

26 A - INTERIEUR - SA - ADJOINT CHEF SECRETARIAT	2
26 B - INTERIEUR - SA - ADJOINT RH au BGO -DTSP92_	4
26 C - INTERIEUR - SA - ASSISTANT ETUDES STATISTIQ	6
26 D - INTERIEUR - SA - GESTION BUDGETAIRE COMPT	8
26 E - INTERIEUR - SA - RESSOURCES HUMAINES - CH	10
26 F - INTERIEUR - SA - CHEF SECTION GESTION LOCA	12
26 G - INTERIEUR - SA - GESTION BUDJ COPTABLE- LO	14
26 H - INTERIEUR - SA - EXPERT AGORHA ORG__au 16-	16
26 I - INTERIEUR - SA - Assistant de direction - Chef de l	18
26 J - INTERIEUR - SA - Chargé reglementation juridique	20
26 K - INTERIEUR - SA - Chargé mission securite et surete	22
26 L - INTERIEUR - SA - Chargé filiere des ACSSI -PARIS	24

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 26 A

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

#### **SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Adjoint au chef du secrétariat judiciaire**

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

<b>Affectation :</b> Sûreté Départementale des Yvelines  4 rue des quarante arpents – 78220 VIROFLAY  Durée attendue sur le poste : 3 ans	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition (durée 2 mois) :</li><li>- Détachement (durée 12 mois) :</li></ul> <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage (durée 12 mois) :</b>
--	--

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

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

Vous êtes en charge de seconder le chef du secrétariat du service. Vous gérez 4 personnels du corps des adjoints administratifs et 1 personnel du corps des adjoints techniques.

Vos attributions sont les suivantes :

- Animer et contrôler sous l'autorité du chef du secrétariat judiciaire la bonne exécution des différentes tâches imparties au service ;
- Assurer la gestion administrative du personnel de la SD 78, le suivi des dossiers individuels des fonctionnaires (avancements, mutations, arrêts maladie, discipline, gestion CET, suivi des congés...) en utilisant les logiciel RH prévus à cet effet (DIALOGUE, GEOPOL) ;
- Assurer le suivi des procédures judiciaires en tant que gestionnaire LRPPN ;
- Assurer en lien avec le renseignement territorial la circulation de l'information opérationnelle (renseignement judiciaire).

-----  
Disponibilité, réactivité, discrétion, capacité d'encadrement.

Moyens informatiques adaptés à la gestion des ressources humaines (DIALOGUE, GEOPOL)

Régime hebdomadaire : 40h30

Horaires de travail : de 09h à 12h33 et de 13h30 à 17h33 en horaires variables.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 B**

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Adjoint au responsable du pôle ressources humaines au Bureau de Gestion Opérationnelle de la DTSP92**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> Avoir des qualités managériales (18 personnes placées sous son autorité) et une aptitude à prendre des décisions, savoir travailler dans les situations d'urgence, être rigoureux, méthodique et disponible, être discret.	<b>Formation et stages :</b>  - Formation pour les nouveaux arrivants ; - Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.
--	--

<b>Affectation :</b> Police Nationale  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 Bureau de Gestion Opérationnelle 167-177, avenue Joliot Curie 92000 NANTERRE	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> - <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) :  - <b>Détachement</b> (durée 12 mois) : <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) :
---	---

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Pièce d'identité ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- JAPD.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

En charge de la gestion des dispositifs de ressources humaines, vous aurez les attributions suivantes :

- Gestion de l'ensemble des opérations propres au pôle des personnels : gestion de la carrière des fonctionnaires de police du ressort du département (tous corps confondus) : recrutement, nomination, titularisation, mobilité, avancement, notation, évaluation, stages et formations, primes diverses, retraite ;
- Gestion des adjoints de sécurité, de la réserve civile, du service civique ;
- Gestion médicale (tous corps confondus) ;
- Organisation de la remontée d'informations sur son domaine (tableaux de bord, statistiques...).

En qualité d'adjoint au responsable du pôle des personnels, vous assurez au quotidien la gestion des personnels placés sous votre autorité :

- Coordination et contrôle de l'activité de l'ensemble des agents.

