

22 A - INTERIEUR - SA - Chargé gestion prévisionnelle	2
22 B - INTERIEUR - SA - Communication-Réseaux sociaux	5
22 C - INTERIEUR - SA - Chargé analyse budgétaire	8
22 D - INTERIEUR - SA - Greffier de juridiction judiciaire	11
22 E - INTERIEUR - SA - Chargé relation et service à l'u	13
22 F - INTERIEUR - SA - Chargé étude et évaluation contrô	15
22 G - INTERIEUR - SA - Responsable sectoriel	17
22 H - INTERIEUR - SA - Chargé de rédaction juridique	19
22 I - INTERIEUR - SA - Secrétaire - Assistant-Chargé ge	21
22 J - INTERIEUR - SA - Secrétaire - Acheteur- Rédacte	23
22 K - INTERIEUR - SA - Chargé de coordination interne	25
22 L - INTERIEUR - SA - Responsable engagements juridiq	27
22 N - INTERIEUR - SA - Gestion budgétaire et comptable	31
22 O - INTERIEUR - SA - Référent fraude départemental	34
22 Q - INTERIEUR - SA - Service des usagers – adm gén	36
22 R - INTERIEUR - SA - Gestion budget et comptable -	38
22 S - INTERIEUR - SA - LOGISTIQUE ACHATS FINANCE	41
22 T - INTERIEUR - SA - GESTION DEFENSE SECURITE	43
22 U - INTERIEUR - SA - GRH__au 16-02-2021	45
22 V - INTERIEUR - SA - ADJOINT SECTION GESTION	47
22 W - INTERIEUR - SA - REGISSEUR AVANCES ET REC	49
22 X - INTERIEUR - SA - CHEF SECTION CHARGES LOC	51
22 Y - INTERIEUR - SA - GESTION BUDGETAIRE ET FIN	53
22 Z - INTERIEUR - SA - ASSISTANT ETUDE ACHAT__a	55

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22 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 : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

- Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- Gestionnaire des ressources humaines.
- Gestionnaire paie.
- Conseiller en évolution professionnelle.
- Chargé de recrutement.
- Chargé du dialogue social.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Piloter un projet, mettre en œuvre une méthode ;
- Concevoir des outils, proposer, diagnostiquer ;
- Sens de l'analyse, être rigoureux, savoir anticiper ;
- Sens de l'innovation, créativité et capacité à conceptualiser ;
- Respect des règles de confidentialité, Management possible.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Administration centrale ;
- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gendarmerie nationale ;
- Police nationale ;
- Juridictions administratives ;
- Préfectures ;
- Office national de l'immigration et de l'intégration ;
- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.

Pour les militaires en activité

Dates souhaitées de :

- **Mise à disposition :**

- **Détachement :**

Pour les anciens militaires :

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Élaborer** le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) de l'organisation (direction, programme, zone de gouvernance et d'effectifs...);
- **Animer et coordonner** le plan d'action et ses évolutions ;
- **Concevoir et développer** des outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines, de pilotage et de suivi du dispositif (matrices de prévisions de flux RH, référentiels, tableaux de bord...);
- **Analyser** la structure des ressources humaines, en effectifs, emplois et compétences et ses évolutions, selon la méthode adaptée à l'administration ;
- **Animer et coordonner** la contribution des parties prenantes à la démarche de GPRH ;
- **Conseiller** les services dans la démarche et dans la mise en œuvre du plan de GPRH ;
- **Contribuer** à la gestion des plafonds et des schémas d'emplois annuels de l'organisation ;
- **Mener** la veille sur l'évolution des métiers et des compétences.

- **Instruire** les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique ;
- **Produire** les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux ;
- **Participer** à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions ;
- **Alimenter** le SIRH ;
- **Préparer et suivre** les instances de dialogue social ;
- **Suivre** les temps de travail ;
- **Conseiller et informer** les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels ;
- **Travailler** en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye.

- **Organiser**, sur le plan administratif, juridique, logistique et budgétaire, les recrutements ;
- **Rédiger** des textes définissant les modalités d'organisation des concours et examens professionnels (programme, épreuves) ;
- **Prévenir** les contentieux en matière de recrutement ;
- **Assurer** la publicité des postes disponibles et des modalités de recrutement auprès du public et des candidats ;
- **Mener** des actions de communication ciblée vers le public, les candidats et les membres du jury ;
- **Coopérer** avec les acteurs en charge de l'emploi et de l'insertion (Pôle emploi, APEC, cabinets de recrutement...).

