

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 N

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur
Corps : Secrétaire administratif
Grade ou classe : CN, CS ou CE

Catégorie : B
Indice sommital du corps : IM 587
Indice maximum de recrutement IM 503

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Contrôleur(euse) de gestion et chargé(e) de programmation budgétaire

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Gestion budgétaire et financière (maîtrise planification budget, connaissance nomenclature budgétaire et comptabilité générale, calendrier budgétaire, acteurs budgétaires)
- Contrôle de gestion
- Travail en réseau, disponibilité lors des pics d'activités budgétaires
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation

Formation et stages :

Affectation : Direction Générale de l'Administration – Direction des Finances et des Moyens – Service des Finances – Bureau de la programmation, contrôle de gestion et harmonisation des procédures – Bâtiment Vignon – **97300 Cayenne**

**Pour les militaires en activité
Dates souhaitées de :**

- **Mise à disposition : 1er octobre 2020**

- **Détachement :**

-

Pour les anciens militaires :

Date souhaitée de :

Début de stage : 1^{er} octobre 2020

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

Baccalauréat ou équivalent

Dernier arrêté échelon – indice pour militaire en activité

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

En tant que contrôleur(euse) de gestion et chargé(e) de la programmation, vos missions principales seront de :

- Contribuer à la préparation budgétaire relative au dispositif de performance (objectifs et indicateurs) ;
- Concevoir, alimenter et suivre des outils d'analyse et de mesure des activités, des coûts et des résultats (tableaux de bord) ;
- Analyser les risques et proposer des mesures correctives en cas de dérive, en lien avec les procédures de qualité du service/bureau ;
- Assister les directions générales dans la définition des moyens budgétaires, la préparation et le suivi de l'évaluation des BOP ;
- Assurer la gestion et le pilotage du BOP 354 (DGA) ;
- Participer à la programmation annuelle / pluriannuelle et à l'élaboration budgétaire ;
- Contribuer à la préparation du dialogue de gestion ;
- Produire des analyses financières ponctuelles et/ou sur demande à destination de la Direction des Finances et des moyens, ou à destination des directions générales.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	1 à 11	De 446 à 707	De 392 à 587	
Secrétaire administratif de classe supérieure	1 à 13	De 389 à 638	De 356 à 534	
Secrétaire administratif de classe normale	1 à 13	De 372 à 597	De 343 à 503	

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

Attache principal d'administration de l'Etat
Jean-François JOLY
Chef du bureau de la CNO 2 / 2

Avril 2020

pm-cnoi.fct@def.gouv.fr

<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/la-commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-0>