Vous êtes spécifiquement chargé de :

- La saisie GEOPOL – MCI ;
- L'organisation et le suivi des élections professionnelles ;
- L'établissement des nomenclatures des CC – IRP CC ;
- Le suivi des substitutions actifs/administratifs ;
- La gestion des avancements des CEA ;
- La gestion des primes aux résultats ;
- Les notations des agents ;
- Le suivi de la Médaille d'Honneur de la Police.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 C

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

#### **SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Assistant d'études statistiques et assistant support**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Polyvalence, disponibilité, capacité d'adaptation, discrétion ;</li><li>- Esprit d'analyse et de synthèse, savoir rédiger ;</li><li>- Bonne connaissance des outils bureautiques (Excel, LibreOffice Calc, dessin, base de données...).</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation pour les nouveaux arrivants ;</li><li>- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</li></ul>
--	--

<b>Affectation :</b> Police Nationale Préfecture de Police Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP) Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité de Paris (DTSP75) Services de l'Officier du Ministère Public près le Tribunal de Police de Paris 26, rue Serpollet 75020 PARIS  Métro : porte de Bagnolet (ligne 3), tramway : T3B (mairie de Miribel ou porte de Bagnolet), bus : ligne 57 (porte de Bagnolet/Arcueil-Laplace)	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) :</li><li>- <b>Détachement</b> (durée 12 mois) :</li></ul> <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) :
--	--

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Pièce d'identité ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- JAPD.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

- Assure la collecte, la recherche, la fiabilité et la saisie des données nécessaires à l'élaboration de statistiques relatives à la verbalisation parisienne ou à l'activité des services de l'OMP de Paris ;
- Elabore des fichiers sur la base de critères prédéfinis ;
- Assure la diffusion des données chiffrées aux destinataires concernés (hiérarchie directe, direction, contrôle de gestion) et répond aux différentes demandes de données chiffrées des partenaires institutionnels et autres sous couvert de la voie hiérarchique ;
- Remplace le chef de groupe statistiques lors de ses absences ;
- Assiste le correspondant informatique ;
- Enregistre, prend en charge et signale les anomalies de premier niveau sur le support Phénix et diverses applications ;
- Participe aux conférences téléphoniques de résolution des problèmes applicatifs signalés.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 D

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestion budgétaire et comptable

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>  - Avoir des compétences budgétaires et comptables ; - Avoir des compétences en informatique-bureautique ; - Savoir appliquer la réglementation/s'organiser/travailler en équipe/rédiger ; - Avoir l'esprit de synthèse.	<b>Formation et stages :</b>
--	------------------------------

<b>Affectation :</b>  Région de gendarmerie de Bourgogne-Franche-Comté, groupement de gendarmerie départementale de la Côte-d'Or à Dijon (21) - DAO/BBA	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> - <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) :  - <b>Détachement</b> (durée 12 mois) : <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) :
---	---

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



**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

- Réception des devis transmis par les différents gestionnaires de crédits ;
- Création des demandes d'achats CHORUS (DAC) sur l'application GEAUDE G2GMAT ;
- Envoi des bons de commandes aux fournisseurs ;
- Réception des bons de livraison et ou des copies des factures délivrées par les fournisseurs ;
- Validation des services faits (SF) dans GEAUDE GMAT ;
- Prospection, au besoin, auprès de fournisseurs pour des achats non spécifiques ;
- Contrôle des DAC des groupements de gendarmerie départementale de l'UO Bourgogne-Franche-Comté ;
- Vérification sur CHORUS de l'existence des fournisseurs ;
- Transmission au SGAMI EST des demandes de création de fournisseurs ;
- Vérification des factures de l'État-Major régional et du GGD21 ;
- Suivi des achats sur factures ;
- Suivi du tableau de bord des achats de l'UO Bourgogne-Franche-Comté ;
- Classement et archivage papier des pièces justificatives de DAC ;
- Transmission des DAC au SGAMI Est pour saisie des EJ ;
- Transmission des EJ validés aux gestionnaires de crédits concernés ;
- Contrôle hebdomadaire et au besoin correction du tableau des anomalies ;
- Contrôle et au besoin correction des grilles de suivi hebdomadaire des engagements juridiques (EJ) et SF ;
- Résorption et suivi du reste à payer (RAP) ;
- Suivi et gestion des EJ vivants ;
- Suivi des indicateurs de performance financière conformément au contrat de service conclu avec la plate forme CHORUS du Sgami Est ;
- Mise à jour du synoptique des engagements annuels ;
- Gestion et suivi des activités : « reprographie » - « affranchissement » - « communication » - « relations publiques (RP) » - « frais de santé » - « énergie - fluides » et « téléphonie » ;
- Mise en œuvre du contrôle interne comptable ;
- Actualisation des modes opératoires de sa section.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 E**