- **Organiser et participer** aux différentes réunions des instances consultatives, comités techniques et commissions administratives paritaires ministériels et/ou locaux et/ou spéciaux et réunions préparatoires ;
- **Organiser et piloter** les élections professionnelles des comités techniques et des commissions administratives paritaires ;
- **Planifier et coordonner** les réunions organisées dans le cadre du dialogue social ;
- **Proposer** des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits ;
- **Conseiller** les cadres de la filière RH et les managers sur le plan de la stratégie des relations sociales ;
- **Assurer** la veille sociale, mettre en œuvre les moyens d'observation du climat social de la structure ;
- **Gérer** le suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service.

- **Préparer** les éléments de la paye ;
- **Alimenter** les systèmes d'information RH (SIRH) ;
- **Participer** à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions ;
- **Renseigner** les bases de données et contrôler leur fiabilité ;
- **Conseiller et informer** les agents sur les actes de gestion de leur départ en retraite ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels ;
- **Travailler** en synergie avec le gestionnaire de ressources humaines.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10	684	569	
	9	660	551	
	8	638	534	
	7	604	508	
	6	573	484	
	5	547	468	
	4	513	441	
	3	484	419	
	2	461	404	
	1	446	392	
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534	
	12	599	504	
	11	567	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
	1	389	356	
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503	Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
	2	379	349	
	1	372	343	

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° 22 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 : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

- **Chargé de Communication.**
- **Animateur de réseaux sociaux.**

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Rédiger, analyser un besoin, communiquer ;
- Travailler en mode projet, animer un réseau ;
- Sens des relations humaines, réactivité, être autonome et rigoureux ;
- Sens des responsabilités, maîtrise de soi ;
- Disponibilité liée à l'actualité.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Administration centrale ;
- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gendarmerie nationale ;
- Police nationale ;
- Juridictions administratives ;
- Préfectures ;
- Office national de l'immigration et de l'intégration ;
- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.

Dates souhaitées de :

- **Mise à disposition :**
- **Détachement :**

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Participer** à l'élaboration de la stratégie et du plan de communication ;
- **Mettre en œuvre**, suivre et évaluer les plans et actions de communication internes et externes ;
- **Concevoir et gérer** des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques ;
- **Conduire** des études et des évaluations ;
- **Rédiger** des cahiers des charges, analyser des commandes et prendre en charge les relations avec les prestataires ;
- **Gérer** les moyens financiers et la logistique des projets ;
- **Animer** des réseaux internes et externes ;
- **Organiser** des événements internes et externes.

- **Décliner** la stratégie de communication de l'institution sur les réseaux sociaux ;
- **Planifier et commander** des contenus spécifiques (texte / infographies / vidéos ...) à diffuser, de la collecte à la publication ;
- **Développer** les communautés ;
- **Gérer** le développement de la communication, la diffusion des bonnes pratiques et la valorisation de la contribution des membres de la communauté ;
- **Organiser** des événements fédérateurs pour animer la communauté ;
- **Élaborer** un planning éditorial dédié aux réseaux sociaux ;
- **Mettre en place** des indicateurs et suivre la performance des actions menées ;
- **Mise en place** de partenariats avec d'autres communautés sur les réseaux sociaux.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
	1	446	392		
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

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

Septembre 2020

pm-cnoi.fct@def.gouv.fr

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

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22 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 : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

- Chargé d'analyse budgétaire.
- Contrôleur de gestion.
- Régisseur d'avances et de recettes.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Synthétiser des informations, analyser des données, prioriser ;
- Animer un réseau, avoir l'esprit d'équipe ;
- Etre autonome, rigoureux et réactif ;
- Potentiels pics d'activités en fonction du calendrier budgétaire ;
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur ;
- Management possible.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Administration centrale ;
- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gendarmerie nationale ;
- Police nationale ;
- Juridictions administratives ;
- Préfectures ;
- Office national de l'immigration et de l'intégration ;
- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.
-

Dates souhaitées de :

- **Mise à disposition :**
- **Détachement :**

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Recueillir, analyser et synthétiser** les demandes budgétaires ;
- **Répartir** les enveloppes budgétaires ;
- **Proposer** des arbitrages, notamment pour l'élaboration d'un budget et l'allocation des ressources ;
- **Réaliser** des études d'appui à la programmation budgétaire ;
- **Justifier** les éléments de dépenses ;
- **Suivre** l'exécution des enveloppes budgétaires ;
- **Participer** au rendu compte en interne et en externe.

