

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 H

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) : Affaires générales.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Polyvalence et sens de l'écoute ;- Disponibilité ;- Pratique de la messagerie organique.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Gendarmerie nationale Groupement de Gendarmerie Départementale des Deux-Sèvres Section commandement Caserne Briandais 23 rue du Général Largeau 79022 NIORT	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 :**3 grands domaines****Le secrétariat :**

- Présence à la réunion opérationnelle quotidienne et à la réunion hebdomadaire des chefs de service ;
- Suivi de l'agenda du C1 et le traitement des demandes d'entretien ;
- Présentation du courrier soumis à la signature du commandant de groupement ;
- Traitement de la correspondance personnelle du commandant de groupement ;
- Préparation de projets de correspondances diverses ;
- Diffusion du courrier arrivé et de la presse ;
- Suivi du courrier arrivé pour son traitement ou désignation d'un responsable ;
- Suivi des directives du commandant de GGD ;
- Rédaction des procès-verbaux des RCC en tant que secrétaire de séance ;
- Rédaction des messages accidents des véhicules de service ;
- Rédaction et transmission des états mensuels de demandes des moyens spéciaux (moyens aériens et équipes cynophiles) ;
- Archivage des documents relatifs aux inspections ;
- Suivi des permissions des militaires du secrétariat ;
- Suivi des permissions des officiers du GC groupement ;
- Établissement des prévisions des permanences pour les officiers du GC groupement et les GPO ;
- Suivi des permanences des compagnies et EDSR ;
- Mise à jour et suivi de la liste des élus, personnalités et retraités/veuves de la gendarmerie résidant sur le département ;
- Organisation des réunions ainsi que la tenue du calendrier de réservation des salles d'instruction et de réunions (et visioconférences) ;
- Gestion de l'affranchissement du courrier (tri, expédition, commande de consommables, entretien...) ;
- Organisation et suivi des commissions de concertation ;
- Élaboration des messages de désignation des transfèvements ;
- Enregistrement (Via PULSAR) des commissions rogatoires et rédaction des délégations ;
- Établissement des demandes d'habilitation des OPJ du GC et transmission de toutes les demandes d'habilitation OPJ du GGD79 ;
- Lancement des appels à volontaires des personnels pour les formations (les appels à volontaires liés aux vacances de postes sont gérés par la SAP) ;
- Traitement des habilitations "confidentiel" et "secret défense" ;
- Suivi de la suppléance du commissariat de l'armée de Terre dans la délivrance des bons uniques de transport (BUT) ;
- Organisation et gestion d'évènements ou réunions spécifiques (conduites addictives, journées d'accueil,...).

La gestion de la messagerie :

- Veille journalière permanente du point d'entrée de la messagerie organique du groupement ;
- Traitement de la messagerie organique : étude et ventilation des messages ;
- Élaboration et suivi des messages EVENGRAVE.

La gestion de la formation :

- Suivi de la formation de tous les personnels du groupement dans les domaines tels que le renseignement, l'intervention professionnelle, le secourisme, les motocyclistes, la police judiciaire,....
- Suivi des stages d'encadrement, séminaires....

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/>