

21 B - INTERIEUR - Adjoint administratif - gestion organisati	2
21 C - INTERIEUR - Adjoint administratif - gestion personne	4
21 D - INTERIEUR - Adjoint administratif - adjoint gérant me	6
21 E - INTERIEUR - Adjoint administratif - Secrétariat admini	8
21 F - INTERIEUR - Adjoint administratif - Secrétaire__15-02	10
21 G - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestion RH__15-	12
21 H - INTERIEUR - Adjoint administratif - Secrétaire magas	14
21 I - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent d'accueil e	16
21 J - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent polyvalent	18
21 K - INTERIEUR - Adjoint administratif - gestion secrétari	20
21 L - INTERIEUR - Adjoint administratif - gestion RH__15-0	22
21 M - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent accueil SA	24
21 N - INTERIEUR - Adjoint administratif - Secrétariat - GR	26
21 O - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestionnaire RH_	28
21 P - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestion budget fin	30
21 Q - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestionnaire GE	32
21 R - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestionnaire__15	34
21 S - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestionnaire de f	36
21 T - INTERIEUR - Adjoint administratif - Gestionnaire SEC	38
21 U - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent d'accueil p	40
21 V - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent gestion AC	42
21 W - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent polyvalent	44
21 X - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent gestion log	46
21 Y - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent secretariat	48
21 Z - INTERIEUR - Adjoint administratif - Agent secretariat	50

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 B

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 418 (2 ^{ème} classe)
--	---

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire en charge de l'organisation des examens.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Etre à l'aise avec l'outil informatique ; - Poste nécessitant réactivité, disponibilité et discrétion.	Formation et stages : Une formation au logiciel Hyperplanning devra être suivie
---	--

Affectation : Ecole de gendarmerie Division de la formation Département des compétences Section pédagogie, programmation et examens (SPPE)	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : 01/09/2021 - Détachement : 01/11/2021 - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Au sein de la SPPE :

- Instruire les dossiers de tous les examens des EG et EGAV sur le plan administratif ;
- Assurer le secrétariat des commissions d'instruction et veiller au respect des échéanciers des examens ;
- Élaborer et organiser les examens en partenariat avec les commissions matières et les compagnies et prendre en charge la gestion des dossiers se rapportant à la cellule en assurant la veille juridique ;
- Gérer la documentation administrative et opérationnelle de la cellule et gérer le système d'information documentaire, participer à sa conception et veiller à sa mise à jour ;
- Assister techniquement les différentes étapes des examens et leur suivi, organiser la mise en production des sujets, en gérer l'attribution ;
- Mettre en place les examens, participer à l'élaboration des calendriers et veiller au bon déroulement des épreuves ;
- Assurer la logistique des corrections, des délibérations et publications des résultats, établir les feuilles individuelles de résultats et participer au traitement des contentieux.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 C

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

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire des personnels réservistes.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Capacité de travail en équipe ; - Rigueur et organisation ; - Capacité d'adaptation ; - Sens des relations humaines.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Région de gendarmerie Occitanie Caserne Courrège Bureau de la gestion du personnel 202 avenue Jean Rieux BP 14019 31055 TOULOUSE CEDEX 10 Durée moyenne d'affectation souhaitée sur le poste : 3ans minimum	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Traitement M+2 des dossiers RO2 (fin de disponibilité) ;
- Enregistrement du courrier arrivé sur tableur ;
- Enregistrement des dossiers destinés au RO2 sur tableur ;
- Classement des dossiers en RO1 et RO2 ;
- Etablissement des États Généraux des Services ;
- Prise en charge des destructions par rédaction PV de destruction cartes professionnelles et bandeaux identifiants ;
- Archivage chrono et archives fin année ;
- Tous travaux administratifs pour les dossiers Région ;
- Tâches annexes administratives ponctuelles à la demande de la hiérarchie.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 D

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

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Adjoint au gérant de la restauration et de l'hôtellerie du mess d'Issy-les-Moulineaux.