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : RESSOURCES HUMAINES – CHARGÉ(E) DE FORMATION**

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des compétences budgétaires et comptables ;</li> <li>- Avoir des compétences en informatique-bureautique ;</li> <li>- Avoir des compétences juridiques ;</li> <li>- Savoir négocier / manager ;</li> <li>- Savoir s'organiser / travailler en équipe / rédiger / analyser ;</li> <li>- Avoir le sens des relations humaines ;</li> <li>- Savoir s'adapter ;</li> <li>- Savoir communiquer ;</li> <li>- Savoir s'exprimer oralement.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <p>Administrateur TOEIC SI Agorh@ Entretien professionnel Management</p>
---	--

<p><b>Affectation :</b></p> <p>Région de gendarmerie de Bourgogne-Franche-Comté, groupement de gendarmerie départementale de la Côte-d'Or à Dijon (21) - DAO/BC/Section formation.</p>	<p><b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) :</li> <li>- <b>Détachement</b> (durée 12 mois) :</li> </ul> <p><b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) :</p>
--	---

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

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

- Commander les personnels de la section formation, composée à ce jour, outre le chef de section, d'un personnel militaire et d'un personnel civil. À terme, un effectif total de six personnels est attendu pour le service ;
- Organiser et piloter le service en fixant les priorités ;
- Elaborer et suivre le plan de formation sur le ressort de la Bourgogne-Franche-Comté en assurant le suivi du budget alloué ;
- Savoir élaborer, analyser et faire des propositions au chef de bureau dans le cadre de la cartographie des compétences ;
- Organiser et surveiller les examens ;
- Mettre en œuvre les actions de formations, les budgétiser, en assurer le suivi ;
- Elaborer les actions de formations décentralisées et participer à leur organisation ;
- Elaborer et suivre le budget de l'activité « formation » ;
- Assurer la coordination avec les formateurs et les référents ;
- Assurer les liens avec les autres services dans le domaine de la formation ;
- Assurer les fonctions de conseiller technique du commandement en matière de formation.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 F

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chef de la section gestion locative

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience dans le domaine de la gestion locative souhaitée ;</li><li>- Connaissance du logiciel G2G AI souhaitée ;</li><li>- Connaissances de l'environnement de la gendarmerie nationale ;</li><li>- Être réactif et disponible ;</li><li>- Avoir le sens du dialogue et savoir gérer les conflits.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation pour les nouveaux arrivants ;</li><li>- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</li></ul>
--	--

<b>Affectation :</b>  Gendarmerie nationale / Ecole des officiers de la gendarmerie nationale / Division de l'Appui à la Formation / Bureau des soutiens opérationnels.	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) : 01/06/2021</li><li>- <b>Détachement</b> (durée 12 mois) : 01/08/2021</li></ul> <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) : 01/06/2021
---	---

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

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

Coordonner et contrôler l'activité des différents portefeuilles de gestion du parc locatif composé de baux collectifs et individuels, de la section dans les domaines suivants :

- Rechercher, établir et suivre les dossiers de location des logements hors-caserne ;
- Établir les baux et les renouvellements, les arrêtés, les résiliations de logements;
- Établir les décisions de location, les avis d'échéance des provisions de charges et loyers ;
- Établir les demandes de réfection des logements (commande à cet effet papier peint et peinture);
- Établir les demandes de travaux, les relances par mail ou lettres recommandées des logements HC aux propriétaires ;
- Créer les unités immobilières dans G2G AI, création des fiches bailleurs;
- Établir les états des nouveaux RIB, les dossiers "service de recouvrement" et les états des lieux;
- Relever les compteurs et mises à jour dans G2G AI;
- Mise à jour des départs et arrivées dans G2G AI;
- Mises en compétition et décisions d'attributions de logements cadres et élèves de l'école;
- Établir les bilans de gestion au vu des décomptes de charges des propriétaires ;
- Gérer un portefeuille de gestion ;
- Gérer les hébergements (GAV, CSTAGN, OCTA, EOPA et logements militaires familiaux) ;
- Organiser la campagne des pré état de lieux et état des lieux avec le renfort des réservistes ;
- Manager 2 personnels de catégorie C.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 G