- **Aider** à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie dans une démarche de performance conforme aux objectifs ministériels (PAP, RAP, BOP, contrats d'objectifs, ...) ;
- **Contribuer** à la préparation budgétaire relative au dispositif de performance (objectifs et indicateurs) ;
- **Collecter et analyser** les données qui nourrissent les échanges entre les différents niveaux de responsabilité dans le cadre du dialogue de gestion ;
- **Concevoir, mettre en place** et actualiser les dispositifs de suivi des objectifs et des coûts, analyser les résultats et proposer des mesures correctives, le cas échéant ;
- **Mener** des analyses ou des études ponctuelles concernant les coûts de sa structure ;
- **Animer** des réseaux de contrôleurs de gestion et/ ou contributeurs au contrôle de gestion (services RH, budgétaire ou correspondant métier...) et/ou y participer ;
- **Structurer** les référentiels à exploiter ou à intégrer dans les systèmes d'information décisionnels, dont il peut assurer la maîtrise d'ouvrage.

- **Payer** des dépenses et/ou **encaisser** des recettes ;
- **Contrôler** les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes ;
- **Tenir** les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès du comptable public ;
- **Optimiser** la performance et la qualité de la gestion de la régie, en lien avec le responsable du contrôle interne ;
- **Organiser** l'activité de la régie et encadrer une équipe (suppléant et mandataires éventuels).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
	1	446	392		
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

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°22 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) :

- Greffier de juridiction judiciaire.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Rédiger, synthétiser, organiser une activité, reformuler, accueillir ;
- Etre rigoureux, faire preuve de discrétion capacité d'adaptation ;
- Prestations de serment, astreintes et permanences possibles selon la nécessité de service.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Police nationale ;
- Juridictions administratives ;
- Préfectures.

Dates souhaitées de :

- **Mise à disposition :**
- **Détachement :**

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Assister** les magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre de recherches juridiques ;
- **Assurer** le suivi technique de la procédure, de l'enregistrement de l'affaire au suivi d'audience et à la notification aux parties ;
- **Rédiger** des projets de décisions et de réquisitoires selon les directives des magistrats ;
- **Authentifier** les actes juridictionnels ;
- **Assister** le juge à l'audience ;
- **Assurer** les fonctions d'accueil et d'information générale du public ;
- **Encadrer** les services ;
- **Dispenser** un enseignement professionnel.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
1	446	392			
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

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°22 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) :

- Chargé de relation et de relance à l'usager.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- S'exprimer à l'oral, prioriser, gérer un conflit ;
- Reformuler la demande après questionnement ;
- Etre à l'écoute, capacité d'adaptation, sens de la pédagogie ;
- Possible mobilité au sein d'un espace d'accueil ouvert ;
- Possibilité d'horaires décalés.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Gendarmerie nationale ;
- Police nationale ;
- Préfectures ;
- Office national de l'immigration et de l'intégration ;
- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.

Dates souhaitées de :

- Mise à disposition :
- Détachement :

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Appliquer** la réglementation dans son domaine ;
- **Analyser** la demande et apporter la réponse par le canal de contact le mieux adapté (téléphone, accueil physique, courriers et courriels) ;
- **Accompagner** l'usager dans certaines démarches et orientation, si nécessaire, vers le service compétent, le cas échéant vers d'autres administrations ;
- **Traiter** les dossiers administratifs simples et prendre en charge la pré-instruction de demandes complexes avant leur transmission vers le service compétent ;
- **Renseigner** l'outil de suivi de la relation usager ;
- **Participer** à la mise à jour de la documentation collective.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10	684	569	
	9	660	551	
	8	638	534	
	7	604	508	
	6	573	484	
	5	547	468	
	4	513	441	
	3	484	419	
	2	461	404	
	1	446	392	
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534	
	12	599	504	
	11	567	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
	1	389	356	
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503	Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
2	379	349		
1	372	343		

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°22 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) :

- Chargé de relation et de relance à l'usager.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Mettre en œuvre une technique, un outil, un système du domaine d'activité ; - Dialoguer, rédiger, communiquer ; - Synthétiser des informations, un document ; - Etre rigoureux, sens de l'analyse et de la pédagogie ; - Respect du secret statistique et professionnel.	Formation et stages : - Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif. - Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.
--	---