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenir une expérience forte des métiers de la restauration et de l'hôtellerie ; - Connaissances en comptabilité ; - Maîtrise avérée en informatique-bureautique ; - Connaissance et maîtrise du logiciel de comptabilité SIGENA ; - Sens de l'organisation, rigueur, faculté d'adaptation, sens de l'accueil et discrétion. 	<p>Formation et stages :</p>
--	-------------------------------------

<p>Affectation :</p> <p>Commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale Groupement de sécurité et d'appui d'Issy-les-Moulineaux Mess d'Issy-les-Moulineaux</p> <p>Durée moyenne d'affectation souhaitée sur le poste : 3ans minimum</p>	<p>Pour les militaires en activité Dates souhaitées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : - Détachement : - <p>Pour les anciens militaires :</p> <p>Date souhaitée de : 1^{er} octobre 2021</p> <p>Début de stage :</p>
---	--

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

Lieu de travail implanté sur un point d'importance vitale imposant d'être inconnu des fichiers de police et inconnu du fichier traitement des antécédents judiciaires.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Secrétaire/standardiste :**

- Gérer le traitement des réservations téléphoniques et électroniques de l'hôtel ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients de l'hôtel.

Gestion et comptabilité hôtelière :

- Contrôler et vérifier l'entretien et le bon fonctionnement des locaux ;
- Faire les encaissements ;
- Mettre en comptabilité les prestations ;
- Etablir les factures client ;
- Gérer les commandes pour l'approvisionnement des petits-déjeuners ;
- Assurer le planning des personnels de services ;
- Faire le suivi de la gestion des matériels de l'hôtellerie ;
- Contrôler l'application des marchés ;
- Traiter les dysfonctionnements des activités restauration et hôtellerie ;
- Saisir la comptabilité sur le logiciel SIGENA.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 E

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

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Secrétariat – administration.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Expérience en secrétariat de commandement ; - Connaissance de la gendarmerie nationale ; - Avoir des compétences en informatique/bureautique (Open Office Writer et Calc, messagerie Thunderbird) ; - Savoir s'adapter et savoir travailler en équipe.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Secrétaire à la section commandement de l'école de gendarmerie de Dijon 917 rue de l'aviation 21600 LONGVIC Pour tout renseignement sur le poste, contacter le 03.45.42.34.10 ou spc.bgp.eg.dijon@gendarmerie.interieur.gouv.fr La section commandement compte 3 postes : un poste de chef de section ADC CSTAGN AGP non encore pourvu et deux postes de secrétaires civils de catégorie C administrative.	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : 01/09/2021 - Détachement : 01/11/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : 01/09/2021 Début de stage :
--	---

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

- CV

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Pour le commandant d'école :** assure le secrétariat (agenda, déplacements, etc.) ;
- **Pour le commandant de la division de l'appui à la formation :** assure le secrétariat (agenda, déplacements, etc.) ;
- **Pour l'école :** gère le courrier (enregistrement, distribution et affranchissement), la messagerie organique, les accès et organise les cérémonies.

Ce poste demande de la réactivité et de la discrétion sur les dossiers traités, ainsi que de la disponibilité (un roulement est établi entre les agents pour qu'une présence soit assurée de 8h à 12h et de 14h à 18h).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 F

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

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Secrétariat .

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Compétences informatiques ;- Travail en équipe ;- Sens de l'organisation et des relations humaines ;- Bonne condition physique ;- Disponibilité – Polyvalence ;- Permis VL.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine et gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-ouest Etat-major – section commandement 59 rue Seguireau – 33700 MERIGNAC.	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Participer à l'ensemble des missions des différentes composantes de la section commandement ;
- Assurer plus spécifiquement le secrétariat d'un ou plusieurs responsables ;
- Assurer des renforts ponctuels à la demande dans les différentes composantes de la section pour des tâches de secrétariat classique ;
- Assurer des missions de conduite de proximité.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 G

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

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

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Connaissance de l'organisation de la gendarmerie ; - Avoir des compétences sur les applications spécifiques AGORHA, SAP et en informatique/bureautique.	Formation et stages : - Formation pour les nouveaux arrivants ; - Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.
--	--

Affectation : <i>Gendarmerie nationale Région de gendarmerie de Normandie État-major de région Caserne Hatry 2 rue du général Sarrail 76000 Rouen</i>	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : 01/09/2021 - Détachement : 01/11/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	--

