

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

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 O**

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) :**

**Instructeur pour les polices administratives relatives à la sécurité publique  
 Chargé de la prévention de la délinquance.**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>  - Compétences juridiques ; - Compétences en informatique/bureautique ; - Réactivité – sens de l'initiative ; - Connaissance du terrain.	<b>Formation et stages :</b>
--	------------------------------

<b>Affectation :</b> Préfecture de la Nièvre - Direction des services du cabinet Bureau des sécurités 40 rue de la Préfecture 58019 NEVERS cedex	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b>  - Mise à disposition : 01/10/2020 - Détachement : 01/12/2020  <b>Pour les anciens militaires :</b>  <b>Date souhaitée de début de stage :</b> 01/10/2020
--	--

**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 :**

- Coordination et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance avec les services concernés et suivi des financements au titre du fonds interministériel de la prévention de la délinquance (gestion des programmes du FIPDR sauf la partie R, appels à projets, traitement des demandes de subvention, contrôle des actions financées) ;
- Participation à l'instruction des dossiers de déclaration de détention d'armes (catégories B et C) et des procédures de dessaisissement des armes détenues par des particuliers, au contrôle des agréments des armuriers et du fonctionnement des clubs de tir (activités et stocks, notamment) ;
- Participe également à l'instruction des autorisations relatives au port d'arme des policiers municipaux et des demandes de vidéoprotection ;
- Supplée, en tant que de besoin, les agents chargés des communications via le réseau de commandement (RESCOM), des hospitalisations sans consentement et de la réquisition des forces de l'ordre ;
- Participation éventuelle à la gestion de crise avec le pôle sécurité civile.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	<b>587</b>	Indice sommital du corps : <b>IM 587</b>
	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	<b>503</b>	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>
	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		