulaires** : instruction de dossiers d'état-civil et de nationalité au Service central de l'état-civil à Nantes, de demandes de visas à la Sous-direction des visas (SDV) à Nantes, appui à nos compatriotes à l'étranger (rapatriements, aide sociale au sein de la Direction des Français à l'étranger et des étrangers en France (DFAE), demandes d'adoption, réponses aux situations d'urgence au Centre de crise...);
- **La gestion administrative et financière** : gestion de projet ou de crédits à la Direction des affaires financières (dont la Sous-direction de la Comptabilité à Nantes), à la Direction des affaires immobilières, à la Direction générale de la mondialisation ;
- **La gestion des ressources humaines** : suivi de la masse salariale ; gestion des ressources humaines : recrutement, affectation, gestion administrative d'agents titulaires et contractuels ; politique de formation.

Bien que dans une moindre mesure par rapport aux fonctions exercées à l'étranger, certains postes de B en Centrale nécessitent des compétences en matière d'encadrement d'agents de catégorie C ou B : animation d'une équipe de comptables, d'officiers d'état-civil, d'experts en logistique (poste de chef de site).

### **A l'étranger**

Les postes de travail des secrétaires de chancellerie à l'étranger revêtent dans leur majorité une dimension d'encadrement, mais leur variété est moindre qu'à l'administration centrale.

Schématiquement, ils se déclinent autour de deux grandes filières-métier : **le consulaire et la gestion administrative et financière**.

Plus marginalement, des agents de catégorie B sont affectés dans la filière presse (postes d'attachés de presse) et dans le réseau culturel. Dans ce dernier cas, ils se voient confier des tâches de gestion (postes de secrétaire général d'Institut français).

De manière très marginale aussi, et ceci ne vaut que pour les agents très expérimentés, un secrétaire de chancellerie peut être affecté sur un poste de n° 2 d'Ambassade ou de chef de chancellerie détachée.

- **Les métiers de gestion** correspondent aux postes de **responsable de service commun de gestion**, et de **régisseur**. Placés auprès de l'Ambassadeur, ils dirigent le service commun de gestion (SCG) chargé de la gestion et du suivi du budget du poste (fonctionnement, représentation...), des bâtiments et logements appartenant à l'Etat ou loués par lui, des contrats avec les prestataires extérieurs et fournisseurs, de la gestion des agents recrutés localement, du dialogue social, etc.

- **Les métiers consulaires** répondent à deux catégories :

+ **L'une est généraliste** et recouvre toute la palette des fonctions consulaires (état-civil/nationalité, administration des Français à l'étranger, visas, affaires sociales, bourses scolaires, notariat, affaires militaires) : elle correspond au poste de **chef de chancellerie consulaire** (par exemple à Rio de Janeiro, Francfort ou Chengdu) Le chef de chancellerie est aussi généralement responsable de la régie de recettes.

+ **L'autre est sectorielle** dans le cas des postes consulaires gérant de grosses communautés de nationaux ou d'expatriés, ou des flux importants de ressortissants étrangers désireux de se rendre en France : elle correspond aux postes de **chef de secteur** (administration des Français, état-civil/nationalité, visas, affaires sociales...) dans un consulat général de grosse taille, comme par exemple à Alger, New York ou Abidjan.

- Le **chef de section consulaire** enfin, placé auprès de l'Ambassadeur dans les postes de taille moyenne (par exemple Budapest, Panama ou Colombo) cumule les fonctions consulaires et gestionnaires. Il est à la fois chef de chancellerie, responsable du service commun de gestion et régisseur.

Les agents de catégorie B affectés à l'étranger, outre leurs attributions techniques, ont une fonction d'**animation** et de **coordination** de leur équipe composée d'agents titulaires de catégorie B ou C et d'agents de droit local.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Secrétaire de chancellerie de classe exceptionnelle	11 <sup>ème</sup>	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10 <sup>ème</sup>	684	569	
	9 <sup>ème</sup>	660	551	
	8 <sup>ème</sup>	638	534	
	7 <sup>ème</sup>	604	508	
	6 <sup>ème</sup>	573	484	
	5 <sup>ème</sup>	547	465	
	4 <sup>ème</sup>	513	441	
	3 <sup>ème</sup>	484	419	
	2 <sup>ème</sup>	461	404	
1 <sup>er</sup>	446	392		
Secrétaire de chancellerie de classe supérieure	13 <sup>ème</sup>	638	534	
	12 <sup>ème</sup>	599	504	
	11 <sup>ème</sup>	567	480	
	10 <sup>ème</sup>	542	461	
	9 <sup>ème</sup>	528	452	
	8 <sup>ème</sup>	506	436	
	7 <sup>ème</sup>	480	416	
	6 <sup>ème</sup>	458	401	
	5 <sup>ème</sup>	444	390	
	4 <sup>ème</sup>	429	379	
	3 <sup>ème</sup>	415	369	
	2 <sup>ème</sup>	399	362	
	1 <sup>er</sup>	389	356	
Secrétaire de chancellerie de classe normale	13 <sup>ème</sup>	597	<b>503</b>	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>
	12 <sup>ème</sup>	563	477	
	11 <sup>ème</sup>	538	457	
	10 <sup>ème</sup>	513	441	
	9 <sup>ème</sup>	500	431	
	8 <sup>ème</sup>	478	415	
	7 <sup>ème</sup>	452	396	
	6 <sup>ème</sup>	431	381	
	5 <sup>ème</sup>	415	369	
	4 <sup>ème</sup>	397	361	
	3 <sup>ème</sup>	388	355	
	2 <sup>ème</sup>	379	349	
	1 <sup>er</sup>	372	343	

**SITE INTERNET DU MINISTERE :**

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