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Gestion de l'emploi au profit de l'EM Régional et du GGD 76: PPER, création des codes missions, convocations, certification de la mission, saisie des frais ;
- Suivi des aptitudes médicales ;
- Élaboration du document comptable ;
- Gestion de la messagerie ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Gestion des moyens logistiques dans le cadre des formations (sessions de tir, PMG...) ;
- Soutien aux personnels de la section.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 H

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

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Secrétaire-magasinier en logistique et technique opérationnelle.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Travail en équipe ; - Sens de l'organisation ; - Connaissances budgétaires et comptables.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : <i>Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Est Centre de soutien automobile de la gendarmerie 8 Rue professeur ROUX – 88000 Epinal</i>	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : 01/07/2021 - Détachement : 01/09/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	--

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

- Groupe RIFSEEP 2 ;
- Horaires variables selon règlement intérieur : 38 heures par semaine ;
- 25 jours de congés annuels +2 supplémentaires et 2 jours RTT.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Suivi quantitatif des stocks de matériels, suivi budgétaire et logistique nécessaire à l'approvisionnement ;
- Procéder à la recherche et à la préparation d'une commande de pièces en liaison avec les fournisseurs ;
- Accueil téléphonique et physique ;
- Utiliser un logiciel de gestion de parc (Vulcain) ;
- Effectuer le travail interne comptable de 1er niveau ;
- Réceptionner et distribuer les pièces détachées du magasin, les ingrédients et matières ;
- Assurer les opérations de secrétariat du CSAG Epinal ;
- Assurer le suivi du budget, effectuer toutes les commandes pour l'achat des pièces automobiles, renseigner les logiciels VULC@IN et GEAUD 2 GMAT ;
- Assurer le magasinage des pièces détachées, et le contrôle des stocks.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE :

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 I

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Service aux usagers. AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION – CSP CHELLES

Critères de sélection / Compétences recherchées : Connaissances techniques : <ul style="list-style-type: none">- Connaître l'environnement professionnel ;- Avoir des compétences en informatique – bureautique. Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none">- Savoir travailler en équipe ;- Savoir s'organiser ;- Savoir rédiger ;- Avoir l'esprit de synthèse ;- Savoir appliquer la réglementation. Savoir-être : <ul style="list-style-type: none">- Savoir s'adapter ;- Avoir le sens des relations humaines ;- Savoir communiquer ;- Savoir accueillir ;- Savoir s'exprimer oralement.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Commissariat d'agglomération de Villeparisis Site de CHELLES 2 rue de Claye 77500 Chelles	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :- Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

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

- Pièce d'identité ;
- Certificat médical d'aptitude.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Vos activités principales :**

- Accueil et orientation du public et des plaignants dans le respect de la charte de l'accueil du public, Traitement des appels téléphoniques ;
- Utilisation du logiciel « Rapid » (établissement de statistiques relatives à l'accueil et gestion des délais d'attente) ;
- Participation à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances, etc) ;
- Réalisation de tâches administratives simples (objets trouvés, déclaration de perte de documents d'identité, tenue du cahier des doléances des usagers, etc) .

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Régime hebdomadaire : 40h30 / semaine compensée par 29 jours RTT.

Activités du service :

L'accueil est un service placé sous l'autorité du chef de service voie publique.

Composition et effectifs du service :

4 personnels du corps de commandement, 111 personnels du corps d'encadrement et d'application, 11 ADS et 9 personnels administratifs.

Liaisons hiérarchiques :

Le chef de circonscription et son adjoint

Liaisons fonctionnelles :

Tous les services de la CSP

Vos perspectives :

Acquisition et/ou approfondissement de compétences spécifiques dans le périmètre Police.

La valorisation de cette expérience pourra être un atout dans votre déroulement de carrière.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 J

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Administration générale. Agent polyvalent du secrétariat judiciaire
CSP PONTAULT COMBAULT**

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <p>Connaissances techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement professionnel ; - Avoir des compétences en informatique – bureautique. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe ; - Savoir s'organiser ; - Savoir rédiger ; - Capacité d'adaptation et d'apprentissage de nouvelles connaissances ; - Savoir appliquer la réglementation. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'adapter ; - Avoir le sens des relations humaines ; - Discrétion professionnelle ; - Savoir accueillir ; - Polyvalence. 	<p>Formation et stages :</p>
---	-------------------------------------

