

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

### **FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 27**

Administration d'accueil : Ministères sociaux	Catégorie : B
Corps : Secrétaires administratifs	Indice sommital du corps : 587
Grade ou classe : de classe normale à classe exceptionnelle	Indice maximum de recrutement : 587

#### **SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées : gestion RH</b>	<b>Formation et stages :</b> - Date : /. - Durée : /. - Lieu : /.
---	--

<b>Affectation :</b> - <b>Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans</b> - <b>Localisation : 14, avenue Duquesne 75007 PARIS</b>	<b>Dates de :</b> - <b>Mise à disposition<sup>1</sup> : 01/07/2021</b> - <b>Détachement : 01/09/2021</b>  Ou  - <b>Nomination fonctionnaire stagiaire<sup>2</sup> : 01/07/2021</b>  1) Militaires en activité 2) Militaires radié des contrôles
--	--

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

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

Le (a) responsable de portefeuille administratif et financier assure la gestion administrative et la paie d'un portefeuille de dossiers spécifiques (voir ci-dessous).

Il/elle est notamment chargé(e):

- de la gestion administrative des agents non titulaires : contrôle du respect du cadre légal et réglementaire, détermination du montant de la rémunération, rédaction de notes à l'attention des services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel afin d'obtenir son visa, rédaction des contrats, avenants, suivi des revalorisations des rémunérations, changement d'affectation.
- de mettre à jour les indicateurs d'activité (tableau nominatif, tableau de suivi du mouvement paye, espace collaboratif sharepoint) ;
- Constituer et mettre à jour les dossiers individuels des agents de leur entrée à leur sortie (classement et archivage des différentes pièces administratives dont les fins de fonction) ;
- de la rémunération principale des personnels contractuels (transcription des éléments servant à l'élaboration de la paie, prise en charge, changement de situation, revalorisation, temps partiel, congés de maladie etc ...) et des contrôles ;

En lien avec les gestionnaires spécifiques, le responsable de portefeuille assure :

- la gestion administrative et financière des apprentis et du suivi de leur volume (en lien avec le gestionnaire en charge des apprentis)
- l'établissement des attestations pour Pôle Emploi et les certificats de travail des agents (en lien avec le gestionnaire concerné)
- la communication sur les retraites des agents de son portefeuille : saisie sur la plate-forme CNRACL et / ou production de l'attestation IRCANTEC.

Le(a) responsable de portefeuille administratif et financier des personnels contractuels est le(a) référent(e) principal(e) des services d'emploi selon le portefeuille des dossiers attribués.

Le titulaire du poste est responsable de son portefeuille mais l'exerce en lien avec son binôme en cas d'absence. Ce portefeuille peut être amené à évoluer en fonction de l'organisation du service :

Portefeuille potentiel :

- Régions: 1 ou 2 régions
- Directions d'Administration Centrale : 1 ou 2 DAC

Partenaires institutionnels :

- Services territoriaux ou Directions d'administration Centrale du ministère
- Les services du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel
- Les Directions régionales des finances publiques

Spécificités du poste :

- Goût des relations humaines : capacité à renseigner ses interlocuteurs sur les questions RH relative aux agents de leur portefeuille.
- Règles strictes de confidentialité à respecter.
- Calendrier de paye
- Travail en binôme ou trinôme
- Capacité à résister au stress et à travailler en équipe.
- Indemnité spécifique de fonction.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Classe exceptionnelle	1	446	392	1 an
	2	461	404	2 ans
	3	484	419	2 ans
	4	513	441	2 ans
	5	547	465	2 ans
	6	573	484	3 ans
	7	604	508	3 ans
	8	638	534	3 ans
	9	660	551	3 ans
	10	684	569	3 ans
	11	707	587	-
Classe supérieure	1	389	356	2 ans
	2	399	362	2 ans
	3	415	369	2 ans
	4	429	379	2 ans
	5	444	390	2 ans
	6	458	401	2 ans
	7	480	416	2 ans
	8	506	436	3 ans
	9	528	452	3 ans
	10	542	461	3 ans
	11	567	480	3 ans
	12	599	504	4 ans
	13	638	534	-
Classe normale	1	372	343	2 ans
	2	379	349	2 ans
	3	388	355	2 ans
	4	397	361	2 ans
	5	415	369	2 ans
	6	431	381	2 ans
	7	452	396	2 ans
	8	478	415	3 ans
	9	500	431	3 ans
	10	513	441	3 ans
	11	538	457	3 ans
	12	563	477	4 ans
	13	597	503	-

**SITE INTERNET DU MINISTERE** : <https://travail-emploi.gouv.fr/> et <https://solidarites-sante.gouv.fr>