

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 14

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 administratifs des services du Premier ministre	
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Secrétaire.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation ;- Discrétion ;- Qualités relationnelles ;- Ponctualité ;- Connaissance de la rédaction administrative ;- Bonne maîtrise de l'outil informatique ;- Capacité à prendre des initiatives.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Date : /- Durée : /- Lieu : /
---	--

Affectation : <p>Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris.</p> <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans.- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <p><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></p>	Dates de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2020- Détachement : 01/09/2020
---	--

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <p>Devront être jointes impérativement au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une lettre de motivation ;- Les cinq dernières fiches de notation ou d'évaluation. <p>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.</p>
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Le titulaire du poste est chargé de :

- La rédaction, mise en forme des documents avant leur diffusion et du suivi des parapheurs ;
- L'enregistrement et la ventilation du courrier de la sous-direction ;
- La prise en charge des diverses tâches administratives de la sous-direction (approvisionnement en fournitures, accueil de personnes extérieures...) ;
- Le cas échéant, tenue et synchronisation des agendas du sous-directeur et de son adjoint.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif 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 administratif 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 administratif (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