Affectation : - Administration centrale ; - Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ; - Gendarmerie nationale ; - Police nationale ; - Juridictions administratives ; - Préfectures ; - Office national de l'immigration et de l'intégration ; - Office français de protection des réfugiés et des apatrides.	Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement :
--	---

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Mettre au point** des projets d'études en contribuant à définir leur objet, en identifiant les sources d'information et en rédigeant, si nécessaire, un cahier des charges ;
- **Élaborer ou participer** à l'élaboration du programme d'audit et/ou de contrôle ;
- **Réaliser** les études par le traitement et l'analyse des données, la mise en place d'un processus itératif de validation auprès des acteurs et contributeurs ;
- **Analyser** les enjeux et/ou les risques en tenant compte des orientations reçues, des informations, des données disponibles et sélectionner des cibles ;
- **Valoriser** les résultats par leur restitution sous des formes diverses ;
- **Présenter** les résultats et les préconisations éventuelles ;
- **Assurer** une veille stratégique.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
1	446	392			
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

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°22 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) :

- Responsable sectoriel.

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Analyse un comportement, un contexte, une problématique ;
- Négociateur, animer un réseau, communiquer ;
- Piloter une activité ;
- Sens de l'analyse, des responsabilités et des relations humaines ;
- Compétences managériales souvent requises ;
- Disponibilité.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Administration centrale ;
- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gendarmerie nationale ;
- Police nationale ;
- Juridictions administratives ;
- Préfectures ;
- Office national de l'immigration et de l'intégration ;
- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.

Dates souhaitées de :

- **Mise à disposition :**
- **Détachement :**

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Participer** à l'élaboration et à la conduite des politiques publiques et de leurs objectifs dans son domaine de responsabilité ;
- **Synthétiser** les travaux réalisés par les équipes en charge du suivi des dossiers sectoriels ;
- **Étudier** les problématiques permettant d'adapter la politique sectorielle conduite aux évolutions constatées, en intégrant les expériences étrangères et en déterminant les méthodes de recueil des informations nécessaires à l'analyse de ces problématiques ;
- **Concevoir et mettre en œuvre** les directives et les orientations arrêtées, coordonner les études d'impact liées aux scénarios proposés et élaborer les textes juridiques ;
- **Représenter** l'État ou l'administration auprès des partenaires du secteur ;
- **Préparer et participer** au dialogue de gestion ;
- **Organiser** la veille technique, juridique et prospective ;
- **Préparer et présenter** le bilan des actions de l'État relatives au secteur.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10	684	569	
	9	660	551	
	8	638	534	
	7	604	508	
	6	573	484	
	5	547	468	
	4	513	441	
	3	484	419	
	2	461	404	
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	1	446	392	
	13	638	534	
	12	599	504	
	11	567	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503	Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
	2	379	349	
	1	372	343	

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

Septembre 2020

pm-cnoi.fct@def.gouv.fr

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

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N°22 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) :

- Chargé de rédaction juridique.

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Rédiger un acte juridique, instruire un dossier ; - Sens de l'analyse, esprit de synthèse ; - Travail en équipe, être autonome ; - Disponibilité (en fonction du calendrier des procédures).	Formation et stages : - Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif. - Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.
---	---

Affectation : - Administration centrale ; - Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ; - Gendarmerie nationale ; - Police nationale ; - Juridictions administratives ; - Préfectures ; - Office national de l'immigration et de l'intégration ; - Office français de protection des réfugiés et des apatrides.	Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement :
--	---

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Élaborer** des projets de textes normatifs et les documents associés, préparatoires et d'application ;
- **Participer** à la représentation de son administration ;
- **Suivre** les différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux ;
- **Rédiger** des mémoires en défense ;
- **Expliquer** la législation et la réglementation ;
- **Participer** à l'élaboration des documents et supports de communication ;
- **Appliquer** la réglementation ;
- **Participer** à la veille normative et juridique.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
	1	446	392		
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

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°22 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) :

- Secrétaire / Assistant / Chargé de la gestion de ressources documentaires.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en forme un document, archiver, prioriser ;- Diffuser une information, une publication ;- Recherche des données, des informations ;- Sens de l'organisation, réactivité, discrétion, curiosité intellectuelle ;- Travail en équipe.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.
---	---

