

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 19A

Administration d'accueil : Ministère de la Transition écologique et solidaire – Ministère de la cohésion des territoires	Catégorie : B
Corps : Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD)	Indice sommital du corps : IM 582
Grade ou classe : Secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD) de classe normale	Indice maximum de recrutement : IM 498

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Spécialité administration générale « AG ».

- Budget / Comptabilité ;
- Ressources humaines.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

Par décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012, les secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable spécialité « AG » exercent des activités de gestion, d'instruction, d'étude ou de contrôle en matière budgétaire, comptable, juridique, de ressources humaines ou de communication et, dans le domaine des affaires maritimes, de contrôle de l'application des lois et règlements.

Formation et stages :

- Date : /
- Durée : /
- Lieu : /

Affectation :

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 :
- Détachement :

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

Bac ou valorisation des acquis de l'expérience.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Les secrétaires administration et de contrôle du développement durable (SACDD), spécialité Administration Générale (AG) exercent leurs missions en administration centrale, dans les services à compétence nationale ou dans les services déconcentrés du Ministère de la Transition écologique et solidaire/Ministère de la cohésion des territoires ainsi que dans les établissements publics de l'État qui en relèvent.

Ils exercent des activités de gestion, d'instruction, d'étude ou de contrôle en matière budgétaire, comptable, juridique, de ressources humaines ou de communication et, dans le domaine des affaires maritimes, de contrôle de l'application des lois et règlements. Ils sont notamment chargés de l'application des textes de portée générale et peuvent se voir confier des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Ils peuvent également intervenir dans les fonctions d'instruction, de contrôle, d'animation ou de politiques publiques dans les champs de l'urbanisme, du logement, de la sécurité routière, des transports et de la prévention des risques.

Ils participent, sous l'autorité de fonctionnaires de niveau hiérarchique supérieur ou d'officiers, à la mise en œuvre des politiques de l'État dans les domaines de l'environnement, des transports, du logement, de la construction, de l'habitat, de l'urbanisme, de la prévention des risques, de la mer, de l'énergie ou dans d'autres domaines relevant des attributions du ministre chargé du développement durable.

Par ailleurs, ils peuvent être chargés de l'animation ou de la coordination d'une équipe.

Extraits de fiches de postes accessibles à des SACDD spécialité AG : ces extraits sont ici présentés à titre d'exemples, afin que les candidats aient une vision de la diversité des missions. Ils ne préjugent en aucun cas du contenu des postes proposés aux candidats pour 2020.

- Gestionnaire comptable :

Sous la responsabilité fonctionnelle d'un responsable d'unité comptable, le titulaire exécute les dépenses (engagements juridiques, certification du service fait, demandes de paiements...). Il contribue à la tenue des dossiers de comptabilité et au suivi de la dépense (tableaux de bord...).

Activités principales :

Dans Chorus, après examen des dossiers :

- Saisir les dossiers d'engagements juridiques ;
- Certifier les services faits ;
- Traiter les demandes de paiement ;
- Assurer le relais des informations et des conseils auprès des gestionnaires métiers ;
- Participer aux travaux de fin d'exercice : nettoyage des flux, saisie des écritures comptables...

- Chargé(e) d'études budgétaires :

Sous l'autorité du chef de bureau, le chargé d'études budgétaires est chargé du suivi de programmes budgétaires de politiques publiques du périmètre du Ministère de la transition écologique et solidaire/Ministère de la cohésion des territoires. Des missions transversales de synthèse sur l'ensemble des périmètres ministériels lui seront également confiées.

Activités principales :

- La participation à la préparation des documents budgétaires : ensemble des documents transmis au Parlement par le ministère pour le vote des projets de lois de finances (projets annuels de performances, rapports annuels de performances, annexes budgétaires et réponses aux questionnaires parlementaires). Le gestionnaire de programme est chargé de contrôler et de veiller à la cohérence des éléments qui lui sont fournis par les responsables budgétaires des directions d'administration centrale. Il est également le lien entre la direction du budget et les agents du bureau budgétaire du programme.

- La gestion des ressources budgétaires. A ce titre, le gestionnaire de programme initie les opérations qui ont un impact sur les ressources de ses programmes : mise en place des crédits, traitement des décrets et arrêtés budgétaires, gel ou dégel des crédits alloués, rattachement des fonds de concours.
- Le suivi, l'analyse et le contrôle des dépenses du programme.

- Gestionnaire en ressources humaines :

Il assure la gestion de proximité des personnels de sa structure, de statuts ministériels variés. Il utilise pour cela les outils de gestion des ressources humaines des ministères.

Activités principales :

Il a un triple rôle :

- L'instruction de dossier ;
- L'information et de conseil des agents en tant qu'interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à leur situation administrative et financière ;
- La gestion des procédures : gestion des effectifs, dossiers d'évaluation, de primes, de propositions de distinctions honorifiques, de promotion, les formations, la mobilité dans un contexte d'évolution du métier liée à la mise en place de l'opérateur national de paye, de mutualisation des fonctions support, de diversification des personnels à gérer et de déconcentration des actes de gestion.

- Gestionnaire au sein d'une unité GA-Paye :

Placé sous l'autorité d'un chef de pôle, le gestionnaire assure la gestion administrative et la paye d'un portefeuille d'agents. Il traite les évolutions administratives concernant les agents, afin qu'elles soient prises, dans les délais, sur leur paie (changement de situation administrative, avancements d'échelon, changement de grade ...).

Activité principales :

- La gestion administrative des agents, en coordination avec les gestionnaires de proximité des services employeurs et gestionnaires de corps de la DRH : mise à jour de la situation administrative des agents sur Réhucit (outil de gestion), préparation des actes de gestion individuelle et collective des agents (arrêtés de mutation, d'avancement d'échelon ...)
- La gestion financière et la pré-liquidation de la paye, en lien avec la direction régionale des finances publiques : gestion de l'ensemble des indemnités et primes des agents, préparation et validation des données de paie des agents, contrôle de l'ensemble des mouvements passés (quotité de travail, congés maladie, régimes de rémunération ...), analyse les mouvements en écart et prend si nécessaire les mesures correctives (informations sur raison du trop ou moins perçu).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
SACDD de classe exceptionnelle	11	701	582	<u>Indice sommital du corps :</u> IM 582
	10	684	569	
	9	657	548	
	8	631	529	
	7	599	504	
	6	567	480	
	5	541	460	
	4	508	437	
	3	482	417	
	2	459	402	
	1	442	389	
SACDD de classe supérieur	13	631	529	
	12	593	500	
	11	563	477	
	10	540	459	
	9	528	452	
	8	502	433	
	7	475	413	
	6	455	398	
	5	437	385	
	4	420	373	
	3	397	361	
	2	387	354	
	1	377	347	
SACDD de classe normale	13	591	498	Indice maximum de recrutement : IM 498
	12	559	474	
	11	529	453	
	10	512	440	
	9	498	429	
	8	475	413	
	7	449	394	
	6	429	379	
	5	406	366	
	4	389	356	
	3	379	349	
	2	373	344	
	1	366	339	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.ecologique-solidaire.gouv.fr
www.cohesion-territoires.gouv.fr