

03 A - DGSE - AA Assistant	_____	2
03 B - DGSE - AA Gestionnaire engagements - paiements C		4

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 03 A

Administration d'accueil : Ministère des Armées – Direction Générale de la Sécurité Extérieure Corps : Adjoint administratifs Grade ou classe : Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : IM 500 Indice maximum de recrutement : IM 409
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Assistant.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Connaître et savoir utiliser des applications informatiques dédiées à l'animation et à la gestion des opérations ;
- Savoir préparer des dossiers pour une autorité hiérarchique ;
- Savoir renseigner les interlocuteurs et relayer le cas échéant vers la structure ou l'interlocuteur compétent ;
- Savoir mettre à jour les tableaux de bord de suivi des projets et activités d'une structure ;
- Savoir identifier et gérer une demande et son degré d'urgence ;
- Savoir recevoir, traiter et diffuser des informations ou des documents ;
- Savoir rédiger.

Formation et stages :

Affectation :

- Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : **3 ans.**
- Lieu : Ile de France.

Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

Dates de :

- **Mise à disposition : 01/09/2021**
- **Détachement : 01/11/2021**

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

Photocopie couleur recto-verso de la carte d'identité nationale.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Collecte, exploite, organise les informations dans un but de reporting ;
- Peut instruire des dossiers ;
- Assure le dialogue avec les acteurs et les conseille pour l'optimisation des traitements ;
- Peut assurer l'interface avec les partenaires ;
- Peut accompagner les agents dans leurs relations avec l'administration ;
- Peut assurer des fonctions d'organisation et de gestion liés à l'activité ;
- Peut réaliser les actes de gestion du domaine.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Agent administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 ^{ème}	593	500	Indice sommital du corps : IM 500
	9 ^{ème}	563	477	
	8 ^{ème}	536	457	
	7 ^{ème}	514	442	
	6 ^{ème}	499	430	
	5 ^{ème}	485	420	
	4 ^{ème}	465	407	
	3 ^{ème}	450	395	
	2 ^{ème}	437	385	
	1 ^{er}	424	377	
Agent administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 ^{ème}	521	447	
	11 ^{ème}	510	439	
	10 ^{ème}	500	431	
	9 ^{ème}	484	419	
	8 ^{ème}	465	407	
	7 ^{ème}	446	392	
	6 ^{ème}	431	381	
	5 ^{ème}	420	373	
	4 ^{ème}	404	365	
	3 ^{ème}	400	363	
	2 ^{ème}	397	361	
	1 ^{er}	394	359	
Agent administratif de 1 ^{ère} classe	12 ^{ème}	468	409	Indice maximum de recrutement : IM 409
	11 ^{ème}	456	399	
	10 ^{ème}	443	390	
	9 ^{ème}	431	381	
	8 ^{ème}	422	375	
	7 ^{ème}	413	369	
	6 ^{ème}	402	364	
	5 ^{ème}	398	362	
	4 ^{ème}	396	360	
	3 ^{ème}	394	359	
	2 ^{ème}	393	358	
	1 ^{er}	390	357	

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 03 B

Administration d'accueil : Ministère des Armées – Direction Générale de la Sécurité Extérieure	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs	Indice sommital du corps : IM 500
Grade ou classe : Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	Indice maximum de recrutement : IM 409

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Gestionnaire des engagements et des paiements dans Chorus.

Critères de sélection / Compétences recherchées : Une connaissance du logiciel CHORUS est souhaitée ainsi que des notions de finance publique et de marchés publics (partie exécution financière).	Formation et stages :
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Affectation : - Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans. - Lieu : Ile de France. Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u>	Dates de : - Mise à disposition : 01/09/2021 - Détachement : 01/11/2021
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Photocopie couleur recto-verso de la carte d'identité nationale.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Contrôler, traiter et valoriser les expressions de besoin liées à son activité ;
- Saisir les engagements juridiques, les dossiers de paiement, les services faits et toutes opérations comptables dans CHORUS ;
- Garantir la bonne imputation comptable et s'assurer des données budgétaires renseignées dans l'application CHORUS ;
- Assurer le suivi comptable des marchés publics et veiller à leur bonne exécution ;
- Réaliser les révisions de prix, les décomptes d'intérêts moratoires manuels, ... ;
- Préparer les courriers adressés aux fournisseurs (factures non conformes, relance, facturation, ...) ;
- Rédiger les certificats administratifs dans son domaine de compétence ;
- Contacts réguliers avec les fournisseurs, les chefs de projet, les rédacteurs de marché, ... ;
- Interlocuteur privilégié avec le comptable public ;
- Assurer la mise à jour des différents tableaux de bord ;
- Réaliser l'ensemble des actes de l'exécution financière, de l'élaboration de la commande en intégrant les aspects contractuels, budgétaires et comptables, à la collecte et la saisie du service fait, jusqu'à la mise en paiement de la facture.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Agent administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 ^{ème}	593	500	Indice sommital du corps : IM 500
	9 ^{ème}	563	477	
	8 ^{ème}	536	457	
	7 ^{ème}	514	442	
	6 ^{ème}	499	430	
	5 ^{ème}	485	420	
	4 ^{ème}	465	407	
	3 ^{ème}	450	395	
	2 ^{ème}	437	385	
	1 ^{er}	424	377	
Agent administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 ^{ème}	521	447	
	11 ^{ème}	510	439	
	10 ^{ème}	500	431	
	9 ^{ème}	484	419	
	8 ^{ème}	465	407	
	7 ^{ème}	446	392	
	6 ^{ème}	431	381	
	5 ^{ème}	420	373	
	4 ^{ème}	404	365	
	3 ^{ème}	400	363	
	2 ^{ème}	397	361	
	1 ^{er}	394	359	
Agent administratif de 1 ^{ère} classe	12 ^{ème}	450	409	Indice maximum de recrutement : IM 409
	11 ^{ème}	434	399	
	10 ^{ème}	420	390	
	9 ^{ème}	413	381	
	8 ^{ème}	404	375	
	7 ^{ème}	397	369	
	6 ^{ème}	394	364	
	5 ^{ème}	390	362	
	4 ^{ème}	389	360	
	3 ^{ème}	388	359	
	2 ^{ème}	386	358	
	1 ^{er}	390	357	

