

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 8

<u>Administration d'accueil</u> : ministère des armées	<u>Catégorie</u> : C
<u>Corps</u> : adjoints administratifs (AA)	<u>Indice sommital du corps</u> : IM 466
<u>Grade</u> : adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe (AAP2)	<u>Indice maximum de recrutement</u> : IM 418

SPECIALITES RECHERCHEES (à titre principal) :

- Achats publics
- Gestion des ressources humaines
- Gestion économique et financière
- Administration générale

<u>Critères de sélection / Compétences recherchées :</u> Capacité de travail en équipe, Rigueur et organisation, Connaissance et expérience significative dans l'un des domaines précités.	<u>Formation et Stages:</u> - adaptation à l'emploi, - intégration et prise de poste
--	---

Affectation :

Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans.
Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.
Aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

En 2021, les recrutements interviendront principalement dans les familles professionnelles suivantes :

- **Achats publics**

Regroupe l'ensemble des métiers concourant à la préparation, la passation et l'exécution des actes contractuels dans le domaine des achats publics.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- le management de la fonction achat,
- les enquêtes de coûts,
- la mise en œuvre des processus d'achat et leur réalisation.

- **Ressources humaines**

Regroupe l'ensemble des métiers concourant à la gestion, l'administration, la formation du personnel ainsi que la gestion des dossiers de décorations.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- gestion et administration du personnel,
- formation et reconversion,
- recrutement,

- **Finances**

Regroupe l'ensemble des métiers participant à la gestion économique, financière et comptable au sein du ministère de la défense.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- études, programmation, budget et gestion,
- comptabilité, ordonnancement des dépenses et des recettes,
- contrôle de gestion.

- **Administration**

Regroupe l'ensemble des métiers apportant leur soutien aux différentes entités du ministère dans le domaine de l'administration générale (secrétariat, accueil, gestion administrative, courriers spécifiques...).

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- le secrétariat,
- l'accueil,
- la gestion du courrier,
- la rédaction de courriers spécifiques,
- la gestion de la journée défense citoyenneté,
- la gestion administrative du patrimoine.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	548	466	Indice sommital du corps Perspective de carrière : avancement au corps de niveau supérieur (secrétaire administratif)
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	483	418	<u>Indice maximal de recrutement</u> Perspective de carrière : avancement de grade
Adjoint administratif	11 échelons	412	368	Perspective de carrière : avancement de grade

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.defense.gouv.fr