

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 E

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) : Ressources humaines – Gendarmerie des Transports Aériens

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 : Gendarmerie des Transports Aériens 50 rue Henry Farman 75720 Paris Cedex 15 (à proximité : bus 260 Henri Farman, T2 Henri Farman, métro ligne 8 Balard, réseau de bus desservant l'Aquaboulevard)	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 :

Au sein du bureau en charge de la formation, de l'accompagnement social et des réserves, le titulaire du poste dirige la section action sociale (SAS), qui comprend un agent de catégorie C.

A ce titre, il assure la mise en œuvre et le suivi des dispositifs médicaux et sociaux dont bénéficient les militaires de la gendarmerie des transports aériens.

Il exerce une mission de conseil et d'accompagnement de ces militaires.

Ses activités s'organisent autour de 4 axes :

MEDICO-STATUTAIRE :

- Traitement et suivi des dossiers médico-statutaires : dépassements des 90, 120 et 180 jours d'arrêts maladie ; dossiers de placement en congé longue durée pour maladie (CLDM) ou congé longue maladie (CLM) ; présentation devant le conseil régional de santé (CRS) ou la commission de réforme des militaires (CRDM) ; congés parentaux.
- Mise à jour des fiches individuelles de renseignement et du tableau de décompte des arrêts maladie et congés de non activité.
- Mise à jour des fiches individuelles de renseignement pour les visites médicales périodiques (uniquement pour les militaires de l'état-major et de la section de recherches de la GTA).
- Suivi et mise à jour des inaptitudes, et préparation des dossiers d'entretien pour le référent inaptitudes (chef de bureau).
- Établissement des décisions de congés pathologiques, et suivi des congés maternité et paternité.
- Gestion et suivi des enregistrements au registre des constatations (blessés en service).

SOCIAL :

- Traitement et suivi des dossiers de décès.
- Dans le cadre des travaux du comité social du COMSOPGN de Rosny-sous-Bois, préparation et suivi du budget alloué à la GTA pour les actions sociales communautaires et culturelles (ASCC) et les allocations pour l'amélioration du cadre de vie des volontaires (AACV).
- Suivi des dossiers concernant la fondation maison de la gendarmerie et le legs Raymond.
- Diffusion des catalogues et prospectus (fondation maison de la gendarmerie, IGESA...).

RECONVERSION :

- Traitement et suivi des demandes de reconversion (emplois réservés, etc.).
- Établissement des décisions de congé de reconversion des gendarmes adjoints volontaires.
- Recensement mensuel des nouveaux gendarmes adjoints volontaires pour le centre d'orientation et de reconversion (COR) de la RG Ile de France.
- Établissement des décisions d'autorisation de participation aux sessions « bilan orientation » et « techniques de recherche d'emploi ».
- Transmission de renseignements émanant du COR de la RG Ile-de-France (journées d'information, colloques...).

CUMUL D'ACTIVITE A TITRE ACCESSOIRE :

- Contrôle, transmission et suivi des dossiers.

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/>