

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 27 D

|  |   |
|--|---|
| Administration d'accueil : Services du Premier ministre –<br><b>Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) / Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)</b> | Catégorie : B                                 |
| Corps : Secrétaires administratifs des services du Premier ministre  | Indice sommital du corps : IM 587             |
| Grade ou classe : Secrétaires administratifs de classe normale   | Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b> |

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Assistant(e) de direction.**

|   |   |
|---|---|
| <b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir organiser et réaliser le suivi de la planification de l'agenda ;</li><li>- Savoir accueillir le public ;</li><li>- Connaitre et savoir mettre en œuvre les techniques de secrétariat ;</li><li>- Savoir identifier et gérer une demande et son degré d'urgence ;</li><li>- Savoir intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ;</li><li>- Savoir réaliser et mettre en œuvre tous types de travaux bureautiques ;</li><li>- Bon sens relationnel ;</li><li>- Réactivité, disponibilité et adaptabilité.</li></ul> | <b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date : /.</li><li>- Durée : /.</li><li>- Lieu : /.</li></ul> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Affectation :</b> <p>ANSSI - 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : <b>4 ans</b>.</li><li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li></ul> <p><b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b></p> | <b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition : <b>01/07/2020</b></li><li>- Détachement : <b>01/09/2020</b></li></ul> |
|---|--|

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

Devront être jointes impérativement au dossier : une lettre de motivation, les cinq dernières fiches 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 :**

Ce poste nécessite de solides connaissances et une bonne expérience en secrétariat. En particulier, une excellente maîtrise des outils bureautiques standards est indispensable.

Il nécessite en outre de la rigueur, de la disponibilité, de la discrétion sur les sujets sensibles et le sens du contact humain et du service.

Une pratique de l'anglais pour répondre au téléphone et lire des documents simples est souhaitée. Une expérience minimale de trois ans dans le secrétariat est requise.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

| GRADES - CLASSES                                  | ECHELONS | INDICES BRUTS | INDICES MAJORES | OBSERVATIONS                                       |
|---|----------|---------------|-----------------|--|
| Secrétaire administratif<br>classe exceptionnelle | 1        | 446           | 392             | <u>Indice sommital du corps :</u><br><b>IM 587</b> |
|   | 2        | 461           | 404             |  |
|   | 3        | 484           | 419             |  |
|   | 4        | 513           | 441             |  |
|   | 5        | 547           | 465             |  |
|   | 6        | 573           | 484             |  |
|   | 7        | 604           | 508             |  |
|   | 8        | 638           | 534             |  |
|   | 9        | 660           | 551             |  |
|   | 10       | 684           | 569             |  |
|   | 11       | 707           | 587             |  |
| Secrétaire administratif<br>classe supérieure     | 1        | 389           | 356             |  |
|   | 2        | 399           | 362             |  |
|   | 3        | 415           | 369             |  |
|   | 4        | 429           | 379             |  |
|   | 5        | 444           | 390             |  |
|   | 6        | 458           | 401             |  |
|   | 7        | 480           | 416             |  |
|   | 8        | 506           | 436             |  |
|   | 9        | 528           | 452             |  |
|   | 10       | 542           | 461             |  |
|   | 11       | 567           | 480             |  |
|   | 12       | 599           | 504             |  |
|   | 13       | 638           | 534             |  |
| Secrétaire administratif<br>classe normale        | 1        | 372           | 343             | <u>Indice maximum de<br/>recrutement : IM 503</u>  |
|   | 2        | 379           | 349             |  |
|   | 3        | 388           | 355             |  |
|   | 4        | 397           | 361             |  |
|   | 5        | 415           | 369             |  |
|   | 6        | 431           | 381             |  |
|   | 7        | 452           | 396             |  |
|   | 8        | 478           | 415             |  |
|   | 9        | 500           | 431             |  |
|   | 10       | 513           | 441             |  |
|   | 11       | 538           | 457             |  |
|   | 12       | 563           | 477             |  |
|   | 13       | 597           | <b>503</b>      |  |

**SITE INTERNET DU MINISTERE :** <http://www.ssi.gouv.fr>