

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 24

Administration d'accueil : Ministère de l'Intérieur. Corps : Attachés d'administration de l'État Grade ou classe : Attaché d'administration de l'État (AAE) ou Attaché principal d'administration de l'État (APAE)	Catégorie : A Indice sommital du corps : IM 830 Indice maximum de recrutement : IM 673
---	---

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Ressources humaines - Adjoint(e) chef(fe) du bureau du recrutement et des parcours professionnels

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Capacité d'animation, d'organisation, de planification, d'analyse et de synthèse ;- Goût pour le travail en réseau, en équipe et capacité à mobiliser les compétences dans la durée ;- Réglementation ;- Management ;- Gestion de projets ;- Aptitudes rédactionnelles ;- Une expérience dans le domaine de la formation et/ou du recrutement serait un plus.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Formation pour les nouveaux arrivants ;- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.
--	--

Affectation : SGAMI Sud-Est /Direction des ressources humaines Bureau du recrutement 215, rue André Philip - 69421 Lyon Cedex 03	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...) :

Licence ou équivalent
Pièce d'identité
Certificat médical d'aptitude
JAPD

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

Sous l'autorité directe du chef de bureau, vous assurez avec lui le pilotage, l'encadrement, et l'animation du bureau chargé du recrutement et des parcours professionnels.

Activités du bureau :

- Recrutement : organisation de concours et assistance au recrutement (participation à certains jurys, conseils auprès des services prestataires, etc) ;
- Gestion de la procédure des agréments des lauréats aux concours spécialisés, et des cas de recours (enquêtes et aptitude médicales) ;
- Mobilité et parcours professionnels : suivi et gestion des mobilités ;
- Formation : plan de formation et suivi des actions de formation en gestion ;
- Veille juridique et réglementaire.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Forte réactivité attendue, initiative et force de proposition ;
- Qualités managériales et goût pour l'animation d'équipe ;
- Prise de parole en publique lors des concours ;
- Une grande disponibilité les jours de concours est demandée (horaires décalés) avec déplacements extérieurs ;
- Très bon relationnel du fait de nombreuses interactions avec l'ensemble des services de la zone ;
- Goût et capacités pour la GPEEC ;
- Permis B nécessaire.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Attaché d'administration hors classe	6	1027	830	Indice sommital du corps : HEA
	5	995	806	
	4	946	768	
	3	896	730	
	2	850	695	
	1	797	655	
Attaché principal d'administration	10	1015	821	Indice maximum de recrutement : IM 673
	9	995	806	
	8	946	768	
	7	896	730	
	6	843	690	
	5	791	650	
	4	732	605	
	3	693	575	
	2	639	535	
	1	593	500	
Attaché d'administration	11	821	673	
	10	778	640	
	9	732	605	
	8	693	575	
	7	653	545	
	6	611	513	
	5	567	480	
	4	525	450	
	3	499	430	
	2	469	410	
	1	444	390	

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