

16 A - MTE - SACDD - AG__au 21-01-2021 _____ 2

16 B - MTE - SACDD - CTT _____ 6

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 16 A

<p>Administration d'accueil : Ministères de la transition écologique/de la cohésion des territoires/de la mer</p> <p>Corps : secrétaire d'administration et de le du développement durable (SACDD) Grade ou classe : secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD), classe normale (CN), spécialité administration générale « AG ».</p>	<p>Catégorie : B</p> <p>Indice sommital du corps : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503</p>
--	---

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

- Budget/Comptabilité
- Ressources humaines

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <p>Par décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012, les secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable spécialité « AG » exercent des activités de gestion, d'instruction, d'étude ou de contrôle en matière budgétaire, comptable, juridique, de ressources humaines ou de communication et, dans le domaine des affaires maritimes, de contrôle de l'application des lois et règlements.</p>	<p>Formation et Stages:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date : - Durée : - Lieu :
---	--

<p>Affectation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans - Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <p><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></p>	<p>Dates de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : durée de 2 mois - Détachement : durée de 1 an
--	--

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

Bac ou valorisation des acquis de l'expérience

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les SACDD-AG exercent leurs missions en administration centrale, dans les services à compétence nationale ou dans les services déconcentrés du Ministère de la transition écologique et solidaire/Ministère de la cohésion des territoires ainsi que dans les établissements publics de l'État qui en relèvent.

Ils exercent des activités de gestion, d'instruction, d'étude ou de contrôle en matière budgétaire, comptable, juridique, de ressources humaines ou de communication et, dans le domaine des affaires maritimes, de contrôle de l'application des lois et règlements. Ils sont notamment chargés de l'application des textes de portée générale et peuvent se voir confier des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Ils peuvent également intervenir dans les fonctions d'instruction, de contrôle, d'animation ou de politiques publiques dans les champs de l'urbanisme, du logement, de la sécurité routière, des transports et de la prévention des risques.

Ils participent, sous l'autorité de fonctionnaires de niveau hiérarchique supérieur ou d'officiers, à la mise en œuvre des politiques de l'État dans les domaines de l'environnement, des transports, du logement, de la construction, de l'habitat, de l'urbanisme, de la prévention des risques, de la mer, de l'énergie ou dans d'autres domaines relevant des attributions du ministre chargé du développement durable.

Par ailleurs, ils peuvent être chargés de l'animation ou de la coordination d'une équipe.

Extraits de fiches de postes accessibles à des SACDD spécialité AG : ces extraits sont ici présentés à titre d'exemples, afin que les candidats aient une vision de la diversité des missions. Ils ne préjugent en aucun cas du contenu des postes proposés aux candidats pour 2019.

- Gestionnaire comptable :

Sous la responsabilité fonctionnelle d'un responsable d'unité comptable, le titulaire exécute les dépenses (engagements juridiques, certification du service fait, demandes de paiements...). Il contribue à la tenue des dossiers de comptabilité et au suivi de la dépense (tableaux de bord...).

Activités principales :

Dans Chorus, après examen des dossiers :

- Saisir les dossiers d'engagements juridiques,
- Certifier les services faits,
- Traiter les demandes de paiement,
- Assurer le relais des informations et des conseils auprès des gestionnaires métiers,
- Participer aux travaux de fin d'exercice : nettoyage des flux, saisie des écritures comptables...

- Chargé(e) d'études budgétaires :

Sous l'autorité du chef de bureau, le chargé d'études budgétaires est chargé du suivi de programmes budgétaires de politiques publiques du périmètre du Ministère de la transition écologique et solidaire/Ministère de la cohésion des territoires. Des missions transversales de synthèse sur l'ensemble des périmètres ministériels lui seront également confiées.

Activités principales :

- la participation à la préparation des documents budgétaires : ensemble des documents transmis au Parlement par le ministère pour le vote des projets de lois de finances (projets annuels de performances, rapports annuels de performances, annexes budgétaires et réponses aux questionnaires parlementaires). Le gestionnaire de programme est chargé de contrôler et de veiller à la cohérence des éléments qui lui sont fournis par les responsables budgétaires des directions d'administration centrale. Il est également le lien entre la direction du budget et les agents du bureau budgétaire du programme.
- la gestion des ressources budgétaires. A ce titre, le gestionnaire de programme initie les opérations qui ont un impact sur les ressources de ses programmes : mise en place des crédits, traitement des décrets et arrêtés budgétaires, gel ou dégel des crédits alloués, rattachement des fonds de concours.
- le suivi, l'analyse et le contrôle des dépenses du programme.

- Gestionnaire en ressources humaines :

Il assure la gestion de proximité des personnels de sa structure, de statuts ministériels variés. Il utilise pour cela les outils de gestion des ressources humaines des ministères.

Activités principales :

Il a un triple rôle :

- l'instruction de dossier,
- l'information et de conseil des agents en tant qu'interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à leur situation administrative et financière,
- la gestion des procédures : gestion des effectifs, dossiers d'évaluation, de primes, de propositions de distinctions honorifiques, de promotion, les formations, la mobilité dans un contexte d'évolution du métier liée à la mise en place de l'opérateur national de paye, de mutualisation des fonctions support, de diversification des personnels à gérer et de déconcentration des actes de gestion.

- Gestionnaire au sein d'une unité GA-Paye :

Placé sous l'autorité d'un chef de pôle, le gestionnaire assure la gestion administrative et la paye d'un portefeuille d'agents. Il traite les évolutions administratives concernant les agents, afin qu'elles soient prises, dans les délais, sur leur paie (changement de situation administrative, avancements d'échelon, changement de grade...).