<p>Affectation : Circonscription de Sécurité Publique de NOISIEL</p> <p>Site : PONTAULT-COMBAULT 160 avenue de la République 77340 Pontault-Combault</p>	<p>Pour les militaires en activité Dates souhaitées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : - Détachement : - <p>Pour les anciens militaires :</p> <p>Date souhaitée de : Début de stage :</p>
--	---

<p><u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Vos activités principales :**

- Analyser les procédures judiciaires et saisir sur fichier informatique les données criminelles et nominatives (contrôle qualité LRPPN et connaissance du logiciel ORUS) ;
- Collecter et regrouper certaines informations chiffrées, vérifier la fiabilité des données ;
- Réaliser des études statistiques opérationnelles simples ;
- Gérer l'archivage judiciaire ;
- Utiliser les logiciels FOVES, Alice, MCI ;
- Gestion opérationnelle des personnels de la S.U. (dialogue – géopol) ;
- Secrétariat du Chef de Service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Polyvalence ;
- Base de travail 40h30 hebdomadaire compensées par 29 jours de RTT ;
- Travail sur ordinateur ;
- Maîtrise des tableurs et logiciels de rédaction ;
- Discrétion.

Activités du service :

Le secrétariat est un service placé sous la responsabilité du chef du Secrétariat Judiciaire et du chef de service.

Composition et effectifs du service :

Le secrétariat judiciaire est composé de 6 personnels administratifs dont 1 secrétaire administrative de classe Exceptionnelle.

Liaisons hiérarchiques :

Chef du Secrétariat judiciaire et chef de service.

Liaisons fonctionnelles :

Tous services de la Direction Départementale de la Sécurité Publique, les commissariats de police

Vos perspectives :

Développement de compétences dans le domaine du soutien opérationnel.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 K

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire au Secrétariat Judiciaire et de Synthèse

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Aptitude à travailler en équipe ; - Etre organisé ; - Savoir travailler dans l'urgence.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Préfecture de Police Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP) Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP92) Commissariat de Levallois-Perret 36, bis rue Rivay 92300 Levallois-Perret	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Baccalauréat ou équivalent ; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - CV + lettre de motivation ; - Dernier entretien professionnel (notation) ; - JAPD.
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Enregistrement des plaintes, des procédures et du courrier judiciaire sur le logiciel LRPPN ;
- Répondre aux commandes statistiques de la Direction et du chef de service ;
- Répondre aux demandes de courriers des particuliers ;
- Assurer le retraitement des procédures judiciaires sur le logiciel LRPPN ;
- Gestion administrative de la fourrière.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 L

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

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

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Aptitude à travailler en équipe et au sein d'une direction active ; - Informer le Commissaire Central, l'État-Major, la DTSP et autres services.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : DSPAP/DTSP75 CSP10 COMMISSARIAT Central du 10 ^{ème} arrdt 26, Rue Louis Blanc 75010 PARIS Métros et RER Gare de l'Est (lignes 4-5-7), Gare du Nord (lignes 4-5), Jaurès (lignes 2-5-7bis), Stalingrad (lignes 2-5-7) Bus 54, 26, 43, 46	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Niveau d'études 3 ^{ème} du collège ; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD.
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Alimentation du classeur WEB ainsi que de LRPPN ;
- Enrichissement du LRPPN ;
- Re-traitement des plaintes (index et 4001) ;
- Contrôle qualité des procédures sortantes ;
- Acheminement des arrivées et sorties du courrier judiciaire interne, de la DSPAP et du Parquet de Paris ;
- Renseignements téléphoniques des services de police et des administrés ;
- Alimentation de la cartographie ;
- Archivage.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 M

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Agent chargé de l'accueil et du secrétariat au Service de l'Accueil et de l'Investigation de Proximité (SAIP)

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Discrétion, esprit d'équipe, polyvalence, rigueur.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Préfecture de Police Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP) Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Paris (DTSP75) Commissariat Central du 17ème arrondissement de Paris 19/21, rue Truffaut 75017 PARIS	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Baccalauréat ou équivalent ; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD ; - Dernier entretien professionnel (notation) - CV + lettre de motivation.
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Accueil du public et intégration des identités dans le logiciel RAPID ;
- Renseignements au public ;
- Saisie informatique des plaintes, des pièces Parquet et des procédures, classement, recherches de fichiers.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 N

