

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 A

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Cadre chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissances en bureautique ;- Savoir appliquer la réglementation ;- Avoir le sens des relations humaines.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Région de gendarmerie du Grand-Est, Commandement de la gendarmerie pour la zone de défense Est Division de l'appui opérationnel Bureau de la gestion du personnel militaire Section du personnel sous-officier et volontaire 2, rue Albert Bettannier BP 85195 - METZ CEDEX 03	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/09/2020- Détachement : 01/11/2020 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage : 01/09/2020
--	---

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Analyser et proposer des orientations au chef de section pour les dossiers particuliers.
- Encadrer et manager une équipe.
- L'agent en poste est chargé de l'administration du personnel sous-officier et volontaire (Gendarmerie Mobile/Gendarmerie Départementale) dans les domaines de l'avancement et de la mobilité. Il contrôle et coordonne les travaux de ces 2 cellules.
- Il instruit les dossiers de mutations, traite des appels à volontaires, assure le suivi et le comblement des postes, participe aux travaux tels que l'échelon exceptionnel, la prime haute technicité, le diplôme de qualification supérieure...), établit différentes décisions (agrément, promotions, ...).
- Dans le cadre de ses attributions, il entretient des relations internes avec les gestionnaires des échelons subordonnés et les administrés ainsi que des relations externes avec les gestionnaires de même niveau des autres régions de gendarmerie et de la direction générale de la gendarmerie nationale.
- Gérer le budget alloué pour une catégorie précise de personnels.
- Assurer la supervision de la conduite du contrôle interne RH solde.
- En l'absence de la chef de section, exercer le commandement de la section par suppléance.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
	1	446	392		
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>