

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 K

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 comptable – Préfecture du territoire de Belfort.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Avoir des compétences budgétaires et comptables ;- Connaître l'environnement professionnel ;- Savoir appliquer la réglementation, travailler en équipe ;- Faire preuve de rigueur et de méthode.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Préfecture du territoire de Belfort Direction des Ressources Humaines et Moyens Bureau du Budget et de l'Immobilier de l'État 1, rue Bartholdi 90020 Belfort cedex	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 :

- Reçoit les expressions de besoins des services en matière de dépenses de fonctionnement et d'investissement.
- Identifie la modalité optimale d'approvisionnement (consommation stocks, marché en cours, nouveau marché, commande d'achat) des besoins qu'il a consolidés, dans le respect de la politique d'achat du ministère.
- Transmet la demande d'achat au gestionnaire des dépenses et recettes pour sa traduction dans Chorus.
- Participe à la mise en place des marchés.
- Dispose de l'ensemble des supports contractuels et assure le respect de la politique achat du ministère.
- Gère, collecte et analyse les éléments en vue des processus de programmation, allocation et suivi des ressources budgétaires.
- Recueille et synthétise les demandes budgétaires.
- S'assure de la conformité des demandes d'achat/exécution par les services de prestation financière.
- Assure les commandes de fournitures de bureau pour l'ensemble de la préfecture ainsi que les produits d'entretien pour les résidences.
- Suivi des déplacements sur Chorus DT.

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/>