

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 I

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 immobilière.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissances en informatique ;- Savoir travailler en équipe, s'organiser ;- Autonomie et rigueur.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Gendarmerie nationale Commandement de la gendarmerie de Mayotte 20 nationale 4 – BP 110 97615 Pamandzi	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 :**Vos activités principales**

- Adjoint au chef de section ;
- Se tient informé de l'avancée des dossiers ;
- Effectue l'ensemble des mises à jour des fichiers immobiliers dans l'application GEAUDE 2G.AI (surface, occupation des logements, diagnostic état des casernes...) ;
- En tant que RUO, il suit les dépenses de loyers et établit le tableau de bord des crédits-loyers. Il exprime les besoins au RBOP et assure le suivi et les pré-mandatements des crédits-loyers qui lui sont attribués au titre de la dotation budgétaire annuelle. Il se conforme aux directives fixées par la charte de gestion du programme 152 ;
- Gère les baux et les dépenses de loyer dans le cadre de l'enveloppe budgétaire et à cet effet rédige les décisions : de révision des loyers, de renouvellement des baux des casernes et ensembles immobiliers inférieurs à 10 unités logement et des logements hors caserne ;
- Établit des fiches réponses et des fiches techniques pour le chef du bureau des soutiens et des finances ainsi que pour l'état-major sur les questions et problématiques relatives aux prises à bail, à la gestion des logements hors caserne et des loyers ;
- Entretient les contacts nécessaires avec le CSPI, la Trésorerie Générale, France Domaine, le CGOM et la DGGN dans le cadre des prises à bail, des dépenses de loyers et de la mise à jour de CHORUS RE-FX; Traite les problèmes rencontrés dans les logements avec les propriétaires et rédige les courriers de demande de prise en charge des réparations ;
- Effectue un suivi des consommations d'eau et d'électricité, et après analyse, recherche d'éventuelles fuites ;
- Suit les régularisations dans @utocharges ;
- Réalise la répartition des factures dans cet outil et calcule éventuellement les régularisations nécessaires ;
- Exécution de tâches administratives (messages, courriers, décisions, ...) ;
- Aide à la préparation du budget de fonctionnement de l'année A+1 que ce soit pour la partie travaux ou pour la partie loyers ;
- Rédige les baux en liaison avec les services locaux de France Domaine ;
- Rédige les courriers de résiliation des logements hors caserne ;
- Participe aux réunions C.C.H.P.A. en tant que membre suppléant de la section infrastructures ;
- Effectue les états des lieux avec les propriétaires à la prise en location et lors de la résiliation des logements au regard des besoins du COMGEND ;
- Effectue les états des lieux avec les occupants à leurs arrivées et à leurs sorties des logements lorsque ce n'est pas du ressort du commandant d'unité ;
- Effectue des recherches de logements et établit les dossiers de prise à bail ;
- Est en relation et dialogue avec les autres sections du bureau des soutiens et des finances, bureaux de l'état-major et unités du COMGEND ;
- Dans le cadre du PAM, suit les prévisions d'arrivées et départs en lien avec le RH ;
- Suivi de la comptabilité carte achat ; Établit les demandes d'achat sur Géaude 2GMAT ;
- Suit les contrats de maintenance et les marchés de maintenance d'infrastructure, dans les limites des délégations reçues en corrélation avec le chef de section ;
- Seconde le chef de section dans la gestion et l'organisation du planning des personnels et suivi du travail réalisé ;
- Participe aux réunions des chefs de sections du bureau des soutiens et des finances lors de la suppléance de la section ;
- Gestion RH des personnels (notation, appréciation, avancement...) en l'absence du chef de section ;
- Procède à l'examen et à l'analyse du courrier ;
- Propose tout courrier réponse au chef du BSF selon les textes en vigueur ;
- Effectue des recherches et prend à bail des locations hors caserne ;
- Rédige les notes de service de mise en compétition et d'attribution de logement ;

- Participe aux réunions C.C.H.P.A. en tant que membre permanent et aux réunions des chefs de sections du bureau des soutiens et des finances ; suit l'avancé des travaux et les différents budgets alloués (AG307/308 et P723) ;
- Établit les assiettes de casernement.

Activités de suppléance lors de l'absence du chef de section :

- Participe aux réunions des chefs de section du bureau des soutiens et des finances lors du chef de section ;
- Gestion RH des personnels (notation, appréciation, avancement...) en l'absence du chef de section ;
- Procède à l'examen et à l'analyse du courrier ;
- Propose tout courrier réponse au chef du BSF selon les textes en vigueur ;
- Effectue des recherches et prend à bail des locations hors caserne ;
- Rédige les notes de service de mise en compétition et d'attribution de logement ;
- Suit le budget de la section lors de la suppléance ;
- Participe aux réunions C.C.H.P.A en tant que membre permanent et aux réunions des chefs de sections du bureau des soutiens et des finances ;
- Suit l'avancée des travaux et des différents budgets alloués (AG307/308 et P723) ;
- Établit les assiettes de casernement.

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/>