

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 M

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur	Catégorie : B
Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer	Indice sommital du corps : 587
Grade ou classe : secrétaire administratif de classe normale	Indice maximum de recrutement : 503

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Service aux usagers

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Avoir des compétences juridiques ;- Avoir des compétences en informatique ;- Savoir appliquer la réglementation ;- Savoir s'organiser ;- Savoir manager ;- Savoir d'adapter ;- Avoir le sens des relations humaines.	Formation et stages : <p>.</p>
---	---------------------------------------

Affectation : Préfecture de l'Orne Secrétariat général - Service des droits à circuler Centre d'expertise et de ressource des titres Cité administrative Place Bonnet 61000 Alençon	
---	--

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Baccalauréat ou équivalent ;- Pièce d'identité ;- Certificat médical d'aptitude ;- JAPD.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Sous l'autorité du chef du CERT et de son adjointe, le/la chef(fe) de section est chargé de :

- Encadrer et organiser le fonctionnement de sa section ;
- Veiller au respect des délais d'instruction et des procédures ;
- Assurer la formation et, le cas échéant, le tutorat de ses agents sur les aspects réglementaires et applicatifs ;
- Apporter l'expertise technique et juridique nécessaire aux agents de sa section ;
- Instruire et valider les demandes, notamment les plus complexes ;
- Traiter les recours gracieux ;
- Participer à la lutte contre la fraude interne et externe ;
- Effectuer un reporting régulier auprès de la hiérarchie sur la production de la section et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- Etre l'interface entre sa section et les mairies sur les dossiers les plus complexes.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe normale (SACN)	13 échelons	Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597	Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503	
Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)	13 échelons	Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638	Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11 échelons	Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707	Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>