

02 A - AFFAIRES ETRANGERES - AA de chancellerie gestio	2
02 B - AFFAIRES ETRANGERES - AA de chancellerie gestio	4
02 C - AFFAIRES ETRANGERES - AA de chancellerie gestio	6
02 D - AFFAIRES ETRANGERES - AA de chancellerie secrét	8

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 02 A

Administration d'accueil : Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de chancellerie de première classe ou de deuxième classe (Cat. C)	Indice maximum de recrutement :

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Gestionnaire administratif.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise nécessaire de l'anglais ;▪ Connaissance du MEAE et de son réseau à l'étranger appréciée ;▪ Connaissances bureautiques.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation : 3 ans.- Lieu de travail : Paris, Châtillon, La Courneuve ou Nantes.	Dates de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2021- Détachement : 01/09/2021
---	--

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

- Travail sur écran, souvent en open space.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Exemples de tâches associées à l'emploi :

- Instruction des dossiers ;
- Assistance des postes consulaires ;
- Réponse aux interlocuteurs internes et externes (écrite ou téléphonique) ;
- Communication ;
- Formation.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint adm/tech Principal 1ère classe C3	10 ^{ème}	548	466	Indice sommital du corps : IM 466
	9 ^{ème}	525	450	
	8 ^{ème}	499	430	
	7 ^{ème}	478	415	
	6 ^{ème}	460	403	
	5 ^{ème}	448	393	
	4 ^{ème}	430	380	
	3 ^{ème}	412	368	
	2 ^{ème}	393	358	
	1 ^{er}	380	350	
Adjoint adm/tech Principal 2ème classe C2	12 ^{ème}	483	418	
	11 ^{ème}	471	411	
	10 ^{ème}	459	402	
	9 ^{ème}	444	390	
	8 ^{ème}	430	380	
	7 ^{ème}	403	364	
	6 ^{ème}	381	351	
	5 ^{ème}	374	345	
	4 ^{ème}	362	336	
	3 ^{ème}	358	333	
	2 ^{ème}	354	330	
	1 ^{er}	351	328	
Adjoint adm/tech C1	11 ^{ème}	407	367	
	10 ^{ème}	386	354	
	9 ^{ème}	372	343	
	8 ^{ème}	366	339	
	7 ^{ème}	361	335	
	6 ^{ème}	356	332	
	5 ^{ème}	354	330	
	4 ^{ème}	353	329	
	3 ^{ème}	351	328	
	2 ^{ème}	350	327	
	1 ^{er}	348	326	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.diplomatie.gouv.fr

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 02 B

Administration d'accueil : Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de chancellerie de première classe ou de deuxième classe (Cat. C)	Indice maximum de recrutement :

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Gestionnaire budgétaire et financier.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise nécessaire de l'anglais ;▪ Notions de droit, de comptabilité générale et publique ;▪ Connaissance de la réglementation financière ;▪ Connaissance du MEAE et de son réseau à l'étranger appréciée ;▪ Maîtrise des outils informatiques et des applications métiers (Chorus, Prisme et Casper).	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation : 3 ans.- Lieu de travail : Paris, Châtillon, La Courneuve ou Nantes.	Dates de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2021- Détachement : 01/09/2021
---	--

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

- Maîtrise de l'application CHORUS ;
- Travail sur écran, souvent en open space.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Exemples de tâches associées à l'emploi :

- Instruction des dossiers (exemple : conventions, subventions, contrats, commandes, marchés publics) ;
- Saisie d'engagements juridiques dans les logiciels comptables ;
- Suivi des visas du CBCM dans les logiciels comptables ;
- Vérification des pièces justificatives ;
- Saisie de la constatation du service fait dans les logiciels comptables ;
- Suivi des paiements dans les logiciels comptables ;
- Tenue du tableau des engagements et des paiements en cohérence avec les logiciels comptables et l'application ministérielle PRISME ;
- Tenue de tableaux de bord ;
- Validation des comptes rendus d'utilisation des subventions.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint adm/tech Principal 1ère classe C3	10 ^{ème}	548	466	Indice sommital du corps : IM 466
	9 ^{ème}	525	450	
	8 ^{ème}	499	430	
	7 ^{ème}	478	415	
	6 ^{ème}	460	403	
	5 ^{ème}	448	393	
	4 ^{ème}	430	380	
	3 ^{ème}	412	368	
	2 ^{ème}	393	358	
	1 ^{er}	380	350	
Adjoint adm/tech Principal 2ème classe C2	12 ^{ème}	483	418	
	11 ^{ème}	471	411	
	10 ^{ème}	459	402	
	9 ^{ème}	444	390	
	8 ^{ème}	430	380	
	7 ^{ème}	403	364	
	6 ^{ème}	381	351	
	5 ^{ème}	374	345	
	4 ^{ème}	362	336	
	3 ^{ème}	358	333	
Adjoint adm/tech C1	11 ^{ème}	407	367	
	10 ^{ème}	386	354	
	9 ^{ème}	372	343	
	8 ^{ème}	366	339	
	7 ^{ème}	361	335	
	6 ^{ème}	356	332	
	5 ^{ème}	354	330	
	4 ^{ème}	353	329	
	3 ^{ème}	351	328	
	2 ^{ème}	350	327	
1 ^{er}	348	326		

SITE INTERNET DU MINISTERE : www.diplomatie.gouv.fr

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 02 C

Administration d'accueil : Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de chancellerie de première classe ou de deuxième classe (Cat. C)	Indice maximum de recrutement :

