

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

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 20 E**

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif principal de 1 <sup>ème</sup> classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 418 (2 <sup>ème</sup> classe) 466 (1 <sup>ère</sup> classe)
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire ressources humaines**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <b>Connaissances techniques : avoir des compétences en informatique – bureautique</b> <b>Savoir-faire : savoir travailler en équipe – savoir s'organiser – avoir l'esprit de synthèse et savoir rédiger</b> <b>Savoir-être : savoir communiquer – savoir s'exprimer oralement – savoir s'adapter et avoir le sens des relations humaines</b>	<b>Formation et stages :</b>
--	------------------------------

<b>Affectation :</b> Direction générale de la gendarmerie nationale Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale Sous-direction de la gestion des personnels militaires Bureau du personnel officier Section analyse technique - 4 rue Claude Bernard 92130 à Issy-les-Moulineaux	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> - <b>Mise à disposition :</b> - <b>Détachement :</b>  <b>Pour les anciens militaires :</b>  <b>Date souhaitée de :</b>  <b>Début de stage :</b>
---	--

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



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

- Rédaction des actes administratifs relatifs à la gestion du personnel officier (OMI, décisions, arrêtés...)
- Saisie et exploitation des données du SIRH « Agorh@ » ;
- Fiabilisation des données RH dans le cadre du contrôle interne ;
- Suivi des dossiers et Rédaction ponctuelle de fiches ;
- Suivi et actualisation des dossiers des officiers ;
- Rédaction et mise en page de courriers.

Le poste requiert une bonne capacité d'analyse et de rédaction ainsi qu'une aisance relationnelle. Il est également nécessaire d'être à l'aise avec les outils informatiques et d'avoir une bonne connaissance des outils de bureautique (élaboration de requêtes, utilisation de tableurs, utilisation de la suite "LibreOffice" et de la messagerie "Outlook").

**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>

