

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

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

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) : Ressources humaines/ Affaires générales.**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>  Sens des relations humaines, confidentialité et discrétion, organisation, rigueur et méthode, disponibilité, travail en équipe et savoir communiquer efficacement.	<b>Formation et stages :</b>
--	------------------------------

<b>Affectation :</b>  Direction départementale de la sécurité publique du Loiret Service de gestion opérationnelle 63, rue du faubourg saint Jean 45043 ORLEANS Cedex	<b>Dates souhaitées de :</b>  - <b>Mise à disposition :</b> - <b>Détachement : 10/2020</b>
--	---

**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 :**

En qualité de responsable du bureau des Ressources Humaines, vous serez en charge de :

- L'animation d'une équipe de 3 agents ;
- La prise en charge des dossiers particulièrement sensibles ;
- La gestion de l'ensemble des dossiers du bureau des ressources humaines (carrière, effectifs, positions particulières, récompenses, sanction, ...)
- D'assurer un suivi des dossiers d'avancements et de mobilité ;
- De mettre en place des tableaux de bords afin d'avoir un suivi pointu sur les postes ;
- De l'actualisation des fiches de postes ;
- D'informer et de conseiller les agents ;
- Être force de proposition pour la mise en place d'une gestion optimisée des dossiers ;
- D'élaborer une veille juridique.

**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	