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Tâches de secrétariat / Gestion de ressources humaines

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Compétences en bureautique des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE, CALC, PABLO ICASSO ;- Discrétion et disponibilité.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Formation DIALOGUE et EGEON DICE
--	---

Affectation : PP/OPC/DII/SGCI/12 EME CIE BCOM 46 BOULEVARD BESSIERES 75017 PARIS Tel BCOM 12ème CI : 01.53.11.27.02. Métro : Ligne 13, Arrêt porte de St Ouen - Tramway : Porte d'Asnières T3b	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :- Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Niveau d'études 3ème du collège;- Pièce d'identité ;- Certificat médical d'aptitude ;- JAPD .
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Réceptionne, classe, enregistre courriers et courriel y compris sur le logiciel spécialisé ;
- Organise, distribue et transmet le courrier, alimente au fur et à mesure les instruments de suivi ;
- Rédige les accusés de réception et les réponses types ;
- Prépare le courrier au départ et l'expédition ;
- Assure le secrétariat de plusieurs responsables et de services ;
- Suit, organise le planning de travail des responsables et des services ;
- Assure l'accueil téléphonique et physique ;
- Met en forme des documents et/ou rédige des courriers ;
- Prend en charge la gestion de dossiers se rapportant à des aspects logistiques ;
- Assure la gestion de proximité au plan des ressources humaines ;
- Suit des dossiers relatifs au domaine financier ou budgétaire ;
- Gère la documentation administrative et opérationnelle du service.

40h30 hebdomadaire, générant 29 jours d'ARTT

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 O

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire de dossiers de pensions

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir des compétences en informatique –bureautique ; - Avoir des compétences juridiques ; - Connaître l'environnement professionnel ; - Savoir appliquer la réglementation ; - Savoir s'organiser ; - Avoir l'esprit de synthèse ; - Avoir le sens des relations humaines ; - Savoir s'adapter ; - Savoir communiquer. 	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none"> - Dialogue 2 ou système d'information RH - Connaissance en restitution de carrière, statut de la fonction publique
---	--

Affectation : DRH/Sous-direction des personnel/Service de gestion des personnels de la police nationale (SGPPN) Bureau des rémunérations et des pensions Pôle Pensions, Congés bonifiés, Affiliations, Validation Service Affiliations, Validation, Rachat d'année d'études 24, rue Saint Louis 78000 Versailles	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'études 3ème du collège; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Instruction, suivi et contrôle des dossiers d'affiliation rétroactive au régime général des retraites pour les fonctionnaires sortant sans droit à pensions de la fonction publique, des dossiers de demande de rachat d'années d'études.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 P

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestion budgétaire et financière/Dépenses recettes

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none"> - Motivation ; - Travail en équipe ; - Capacité d'adaptation ; - Connaissance comptabilité publique ; - Expérience sous chorus. 	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none"> - Formation chorus
---	--

Affectation : PP/DFCPP/Centre de service partagés Chorus du SGAMI Ile-de-France 12, avenue du Général de Gaulle à Versailles (78)	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	--

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'études 3ème du collège; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD ; - Dernier entretien professionnel (notation) - CV + lettre de motivation.
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Sous la responsabilité d'un chef de section, vous êtes responsable d'un portefeuille d'actes à traiter en matière de dépenses (réception des demandes d'achat des services de police et de gendarmerie d'Ile-de-France, création et envoi des bons de commande, enregistrement des services faits et suivi du paiement des factures par la DRFIP) ou de recettes (transactions en vue de l'émission des factures, saisie des engagements de tiers, liquidation des recettes). Vous pouvez également être en charge du suivi des dépenses payées par carte achat.

Vous veillez avec soin à la qualité du processus de traitement du dossier : choix des bonnes imputations budgétaires et comptables, conformité des pièces justificatives, respect des délais.

Au cœur de la chaîne financière, vous aurez de nombreuses relations avec les différents acteurs qui la composent, ce qui nécessite de conseiller les services prescripteurs et, sous l'autorité de votre chef de section, d'être en contact régulier avec la DRFIP et la DDFIP.