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestion budgétaire et comptable / Logistique Immobilière et technique**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>  - Connaissances en informatique et bureautique ; - Connaissances budgétaires et comptables ; - Savoir travailler en équipe, s'organiser ; - Autonomie et rigueur.	<b>Formation et stages :</b>
--	------------------------------

<b>Affectation :</b>  Groupement de Gendarmerie Départementale du Val d'Oise Groupe Soutien Ressources Humaines Service des Affaires Immobilières 05, Boulevard de l'Hautil 95000 CERGY PONTOISE	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> - <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) : 01/05/2021 - <b>Détachement</b> (durée 12 mois) : 01/07/2021 <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) : 01/05/2021
--	--

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

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

Adjoint au chef de service, il se tient informé de l'avancée des dossiers et doit être une force de proposition pour la hiérarchie. Il assiste le chef de service dans l'ensemble de ses tâches et le suppléer en cas d'absence. Il participe, avec le chef de service, au recrutement des personnels placés sous son autorité et le seconde dans la gestion et l'organisation du planning des personnels et suivi du travail réalisé. Dans le cadre du PAM, il suit les prévisions d'arrivées et départs en lien avec le RH.

**Il devra :**

- Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation ;
- Gérer et coordonner les interactions entre les intervenants (entreprises) et les unités ;
- Traite les problèmes rencontrés dans les logements avec les propriétaires et rédige les courriers de demande de prise en charge des réparations ;
- Estimer le coût d'une opération et réaliser des mises en concurrence ;
- Élaborer, exécuter et suivre les diverses allocations budgétaires ;
- Établir des devis, suivre la prestation et réaliser la validation du service fait ;
- Contrôler et réceptionner les prestations des entreprises intervenantes dans les unités ;
- Gérer le suivi des marchés, des contrats et des conventions de fournitures et de prestations ;
- Suivre les travaux d'entretien courant, de maintenance, de réfection et de réhabilitation ;
- Suivre des constructions de caserne et participer aux réunions de chantier ;
- Respecter et faire respecter la mise en applications des règles, normes et lois ;
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur les sites ;
- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques ;
- Suivi de la comptabilité carte achat ;
- Élaborer des commandes d'achat sur Géaude 2GMAT ;
- Réaliser des prises à bail, état des lieux, rédaction des documents ad-hoc ;
- Suivre et renseigner le tableau des identifications des UI (prise à bail / résiliation) ;
- Élaborer et suivre les baux ainsi que leurs renouvellements en liaison avec les services locaux de France Domaine ;
- Effectuer des avenants aux baux en cas de changement ;
- Rédige les courriers de résiliation des logements hors caserne ;
- Créer les unités immobilières sur Geaude 2GAI ;
- Créer des compteurs sur Geaude 2GAI et suivre les index des logements hors casernes ;
- Effectue l'ensemble des mises à jour des fichiers immobiliers dans l'application GEAUDE 2G.AI (surface, occupation des logements, diagnostic état des casernes...)
- Suivi des correspondances adressées aux bailleurs pour demande de documents relatifs aux apurements de charges ;
- Réceptionner et vérifier des données présentes sur les avis d'échéances ;
- Réaliser et suivre des états de régularisation de charges et des appels de charges ;
- Mettre en paiement les factures ponctuelles en relation avec les charges locatives ;
- Effectuer les extractions des paiements faits aux propriétaires ;
- Répondre aux sollicitations de la plateforme CHORUS et savoir utiliser l'application ;
- Traiter les dossiers contentieux relatifs aux charges ;
- Assurer le suivi des dossiers charges restants et clôturer les dossiers antérieurs.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 H

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

#### **SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Expert AGORHA ORG**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expertise AGORHA données organisation Gendarmerie (logiciel SAP) ;</li><li>- Maîtrise de l'outil EXCEL (TCD, formules TRI) ;</li><li>- Maîtrise organisation/RH (TEA/TER) Gendarmerie ;</li><li>- Capacité de suivi des politiques et évolutions d'effectifs ;</li><li>- Capacité d'analyse et de construction de requête INFOCENTRE ORG.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilisateur AGORHA ORG</li><li>- Utilisateur BPC</li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b>  Direction Générale de la Gendarmerie Nationale / Direction des Soutiens et des Finances Sous-Direction de l'Organisation et des Effectifs / Bureau des Etudes d'Organisation Section des applications d'organisation 4 rue Claude Bernard CS 60003 -92136 ISSY-LES-MOULINEAUX CEDEX	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) :</li><li>- <b>Détachement</b> (durée 12 mois) :</li></ul> <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) :
---	--

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

- Pièce d'identité ;
- Baccalauréat ou équivalent ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- JAPD.



