

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 B

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) : Gestion budgétaire et financière.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissances en bureautique, budgétaires et comptables ;- Savoir appliquer la réglementation ;- Faire preuve de rigueur et méthode ;- Savoir communiquer.	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 dépense militaire Section Régie 1 rue Sainte Barbe BP 85195 - 57075 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 :

- Assure la suppléance effective du régisseur d'avances et de recettes.
- Habilité à réaliser certaines dépenses et à encaisser certaines recettes au sein de la gendarmerie nationale pour la zone de défense et de sécurité Est, à la place du comptable public.
- Chargé d'établir et vérifier les situations comptables journalières, mensuelles et annuelles.
- Surveille la gestion des fonds et coordonne le règlement des dépenses et l'encaissement des recettes.
- Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions.
- Mémoire.
- Rigueur.
- Méthode.
- Disponibilité.
- Sens des responsabilités.
- Sens des relations humaines et bonne qualité d'expression orale.
- Esprit d'équipe.
- Goût des chiffres.
- Savoir manager des personnels.
- Qualités rédactionnelles.

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/>

Février 2020

pm-cnoi.fct@def.gouv.fr

<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/la-commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-0>