Vous participez aux tâches connexes liées à l'activité de la plate-forme : travaux de suivi, archivage, restitutions,...

Des formations sont prévues pour vous mettre à niveau dans les champs de compétence que vous êtes appelé à maîtriser (CHORUS, finances publiques, initiation aux marchés publics).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 Q

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire GEOPOL

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaître l'environnement professionnel ;- Avoir des compétences informatiques ;- Travailler en équipe ;- Avoir l'esprit de synthèse ;- Savoir rédiger ;- Savoir s'organiser ;- Savoir s'adapter ;- Avoir le sens des relations humaines ;- Savoir s'exprimer à l'oral ;- Savoir communiquer ;- Faire preuve de méthode et de rigueur.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : PREFECTURE DE POLICE DIRECTION DU RENSEIGNEMENT 7/9 Boulevard du Palais 75004 PARIS pp-drpp-recrutement@interieur.gouv.fr	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :- Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Niveau d'études 3ème du collège;- Pièce d'identité ;- Certificat médical d'aptitude ;- Habilitation secret défense impérative et nationalité française- JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Vous êtes chargé au sein de l'unité de GEOPOL de :

- gérer les compteurs des agents de la direction ;
- créer, modifier des fiches individuelles et valider les calculs ;
- rattacher les cycles selon chaque agent ;
- gérer le planning et les astreintes ;
- éditer des états et reporter des compteurs ;
- faire la liaison interne avec les différents services ainsi qu'avec l'administrateur fonctionnel.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 R

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaître l'environnement professionnel ;- Avoir des compétences en informatique ;- Savoir travailler en équipe ;- Avoir l'esprit de synthèse ;- Savoir rédiger ;- Savoir s'organiser ;- Savoir s'adapter ;- Avoir le sens des relations humaines ;- Savoir s'exprimer oralement ;- Faire preuve de méthode et de rigueur ;- Savoir communiquer.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : PREFECTURE DE POLICE DIRECTION DU RENSEIGNEMENT 7 Boulevard du Palais 75004 PARIS pp-drpp-recrutement@interieur.gouv.fr	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :- Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Niveau d'études 3ème du collège;- Pièce d'identité ;- Certificat médical d'aptitude ;- Habilitation secret défense impérative et nationalité française- JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Gérer les différentes tâches administratives du bureau d'ordre ;
- Utiliser des outils de traitement automatisé de l'information et mettre en forme des documents ;
- Réceptionner et traiter les différents courriers ;
- Préparer et suivre des dossiers ;
- Rédiger des bordereaux, courriers électroniques, courriers ;
- Faire la liaison interne avec les différents services ;
- Conseil auprès des agents de la direction.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 S

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire de formation

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaître l'environnement professionnel ;- Avoir des compétences en informatique- bureautique ;- Utilisation de dialogue ;- Savoir travailler en équipe ;- Savoir analyser ;- Savoir rédiger ;- Savoir s'organiser ;- Savoir s'adapter ;- Avoir le sens des relations humaines ;- Savoir s'exprimer oralement ;- Savoir accueillir ;- Savoir communiquer.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : PREFECTURE DE POLICE DIRECTION DU RENSEIGNEMENT 7 Boulevard du Palais 75004 PARIS pp-drpp-recrutement@interieur.gouv.fr	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :- Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Niveau d'études 3ème du collège;- Pièce d'identité ;- Certificat médical d'aptitude ;- Habilitation secret défense impérative et nationalité française- JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Suivi des sessions de formation, délivrance des attestations de stage, transmission des télégrammes, des fins de stage, des convocations ;
- Recenser les besoins de formations des personnels de la Direction :
Information des personnels, réception et priorisation des candidatures en réponse aux organismes de formation ;
- Utiliser des outils de traitement automatisé de l'information et mettre en forme des documents ;
- Réceptionner et traiter les différents courriers ;
- Préparer et suivre des dossiers ;
- Rédiger des bordereaux, courriers électroniques, courriers ;
- Faire la liaison interne avec les différents services ;
- Conseil auprès des agents de la direction.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 T

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire au secrétariat judiciaire et de synthèse

