

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 11 C

Administration d'accueil : Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de chancellerie de première classe ou de deuxième classe (Cat. C)	Indice maximum de recrutement :

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Gestionnaire courrier et archives.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise nécessaire de l'anglais ;▪ Connaissance du MEAE et de son réseau à l'étranger appréciée ;▪ Connaissances bureautiques ;▪ Techniques documentaires ;▪ Connaissances juridiques de base dans le domaine des archives et de l'accès aux données personnelles ;▪ Maîtrise des outils informatiques.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation : 3 ans.- Lieu de travail : Paris, Châtillon, La Courneuve ou Nantes.	Dates de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2020- Détachement : 01/09/2020
---	--

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

- Port de charge (dossiers d'archives) ;
- Travail sur écran, souvent en open space.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Exemples de tâches associées à l'emploi :

- Réception et enregistrement du courrier « arrivée » et du courrier « départ » ;
- Assurer le classement et la circulation de la documentation et du courrier auprès des services ;
- Cotation des documents ;
- Gestion de la messagerie électronique ;
- Apurement des dossiers (tri, destruction, classement) selon le plan de classement et versement ;
- Assurer les nouvelles fonctions requises dans le cadre de la dématérialisation des archives ;
- Accueil et information des services ;
- Préparation des dossiers en vue de leur consultation par les agents et rédaction des procès- verbaux de consultation ;
- Formation des nouveaux agents affectés en l'absence de l'agent référent.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint adm/tech Principal 1ère classe C3	10 ^{ème}	548	466	Indice sommital du corps : IM 466
	9 ^{ème}	525	450	
	8 ^{ème}	499	430	
	7 ^{ème}	478	415	
	6 ^{ème}	460	403	
	5 ^{ème}	448	393	
	4 ^{ème}	430	380	
	3 ^{ème}	412	368	
	2 ^{ème}	393	358	
	1 ^{er}	380	350	
Adjoint adm/tech Principal 2ème classe C2	12 ^{ème}	483	418	
	11 ^{ème}	471	411	
	10 ^{ème}	459	402	
	9 ^{ème}	444	390	
	8 ^{ème}	430	380	
	7 ^{ème}	403	364	
	6 ^{ème}	381	351	
	5 ^{ème}	374	345	
	4 ^{ème}	362	336	
	3 ^{ème}	358	333	
	2 ^{ème}	354	330	
	1 ^{er}	351	328	
Adjoint adm/tech C1	11 ^{ème}	407	367	
	10 ^{ème}	386	354	
	9 ^{ème}	372	343	
	8 ^{ème}	366	339	
	7 ^{ème}	361	335	
	6 ^{ème}	356	332	
	5 ^{ème}	354	330	
	4 ^{ème}	353	329	
	3 ^{ème}	351	328	
	2 ^{ème}	350	327	
	1 ^{er}	348	326	

SITE INTERNET DU MINISTERE : www.diplomatie.gouv.fr