





**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

Mettre à disposition des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels des documents  
Assurer la réception, le conditionnement ou le reconditionnement, le rangement des documents et des dossiers administratifs gérés par le Bureau  
Classer, rechercher, trier et archiver des dossiers administratifs (applications AGDREF et CHEOPS, tableau EXCEL)

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

**SITE INTERNET DU MINISTERE :**

Juillet 2020

[pm-cnoi.fct@def.gouv.fr](mailto:pm-cnoi.fct@def.gouv.fr)<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/la-commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-0>