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Aptitude à travailler en équipe et au sein d'une direction active ; - Informer le Commissaire Central, l'État-Major, la DTSP et autres services.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : DSPAP/DTSP75 CSP10 COMMISSARIAT Central du 10 ^{ème} arrdt 26, Rue Louis Blanc 75010 PARIS Métros et RER Gare de l'Est (lignes 4-5-7), Gare du Nord (lignes 4-5), Jaurès (lignes 2-5-7bis), Stalingrad (lignes 2-5-7) Bus 54, 26, 43, 46	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Baccalauréat ou équivalent; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Alimentation du classeur WEB ainsi que de LRPPN ;
- Enrichissement du LRPPN ;
- Re-traitement des plaintes (index et 4001) ;
- Contrôle qualité des procédures sortantes ;
- Acheminement des arrivées et sorties du courrier judiciaire interne, de la DSPAP et du Parquet de Paris ;
- Renseignements téléphoniques des services de police et des administrés ;
- Alimentation de la cartographie ;
- Archivage.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 U

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Agent chargé d'accueil du public

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Réactivité, aisance dans l'expression, savoir accueillir, discrétion exigée.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Préfecture de Police Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts de Seine Circonscription de Sécurité de Proximité de MEUDON 94 rue de Paris 92190 MEUDON	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Niveau d'études 3ème du collège ; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Accueillir, diriger informer le public et effectuer un premier contrôle des dossiers ;
- Enregistrer sur l'application RAPID l'arrivée des usagers.

Régime de travail hebdomadaire sur la base de 40h30 générant 25 congés et 29 RTT.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 V

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire ACROPOL

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement professionnel ; - Avoir des compétences en informatique/bureautique ; - Savoir appliquer la réglementation ; - Savoir travailler en équipe ; - Savoir s'organiser ; - Savoir rédiger ; - Avoir l'esprit de synthèse ; - Savoir s'adapter ; - Savoir communiquer ; - Avoir le sens des relations humaines. 	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - Libre Office - Pégase - Ramses
---	--

Affectation : Direction Départementale de la Sécurité Publique des Yvelines / Etat-major / Centre d'Information et de Commandement 105 rue des Prés aux Bois – 78220 VIROFLAY Durée attendue sur le poste : 3 ans	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...)</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Baccalauréat ou équivalent; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD .
--

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Logistique radio ;
- Recensement et suivi des matériels radio, analyse des besoins des services ;
- Etre en capacité d'effectuer des cartographies à l'occasion de services d'ordre ainsi que pour les statistiques ;
- Suivi sur le logiciel Pégase ;
- Vérifier et gérer l'état de tous les véhicules sur la géolocalisation ;
- Suivi de l'interopérabilité entre PM et PN ;
- Suivi du logiciel Ramses.

Exercice de la mission sur la base horaire habituelle des personnels de la Police Nationale, à savoir 40h30.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 W

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Agent polyvalent de gestion administrative- RESSOURCES HUMAINES / CHARGÉ D'ÉTUDES / ACCUEIL ET INFORMATION

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Avoir un niveau pratique en informatique ; - Savoir s'organiser ; - Savoir accueillir et communiquer.	Formation et stages : - E-formation dialogique - LRRPN gestionnaire
---	--

Affectation : Ministère de l'Intérieur – Direction générale de la police nationale – Direction centrale de la sécurité publique – Direction départementale de la sécurité publique de l'Essonne – Commissariat d'agglomération de Juvisy-sur-Orge. place Maréchal Leclerc 91260 JUVISY-SUR-ORGE	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Baccalauréat ou équivalent; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Secrétariat du commissariat d'agglomération :**

- Gestion du personnel, des arrêts maladie, des blessures en service, des dossiers de défense en justice, saisie des entretiens professionnels, des lettres de félicitation, des demandes de formation, des dossiers de prise en charge d'avancement et de mutation des différents corps, établissement et classement des dossiers individuels ;
- Etablissement de statistiques institutionnelles et opérationnelles de la délinquance, élaboration de synthèse, gestion de portefeuilles de dossiers et enregistrement au niveau du logiciel de rédaction des procédures de la police nationale ;
- Rédaction de courriers à destination de la direction, de partenaires extérieurs ou de particuliers, commande et gestion des fournitures, tri et ventilation du courrier ;
- Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents, participer à la diffusion d'informations auprès des usagers.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 X

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire de la logistique et de l'immobilier

