

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 F

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) : Communication.

Critères de sélection / Compétences recherchées : Connaître les techniques et/ou outils de communication.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Etat-major de la région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur Cellule communication 162, avenue de la Timone 13010 MARSEILLE	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - 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 :

Participe avec le chef de la cellule à l'élaboration des stratégies de communication et aux modalités d'emploi.

- Élabore, met en œuvre et suit les plans de communication internes et externes. En assure la couverture image (photo et/ou vidéo), si besoin.
- Entretient les relations avec les médias (presse écrite et audiovisuelle). Anime en interne le réseau de référents communication du niveau groupement et coordonne les demandes de reportages pour les finaliser.
- Conçoit et rédige tout support de communication en vue de promouvoir l'institution et l'activité des unités.
- Assure les fonctions de Webmaster du site intranet Région et de l'espace dédié sur internet « Gendcom ».
- Assiste et conseille les chefs des unités opérationnelles dans la stratégie de communication, dans leurs relations avec les médias, les pouvoirs publics, les autorités civiles et militaires ou tout autre intervenant.
- Se projette sur demande au profit des commandants de groupement et assimilés, aux fins de soutien et d'assistance dans la prise en compte de l'action de communication.
- Renforce ponctuellement le secrétariat du cabinet en cas de besoin.

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/>