**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

- Suivi des bases et outils informatiques d'organisation portés par le progiciel SAP ;
- Intégration et contrôle de cohérence des données saisies au niveau national ;
- Application, vérification, contrôle et mise en production des textes réglementaires d'organisation ;
- Assistance technique, conseil aux utilisateurs sur les outils d'organisation ;
- Exploitation des traitements de données en tout ce qui concerne l'organisation de la Gendarmerie nationale ;
- Suivi des données administratives (population, communes, superficie...) ;
- Extractions INFOCENTRE à la demande et diffusion de données chiffrées d'organisation ;
- Contrôle technique de cohérence et suivi qualité de l'outil informatique d'organisation ;
- Contrôle et suivi des mesures de politique des effectifs, des substitutions de postes ;
- Préparation et suivi des messages avec les organismes déconcentrés.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 I

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Assistant de direction - Chef de la section commandement du groupement de gendarmerie départementale du Territoire-de-Belfort**

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <p><b>Savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'environnement professionnel ;</li> <li>- Compétences informatique – bureautique.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger, s'organiser, travailler en équipe, manager, avoir le sens de l'initiative.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'adapter, communiquer, avoir le sens des relations humaines, avoir l'esprit de synthèse.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p>
--	-------------------------------------

<p><b>Affectation :</b></p> <p>Région de gendarmerie de Bourgogne-Franche-Comté / Formation administrative du Doubs / Groupement de gendarmerie départementale du Territoire-de-Belfort / Section commandement – 1 avenue Jean Moulin - 90000 Belfort</p> <p>Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste : 5 ans</p>	<p><b>Pour les militaires en activité</b></p> <p><b>Dates souhaitées de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) :</li> <li>- <b>Détachement</b> (durée 12 mois) :</li> </ul> <p><b>Pour les anciens militaires :</b></p> <p><b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) :</p>
--	---

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

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

La section commandement est située au chef-lieu du département et est directement rattachée au commandant de groupement (échelon exerçant son action sur l'ensemble des unités de gendarmerie du département). L'activité du service concerne l'appui administratif et logistique de l'échelon commandement du groupement. Il se traduit par des relations avec l'ensemble des autorités départementales (préfecture, justice, direction départementale de la sécurité publique et l'ensemble des directeurs départementaux des services de l'État) et les unités subordonnées.

**L'emploi consiste à :****A - Diriger la section commandement de l'état-major du groupement et en liaison avec son équipe :**

- Préparer les dossiers et rassembler les éléments nécessaires à la prise de décision et à la signature du Commandant de groupement et du commandant en second, ainsi que, ponctuellement, des officiers adjoints ;
- Assurer le suivi d'affaires réservées ;
- Rédiger les réponses aux courriers adressés au commandant de groupement, les notes de service et les comptes rendus des réunions présidées par le commandant de groupement ;
- Répondre aux sollicitations directes du commandant de groupement et du commandant en second ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers de directives de la région zonale et de la formation administrative du Doubs.

**B - Proposer les déclinaisons internes au groupement :**

- Préparer et coordonner avec les services de l'état-major les différentes cérémonies internes, les réunions, les manifestations et inspections du groupement ;
- Assurer la gestion de l'agenda du commandant de groupement, l'accueil des personnes (physique et téléphonique) ;
- Assurer le traitement et le suivi de la messagerie organique et classifiée du groupement ;
- Assurer la réception/diffusion du courrier adressé au groupement ;
- Suivre les procédures EVENGRAV ;
- Assurer le suivi de la liste des veuves et retraités de l'institution, des autorités, associations, etc.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 J