Activités principales :

- la gestion administrative des agents, en coordination avec les gestionnaires de proximité des services employeurs et gestionnaires de corps de la DRH : mise à jour de la situation administrative des agents sur Réhucit (outil de gestion), préparation des actes de gestion individuelle et collective des agents (arrêtés de mutation, d'avancement d'échelon...).
- la gestion financière et la pré-liquidation de la paye, en lien avec la direction régionale des finances publiques : gestion de l'ensemble des indemnités et primes des agents, préparation et validation des données de paie des agents, contrôle de l'ensemble des mouvements passés (quotité de travail, congés maladie, régimes de rémunération...), analyse les mouvements en écart et prend si nécessaire les mesures correctives (informations sur raison du trop ou moins perçu).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
SACDD classe exceptionnelle	1	446	392	Indice sommital du corps : IM 587
	2	461	404	
	3	484	419	
	4	513	441	
	5	547	465	
	6	573	484	
	7	604	508	
	8	638	534	
	9	660	551	
	10	684	569	
	11	707	587	

SACDD classe supérieure	1	389	356	Indice sommital du corps : IM 534
	2	399	362	
	3	415	369	
	4	429	379	
	5	444	390	
	6	458	401	
	7	480	416	
	8	506	436	
	9	528	452	
	10	542	461	
	11	567	480	
	12	599	504	
	13	638	534	
SACDD classe normale	1	372	343	Indice sommital du corps : IM 503
	2	379	349	
	3	388	355	
	4	397	361	
	5	415	369	
	6	431	381	
	7	452	396	
	8	478	415	
	9	500	431	
	10	513	441	
	11	538	457	
	12	536	477	
	13	597	503	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.ecologique-solidaire.gouv.fr

www.cohesion-territoires.gouv.fr

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 16 B

Administration d'accueil : Ministères transition écologie/cohésion des territoires/mer Corps : secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable/spécialité contrôle des transports terrestres (SACDD CTT) Grade ou classe : SACDD CTT de classe supérieure	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 534
---	---

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Si possible :

- Formation initiale dans le domaine des transports et de la logistique
 - Connaissance du secteur des transports routiers ainsi que des véhicules lourds
 - Expérience en matière de contrôle
 - Connaissance d'une langue étrangère
-
- Disposition au suivi réglementaire applicable aux transports routiers
 - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Affectation :

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans
- 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 : durée de 2 mois**

- **Détachement : durée de 1 an**

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

Niveau bac ou valorisation des acquis de l'expérience

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Sous l'autorité du responsable de l'unité compétente en matière de transports routiers, le secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable spécialité « contrôle des transports terrestres » assure le contrôle sur route ainsi qu'en entreprises des différentes réglementations applicables aux transports routiers. De

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

ces contrôles découlent des missions subséquentes telles que l'élaboration des procès-verbaux de constatation d'infractions, la rédaction d'avis aux Parquets, le suivi des réglementations applicables,

1/ Le contrôle sur route

Le SACDD CTT participe à la préparation et à l'organisation des contrôles et réalise les opérations de contrôle en collaboration avec les autres forces de contrôle, portant notamment sur :

- les conducteurs : dispositions relatives à la vitesse, au temps de conduite et de repos,...
- les véhicules : leur état et les documents devant se trouver à bord, leurs équipements (chronotachygraphe,...), leurs poids et dimensions, la qualité de l'arrimage de leur chargement, l'acquittement de l'écotaxe poids lourds....
- ;
- les entreprises de transport : le respect des conditions d'accès à la profession et aux marchés du transport routier.

2/ Le contrôle dans les entreprises de transport

Le SACDD CTT vérifie le respect des mêmes règles que lors des contrôles sur route. Lors des contrôles en entreprise, sont également vérifiées les conditions dans lesquelles les entreprises exercent leurs activités de transport, notamment sur le plan économique et financier. Ce contrôle donne lieu à l'établissement d'un rapport par le contrôleur.

Lors de ces contrôles le contrôleur est amené à constater des infractions en établissant notamment des procès-verbaux et perçoit les amendes et consignations correspondant à la nature des sanctions qu'il estime devoir attribuer.

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

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
SACDD classe exceptionnelle	1	446	392	Indice sommital du corps : IM 587
	2	461	404	
	3	484	419	
	4	513	441	
	5	547	465	
	6	573	484	
	7	604	508	
	8	638	534	
	9	660	551	
	10	684	569	
	11	707	587	
SACDD classe supérieure	1	389	356	Indice sommital du corps : IM 534
	2	399	362	
	3	415	369	
	4	429	379	
	5	444	390	
	6	458	401	
	7	480	416	
	8	506	436	
	9	528	452	
	10	542	461	
	11	567	480	
	12	599	504	
	13	638	534	
SACDD classe normale	1	372	343	Indice sommital du corps : IM 503
	2	379	349	
	3	388	355	
	4	397	361	
	5	415	369	
	6	431	381	
	7	452	396	
	8	478	415	
	9	500	431	
	10	513	441	
	11	538	457	
	12	536	477	
	13	597	503	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <http://www.developpement-durable.gouv.fr/>

Attaché principal d'administration de l'Etat
Jean-François IOW
Chef du bureau de la CNOI

cnoifp.pm@defense.gouv.fr

<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/la-commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-0>



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREMIER MINISTRE

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