

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 L

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 de la zone de défense et de sécurité Sud-Est.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Avoir des compétences budgétaires et comptables ;- Avoir des compétences en informatique ;- Savoir manager, travailler en équipe ;- Avoir le sens des relations humaines, savoir s'adapter.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Préfecture de la zone de défense et de sécurité Sud-Est Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) de Lyon Direction de l'administration générale et des finances Centre de services partagés Chorus Localisation administrative : 215 rue André Philip 69003 LYON Localisation géographique : 55 rue Baraban - 69003 LYON	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 :

Le chef de section est chargé d'organiser et de coordonner les tâches des agents gestionnaires de dépense relevant de son périmètre, lesquels sont chargés de l'exécution de prestations financières pour le compte des services prescripteurs qui lui sont rattachés :

- Organisation, animation et supervision du travail de l'équipe : priorisation des tâches, diffusion et mise en application des directives, appui et assistance aux gestionnaires, réalisation des entretiens professionnels annuels.
- Vérification et validation des actes comptables réalisés par les gestionnaires, gestion des dossiers prioritaires et complexes ne pouvant être traités par les agents, rédaction des courriers.
- Relations avec les autres sections du CSP, les services prescripteurs, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire.
- Participation au contrôle interne comptable et aux travaux associés : restitutions de suivi d'activité, tableaux de bord et indicateurs, travaux de fin de gestion, rôle d'analyse et de conseil vis-à-vis de la hiérarchie.
- NBI de 10 points.

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/>