

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 11 D

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) :

Secrétaire.

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maîtrise nécessaire de l'anglais ;</li><li>▪ Connaissance du MEAE et de son réseau à l'étranger appréciée ;</li><li>▪ Maîtrise des techniques de communication ;</li><li>▪ Classement et archivage ;</li><li>▪ Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b>
---	------------------------------

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

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

- Travail sur écran ;
- Possible travail en binôme ou en brigade (horaires variables).

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

Exemples de tâches associées à l'emploi :

- Aide à l'organisation du travail d'équipe ;
- Responsabilité de la messagerie générique ;
- Prise en charge des aspects logistiques - aide aux rédacteurs ;
- Envoi et suivi des commandes ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les courriels ;
- Gérer l'agenda et les déplacements du/de la responsable ;
- Organiser des réunions et visioconférences ;
- Participation à la réunion hebdomadaire de sous-direction ou de direction ;
- Mettre en forme et valoriser les supports écrits ;
- Apporter l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
- Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions de service ;
- Gérer les archives sur support papier et dématérialisées ;
- Traitement ponctuel de dossiers et suivi d'affaires réservées.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

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

**SITE INTERNET DU MINISTERE :** [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)