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Avoir des compétences en informatique-bureautique ; - Savoir travailler en équipe ; - Savoir s'organiser ; - Savoir analyser ; - Savoir s'adapter.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Direction Départementale de Sécurité Publique du Val d'Oise 4 rue de la Croix des Maheux 95000 CERGY PONTOISE Service : Service de Gestion Opérationnelle / Bureau de la logistique et de l'immobilier.	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : - Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> - Baccalauréat ou équivalent; - Pièce d'identité ; - Certificat médical d'aptitude ; - JAPD .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Sous l'autorité du chef de bureau et en lien avec les gestionnaires des sections logistique et immobilier, assurer la polyvalence dans le traitement des dossiers.

La section logistique :

- Gérer les véhicules, l'habillement, la sécurité routière et les imprimés pour l'ensemble du département ;
- Participer à la mise à jour des outils de pilotage.

La section immobilier

- Gérer le parc immobilier ;
- Suivre le programme zonal de maintenance immobilière ;
- Réceptionner et analyser les demandes des services ;
- Programmer les travaux d'entretien et les réparations ;
- Suivre les budgets des travaux d'aménagement et d'entretien ;
- Alimenter les tableaux de bord opérationnel.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 Y

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 330
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chargé du Secrétariat Judiciaire

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Avoir des compétences en informatique-bureautique ;- Savoir travailler en équipe ;- Savoir s'organiser ;- Savoir analyser ;- Savoir communiquer ;- Savoir s'adapter.	Formation et stages : En interne
--	--

Affectation : Circonscription d'Agglomération de Sarcelles.	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :- Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	---

<u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u> <ul style="list-style-type: none">- Baccalauréat ou équivalent;- Pièce d'identité ;- Certificat médical d'aptitude ;- JAPD ;- CV + lettre de motivation- Dernier entretien professionnel (notation).

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Réceptionner et trier les plaintes prises au sein de la circonscription d'agglomération ;
- En lien avec la hiérarchie, transmission à l'officier en charge de l'affectation et de la codification ;
- Enregistrer le courrier judiciaire de la Sûreté Urbaine et enregistrer dans LRPPN 3 ;
- Enregistrement et transmission des vaines recherches et classements sans suite ;
- Centralisation et envoi des tableaux statistiques et de permanence ;
- Réception, enregistrement et classement des certificats UMJ.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 21 Z

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif principal 1ère classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 Indice maximum de recrutement : 466
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chargé du Secrétariat Judiciaire

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Compétences en informatique et bureautique ;- Sens des relations humaines ;- Rigueur et organisation ;- Capacité à appliquer une réglementation.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Formation pour les nouveaux arrivants ;- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel :<ul style="list-style-type: none">- AGDREF- Réglementation des étrangers
--	--

Affectation : Préfecture de l'Oise Direction de la citoyenneté et des étrangers en France – Bureau du droit au séjour – Avenue de l'Europe – 60 000 BEAUVAIS.	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/07/2021- Détachement : 01/09/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :01/07/2021
--	---

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

- Pièce d'identité .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Sous l'autorité de la cheffe du bureau du droit au séjour et de son adjoint vous êtes chargé(e) de la délivrance des titres de séjour dans le département de l'Oise dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur , notamment le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA).

Vous instruisez les demandes de titres de séjour déposées à la préfecture et proposez une décision à la signature de la hiérarchie. Vous prendrez les dispositions nécessaires afin de prévenir et détecter la fraude. En cas d'accord pour la délivrance d'une carte, vous assurez la gestion de la fabrication du titre.

En matière d'accueil-guichet, vous êtes amené(e) à renseigner les usagers sur les différents types de demandes de titres de séjour, vous réceptionnez et enregistrez les demandes sur les diverses applications nationales, vous délivrez des récépissés et remettez les titres de séjour au retour de fabrication.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif	11 échelons	Echelon 1 : 350 à Echelon 11 : 412	Echelon 1 : 327 à Echelon 11 : 368	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	12 échelons	Echelon 1 : 353 à Echelon 12 : 483	Echelon 1 : 329 à Echelon 12 : 418	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	10 échelons	Echelon 1 : 380 à Echelon 10 : 548	Echelon 1 : 350 à Echelon 10 : 466	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>