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chargé de la réglementation juridique dans le domaine de l'expropriation et de la mise en servitude**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir des compétences juridiques ;</li><li>- Connaître l'environnement professionnel administratif ;</li><li>- Savoir appliquer la réglementation ;</li><li>- Savoir analyser ;</li><li>- Savoir rédiger ;</li><li>- Savoir s'adapter ;</li><li>- Faire preuve de rigueur et de méthodologie.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Formation pour les nouveaux arrivants ;</i></li><li>- <i>Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel</i></li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b> <i>Préfecture de la Haute-Garonne Direction de la Citoyenneté et de la Légalité Bureau de l'Utilité Publique 1 place Saint-Étienne - 31000 TOULOUSE</i>	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mise à disposition (durée 2 mois) :</b> 01/07/2021</li><li>- <b>Détachement (durée 12 mois) :</b> 01/09/2021</li></ul> <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage (durée 12 mois) :</b> 01/07/2021
---	---

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

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

Chargé de la réglementation juridique dans le domaine de l'expropriation et de la mise en servitude au sein de la Direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) de la préfecture de la Haute-Garonne, vos activités principales sont :

- Mettre en œuvre les procédures d'expropriation et de mise en servitude, préalables aux opérations d'aménagement,
- Examiner et gérer des dossiers d'aménagement (pré-instruction, saisine des services de l'État, échanges avec les maîtres d'ouvrage, participation aux réunions),
- Assurer l'organisation et la gestion des enquêtes publiques (saisine du Tribunal Administratif, respect des formalités réglementaires, échanges avec le commissaire-enquêteur et les mairies, transmission du rapport et des conclusions du commissaire-enquêteur),
- Rédiger les décisions réglementaires (arrêté et ouverture d'enquête, déclaration d'utilité publique, arrêté de cessibilité, arrêté de mise en servitude),
- Assurer une veille juridique,
- Assurer la communication et les relations avec les services et les publics concernés,
- Gérer le fichier des études d'impact et d'espace dédié aux enquêtes publiques sur le site internet de la préfecture,
- Gérer les dossiers contentieux.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 K

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chargé de mission Sécurité et sûreté des bâtiments, suivi des prestataires de maintenance et entretien des bâtiments**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>  Compétences avérées en sûreté et sécurité des bâtiments (menaces, risques, plan de protection) notamment en matière d'incendie et de vidéoprotection.	<b>Formation et stages :</b>  - <i>Formation pour les nouveaux arrivants ;</i> - <i>Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</i>
---	--

<b>Affectation :</b>  <i>Préfecture de l'Isère</i>	<b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b> - <b>Mise à disposition</b> ( <i>durée 2 mois</i> ) : 01/07/2021 - <b>Détachement</b> ( <i>durée 12 mois</i> ) : 01/09/2021 <b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> ( <i>durée 12 mois</i> ) : 01/07/2021
--	---

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

- Pièce d'identité ;
- Baccalauréat ou équivalent ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- JAPD.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :****Mission de responsable opérationnel de la sûreté et de la sécurité (50%) :**

- \* Élaborer un diagnostic de l'évaluation des menaces et de l'analyse des risques pour la mise en sécurité des bâtiments, des personnels et du public ;
- \* S'assurer de la compatibilité entre l'ensemble des plans qui résultent du plan de protection (plan d'évacuation, plan de confinement, plan de continuité ...) et les documents associés (règlement intérieur, consignes...);
- \* Prendre toutes les dispositions pour que la sécurité des bâtiments de l'ensemble des sites (protection contre les incendies, inondations, catastrophes naturelles) soit respectée ;
- \* Assurer la prise en charge et l'exploitation des images des caméras de vidéoprotection et des signalements du système anti-intrusion de la préfecture.

**Mission maintenance et logistique (50%) :**

- \* Élaboration et suivi des contrats de maintenance et d'entretien ;
- \* Suivi des conventions (renouvellements, consultation) ;
- \* Accueil des prestataires ;
- \* Gestion des archives des services de la préfecture.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

<b>GRADES - CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES BRUTS</b>	<b>INDICES MAJORES</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Secrétaire administratif de classe normale (SACN)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597</i>	<i>Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)</i>	<i>13 échelons</i>	<i>Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534</i>	
<i>Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)</i>	<i>11 échelons</i>	<i>Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707</i>	<i>Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587</i>	

**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° 26 L**

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
--	--

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chargé(e) de la filière ACSSI (articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information)**

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et sens de l'organisation ;</li> <li>- Savoir tenir un planning avec des échéances ;</li> <li>- Aisance orale et relationnelle (réunions avec les acteurs SSI, ...) ;</li> <li>- Savoir rendre compte ;</li> <li>- Capacité de synthèse ;</li> <li>- Autonomie ;</li> <li>- Sens de l'initiative et force de proposition ;</li> <li>- Savoir répondre aux demandes des différentes directions du ministère, des services déconcentrés et proposer des solutions adaptées ;</li> <li>- Disponibilité en cas de situation de crise.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <p><i>- formation interne/tuilage avant départ en retraite de l'actuel titulaire du poste.</i></p>
---	--

