

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 13 C

Administration d'accueil : Services du Premier Ministre – Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) – Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)	Catégorie : C Indice sommital du corps : IM 466 Indice maximum de recrutement : IM 418
Corps : Adjoints techniques des services du Premier ministre	
Grade ou classe : Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Logistique.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Savoir travailler en équipe ; - Savoir s'organiser ; - Savoir rendre compte à la hiérarchie ; - Savoir communiquer et s'exprimer oralement ; - Etre rigoureux, méthodique et réactif. - Appétence pour les domaines d'intervention (suivi des véhicules, bricolage...) ; - Utilisation des outils bureautiques ; - Permis B.	Formation et stages : - Date : / - Durée : / - Lieu : /
---	---

Affectation : Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris. - Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans. - Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u>	Dates de : - Mise à disposition : 01/07/2020 - Détachement : 01/09/2020
--	--

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> Devront être jointes impérativement au dossier : - Une lettre de motivation ; - Les cinq dernières fiches de notation ou d'évaluation. Le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation, au niveau Secret Défense, conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI n° 1300 SGDSN/PSE du 23 juillet 2010.
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Assure toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement logistique de l'agence ;
- Réalise la manutention et les mouvements de matériels et de mobiliers ;
- Effectue les navettes courriers quotidiennes ;
- Effectue le suivi quantitatif et qualitatif des stocks et en provoque les re-compléments ;
- Procède à la réception et à l'expédition des matériels, en particulier établit des actes d'administration et/ou recueille et contrôle l'ensemble des pièces utiles ;
- Tient les inventaires et les registres ;
- Assure et contrôle l'entretien des moyens mis à sa disposition.

Le titulaire peut être amené à effectuer des remplacements à l'accueil physique et téléphonique et du soutien ponctuel au secrétariat.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} 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 technique principal de 2 ^{ème} classe (C2)	12 ^{ème}	483	418	Indice maximum de recrutement : IM 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 technique (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.sgdsn.gouv.fr