

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 19

Administration d'accueil : Ministère de la transition écologique et solidaire/Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratif de l'État	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif	Indice maximum de recrutement : IM 367

SPÉCIALITÉ(S) RECHERCHÉE(S) :

- L'adjoint administratif de l'État est chargé de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs.
- Réception des appels téléphoniques, classement des dossiers et autres tâches de secrétariat et de comptabilité
- Accueil et orientation du public

Critères de sélection / Compétences recherchées : sans condition d'âge ni de diplôme.	Formation et Stages: Sans objet
---	---

Affectation :	Dates de :
- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans	- Mise à disposition : durée de 2 mois
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.	- Détachement : durée de 1 an

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Missions d'un(e) Gestionnaire polyvalent de gestion administrative et paye :

Gestion administrative :

- Assure la gestion administrative collective et individuelle d'un portefeuille d'agents; Suit et met à jour les carrières des agents, renseigne le SIRH, crée des dossiers administratifs;
- Conseille les services employeurs sur les règles de gestion, valide leurs saisies
- Prépare les arrêtés de gestion administrative des agents et analyse leur validité réglementaire

Gestion financière :

- Crée et suit les dossiers financiers des agents; assure la traduction en paye des actes de gestion prépare la paye, gère et vérifie les primes et indemnités constitue les mouvements.
- Contrôle : contrôle et corrige les mouvements de paie, les états de sortie de la paie et les écarts éventuels;
- Vérifie et corrige les informations du SIRH (carrière et paye);
- Collabore étroitement avec les services employeurs et les informe.

Les missions et activités du poste sont susceptibles d'être ajustées pour tenir compte d'éventuelles évolutions des missions et activités du service.

Missions d'un(e) Chargé(e) de prestations comptables :

Traiter les actes comptables pour le compte des services prescripteurs :

- Création des tiers
- Prise en charges des demandes Chorus Formulaires
- gestion des engagements juridiques, envoi des bons de commande Chorus aux services prescripteurs
- Certification du « service fait »
- Saisie des demandes de paiement
- Saisie des engagements de tiers et des documents de facturation
- Saisie des fiches immobilisation et suivi (mise en service)

Effectuer les restitutions Chorus nécessaires au suivi des actes

Assurer l'interface avec les services prescripteurs et avec le comptable

Participer aux travaux de fin de gestion

Participer à la mise en oeuvre du contrôle interne comptable de 1er niveau

Gestion du courrier, accueil téléphonique

Classement et archivage des pièces

Missions d'un(e) Assistant(e) de contrôle légalité :

- Réception, tri et diffusion des actes en fonction de leur caractère prioritaire (liste établie annuellement) et de leur destinataire (collègues en charge du contrôle, chargés de planification, instructeurs fiscalité de l'urbanisme...)

- Vérification du caractère complet des dossiers reçus

- Rédaction de courriers de demandes de pièces pour les dossiers incomplets

- Contrôle de légalité d'actes ADS et de délibérations communales et intercommunales prises en matière de planification.

- Ensemble des tâches liés au tri et à la communication des documents reçus au titre du contrôle de légalité des actes d'urbanisme (actes ADS et documents de planification)

- Mise à jour et suivi des données statistiques avec ses collègues en charge du contrôle

- Classement et archivage des dossiers

Missions d'un(e) Assistant(e) -secrétaire de direction :

- Réceptionner, trier, diffuser l'information

- Assurer le traitement du courrier

- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature dans le respect de la charte graphique du ministère, des règles administratives

- Préparer les dossiers des réunions et rendez-vous

- Concevoir, mettre en forme les documents

- Classer, archiver les dossiers et la documentation

- Organiser, gérer les réunions, déplacements, agendas

- Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Contacts avec les interlocuteurs principaux

- Organiser les commandes et gérer les fournitures du service

- Préparer les ordres du jour des comités de direction

- Participer à la gestion du personnel de la Direction (planning des congés (CODIR), suivi des formations,

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

gestions des chronos, des frais de déplacements, SALSA...)

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal, 1e classe (C3)	1	380	350	
	2	393	358	
	3	412	368	
	4	430	380	
	5	448	393	
	6	460	403	
	7	478	415	
	8	499	430	
	9	525	450	
	10	548	466	
Adjoint administratif principal, 2e classe (C2)	1	353	329	
	2	354	330	
	3	358	333	
	4	362	336	
	5	374	345	
	6	381	351	
	7	403	364	
	8	430	380	
	9	444	390	
	10	459	402	
	11	471	411	
Adjoint administratif (C1)	1	350	327	
	2	351	328	
	3	353	329	
	4	354	330	
	5	356	332	
	6	359	334	
	7	365	338	
	8	370	342	
	9	376	346	
	10	389	356	
	11	412	368	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.ecologique-solidaire.gouv.fr

www.cohesion-territoires.gouv.fr