<p><b>Affectation :</b> Service du haut fonctionnaire de défense (SHFD) Ministère de l'Intérieur Secrétariat général Service du haut fonctionnaire de défense (SHFD) Sous-direction de la protection du ministère Pôle sécurité des systèmes d'information (PSSI) Section des réseaux sécurisés (SRS) 40 avenue des terroirs de France 75012 Paris</p>	<p><b>Pour les militaires en activité</b> <b>Dates souhaitées de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mise à disposition</b> (durée 2 mois) : 01/07/2021</li> <li>- <b>Détachement</b> (durée 12 mois) : 01/09/2021</li> </ul> <p><b>Pour les anciens militaires :</b> <b>Date souhaitée de début de stage</b> (durée 12 mois) : 01/07/2021</p>
--	--

<p><b><u>Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce d'identité, Baccalauréat ou équivalent, Certificat médical d'aptitude, JAPD.</li> </ul> <p><b>Si retenu(e), il faudra fournir :</b> Carte vitale couleur recto verso + attestation de sécurité sociale 3 dernières fiches de paie, rib, le dossier unique du MI (lorsqu'il vous sera communiqué) Le formulaire d'habilitation 94A (lorsqu'il vous sera communiqué) ou tout certificat si déjà habilité SD Un justificatif de domicile Attestation de cessation de paiement, et reliquat des congés 2021 de votre DRH.</p>
---



**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :****Au sein de la section des réseaux sécurisés, le/la titulaire assure les missions suivantes :**

- Être le référent(e), responsable des articles contrôlés de la SSI et des éléments secrets des différents réseaux transverses ;
- Collecter des données annuelles dans le cadre de l'inventaire produit pour le SGDSN ;
- Produire les documents et transférer les données chiffrées nécessaires au fonctionnement de l'activité (rédaction fiches reflexe, rapports, compte-rendu...) ;
- Accompagner et soutenir (niveau 1), les acteurs SSI ministériels, (préfectures, administration centrale, services déconcentrés, police), sur les systèmes d'information classifiés ;
- Centraliser la remontée des besoins de la chaîne SSI (matériels et déploiements).

En tant que référent(e) des articles contrôlés de la SSI pour le ministère de l'Intérieur, vous êtes amené en lien avec l'OSIIC (opérateur des systèmes d'information interministériels classifiés), à améliorer la gestion de ces articles et être force de proposition pour améliorer le processus, en lien avec la réglementation IGI n°1300 et II n°910. Le/la titulaire du poste doit connaître l'organisation des services de l'Etat et plus particulièrement, les services déconcentrés du ministère de l'Intérieur (pôle SIC de SGC, SGAMI, préfectures, sous-préfectures, services de police).

Rigoureux(se), méthodique, le/la titulaire doit faire preuve d'autonomie dans ses activités et doit être en mesure de rendre compte de manière simple et structurée, notamment lors des points réguliers avec sa hiérarchie.

D'un profil généraliste (60% administratif, 40% sécurité des systèmes d'information), le poste nécessite des déplacements en l'Île de France et parfois, en province.

Des qualités rédactionnelles sont nécessaires pour produire des comptes rendus, fiches reflexes et présentation de support.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Habilitation Secret Défense,

Astreinte de la section et disponibilité en cas de situation de crise,

Taches de manutentions intégrées à l'activité.

**Pour toute question sur le poste vous pouvez contacter :**

Le pôle SSI : [shfd-fssi-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:shfd-fssi-recrutement@interieur.gouv.fr)

Chargée de recrutement pour le « pôle ssi » du SHFD : Madame Cécile CABON – Tél : 01 80 15 65 68

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe normale (SACN)	13 échelons	Echelon 1 :372 à Echelon 13 : 597	Echelon 1 :343 à Echelon 13 : 503	
Secrétaire administratif de classe supérieure (SACS)	13 échelons	Echelon 1 :389 à Echelon 13 : 638	Echelon 1 :356 à Echelon 13 : 534	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11 échelons	Echelon 1 :446 à Echelon 11 : 707	Echelon 1 :392 à Echelon 11 : 587	

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