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Gestionnaire courrier et archives.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise nécessaire de l'anglais ;▪ Connaissance du MEAE et de son réseau à l'étranger appréciée ;▪ Connaissances bureautiques ;▪ Techniques documentaires ;▪ Connaissances juridiques de base dans le domaine des archives et de l'accès aux données personnelles ;▪ Maîtrise des outils informatiques.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation : 3 ans.- Lieu de travail : Paris, Châtillon, La Courneuve ou Nantes.	Dates de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2021- Détachement : 01/09/2021
---	--

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

- Port de charge (dossiers d'archives) ;
- Travail sur écran, souvent en open space.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Exemples de tâches associées à l'emploi :

- Réception et enregistrement du courrier « arrivée » et du courrier « départ » ;
- Assurer le classement et la circulation de la documentation et du courrier auprès des services ;
- Cotation des documents ;
- Gestion de la messagerie électronique ;
- Apurement des dossiers (tri, destruction, classement) selon le plan de classement et versement ;
- Assurer les nouvelles fonctions requises dans le cadre de la dématérialisation des archives ;
- Accueil et information des services ;
- Préparation des dossiers en vue de leur consultation par les agents et rédaction des procès- verbaux de consultation ;
- Formation des nouveaux agents affectés en l'absence de l'agent référent.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint adm/tech Principal 1ère classe C3	10 ^{ème}	548	466	Indice sommital du corps : IM 466
	9 ^{ème}	525	450	
	8 ^{ème}	499	430	
	7 ^{ème}	478	415	
	6 ^{ème}	460	403	
	5 ^{ème}	448	393	
	4 ^{ème}	430	380	
	3 ^{ème}	412	368	
	2 ^{ème}	393	358	
	1 ^{er}	380	350	
Adjoint adm/tech Principal 2ème classe C2	12 ^{ème}	483	418	
	11 ^{ème}	471	411	
	10 ^{ème}	459	402	
	9 ^{ème}	444	390	
	8 ^{ème}	430	380	
	7 ^{ème}	403	364	
	6 ^{ème}	381	351	
	5 ^{ème}	374	345	
	4 ^{ème}	362	336	
	3 ^{ème}	358	333	
	2 ^{ème}	354	330	
	1 ^{er}	351	328	
Adjoint adm/tech C1	11 ^{ème}	407	367	
	10 ^{ème}	386	354	
	9 ^{ème}	372	343	
	8 ^{ème}	366	339	
	7 ^{ème}	361	335	
	6 ^{ème}	356	332	
	5 ^{ème}	354	330	
	4 ^{ème}	353	329	
	3 ^{ème}	351	328	
	2 ^{ème}	350	327	
	1 ^{er}	348	326	

SITE INTERNET DU MINISTERE : www.diplomatie.gouv.fr

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 02 D

Administration d'accueil : Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs	Indice sommital du corps : IM 466
Grade ou classe : Adjoint administratif principal de chancellerie de première classe ou de deuxième classe (Cat. C)	Indice maximum de recrutement :

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Secrétaire.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise nécessaire de l'anglais▪ Connaissance du MEAE et de son réseau à l'étranger appréciée ;▪ Maîtrise des techniques de communication ;▪ Classement et archivage ;▪ Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : <ul style="list-style-type: none">- Durée moyenne d'affectation : 3 ans.- Lieu de travail : Paris, Châtillon, La Courneuve ou Nantes.	Dates de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2021- Détachement : 01/09/2021
---	--

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

- Travail sur écran ;
- Possible travail en binôme ou en brigade (horaires variables).

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Exemples de tâches associées à l'emploi :

- Aide à l'organisation du travail d'équipe ;
- Responsabilité de la messagerie générique ;
- Prise en charge des aspects logistiques - aide aux rédacteurs ;
- Envoi et suivi des commandes ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les courriels ;
- Gérer l'agenda et les déplacements du/de la responsable ;
- Organiser des réunions et visioconférences ;
- Participation à la réunion hebdomadaire de sous-direction ou de direction ;
- Mettre en forme et valoriser les supports écrits ;
- Apporter l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
- Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions de service ;
- Gérer les archives sur support papier et dématérialisées ;
- Traitement ponctuel de dossiers et suivi d'affaires réservées.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint adm/tech Principal 1ère classe C3	10 ^{ème}	548	466	Indice sommital du corps : IM 466
	9 ^{ème}	525	450	
	8 ^{ème}	499	430	
	7 ^{ème}	478	415	
	6 ^{ème}	460	403	
	5 ^{ème}	448	393	
	4 ^{ème}	430	380	
	3 ^{ème}	412	368	
	2 ^{ème}	393	358	
	1 ^{er}	380	350	
Adjoint adm/tech Principal 2ème classe C2	12 ^{ème}	483	418	
	11 ^{ème}	471	411	
	10 ^{ème}	459	402	
	9 ^{ème}	444	390	
	8 ^{ème}	430	380	
	7 ^{ème}	403	364	
	6 ^{ème}	381	351	
	5 ^{ème}	374	345	
	4 ^{ème}	362	336	
	3 ^{ème}	358	333	
	2 ^{ème}	354	330	
	1 ^{er}	351	328	
Adjoint adm/tech C1	11 ^{ème}	407	367	
	10 ^{ème}	386	354	
	9 ^{ème}	372	343	
	8 ^{ème}	366	339	
	7 ^{ème}	361	335	
	6 ^{ème}	356	332	
	5 ^{ème}	354	330	
	4 ^{ème}	353	329	
	3 ^{ème}	351	328	
	2 ^{ème}	350	327	
	1 ^{er}	348	326	

SITE INTERNET DU MINISTERE : www.diplomatie.gouv.fr