Affectation : <ul style="list-style-type: none">- Administration centrale ;- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;- Gendarmerie nationale ;- Police nationale ;- Juridictions administratives ;- Préfectures ;- Office national de l'immigration et de l'intégration ;- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.	Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement :
--	---

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique et par courriel ;
- **Fournir** une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
- **Gérer** la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service ;
- **Mettre en forme et valoriser** des supports écrits ;
- **Traiter** des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées ;
- **Prendre** en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service ;
- **Gérer** les sources documentaires traditionnelles et numériques (collecter, traiter, signaler et valoriser les documents détenus, mettre à jour le système d'information documentaire) ;
- **Mettre à disposition** des utilisateurs les documents prêtés ou mis en circulation ;
- **Réaliser** des produits et des services pour assurer la mise en valeur du fonds documentaire auprès des utilisateurs.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10	684	569	
	9	660	551	
	8	638	534	
	7	604	508	
	6	573	484	
	5	547	468	
	4	513	441	
	3	484	419	
	2	461	404	
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	1	446	392	
	13	638	534	
	12	599	504	
	11	567	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503	Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
	2	379	349	
	1	372	343	

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°22 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) :

- **Acheteur / Rédacteur de commande publique.**

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Prospector un marché, négociier, rédiger un acte juridique ;
- Analyser une information, un document, une réglementation ;
- Travailler en équipe, travailler en mode projet ;
- Sens de l'analyse, esprit de synthèse, curiosité intellectuelle ;
- Contraintes calendaires.

Formation et stages :

- Formation pour les nouveaux arrivants dans le grade de secrétaire administratif.
- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.

Affectation :

- Administration centrale ;
- Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gendarmerie nationale ;
- Police nationale ;
- Juridictions administratives ;
- Préfectures ;
- Office national de l'immigration et de l'intégration ;
- Office français de protection des réfugiés et des apatrides.

Dates souhaitées de :

- **Mise à disposition :**
- **Détachement :**

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **Élaborer ou participer** à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre ;
- **Participer**, en liaison avec les prescripteurs et les approvisionneurs-achat, à la définition du juste besoin ;
- **Rédiger** les éléments du dossier de consultation relatif à l'expression du besoin et du choix du fournisseur ;
- **Analyser, négocier et sélectionner** les offres ;
- **Piloter** des projets achat et suivre l'exécution des contrats ;
- **Mesurer** la performance achat ;
- **Mener** la veille économique, notamment en analysant les marchés fournisseurs ;
- **Promouvoir** les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction.

- **Élaborer et rédiger** les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par l'acheteur ;
- **Conseiller** les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable ;
- **Piloter** la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification ;
- **Exécuter** les actes administratifs de la commande publique.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587
	10	684	569	
	9	660	551	
	8	638	534	
	7	604	508	
	6	573	484	
	5	547	468	
	4	513	441	
	3	484	419	
	2	461	404	
	1	446	392	
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534	
	12	599	504	
	11	567	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
	1	389	356	
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503	Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
	2	379	349	
	1	372	343	

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° 22 K

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : SA IOM Grade ou classe : SACN	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :
Chargé de coordination interne

Critères de sélection / Compétences recherchées : Assistant d'administration générale ADM004A Chargé du bureau du cabinet ADM007A	Formation et stages : .
--	---------------------------------------

Affectation : Préfecture de police des Bouches-du-Rhône, 2 boulevard Paul Peytral, 13006 Marseille	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...) :

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 de son adjoint, le chargé de coordination interne a pour mission première la mise en œuvre et le suivi de la politique de sécurité interne de la préfecture de police (bâtiment, personnels, supports documentaires, etc.). A ce titre, il assure le suivi des habilitations des personnels de la préfecture de police, tient le registre des documents classifiés et réalise un certain nombre de criblages. Il veille à ce que le bâtiment dispose des aménagements adéquats pour assurer une sécurité optimale des personnels y travaillant et prend les mesures nécessaires pour y parvenir, en lien avec les services compétents.

Il contribue par ailleurs, en fonction des besoins, aux autres missions du bureau, notamment :

- la constitution des dossiers du préfet ;
- la rédaction de notes et courriers ;
- le protocole

- la chancellerie (suivi des décorations).

Ce poste nécessite une rigueur importante ainsi qu'une grande discrétion.

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/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22 L

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : SA IOM Grade ou classe : SACN	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
---	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

RESPONSABLE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES (REJ) AU CSPI DE LA REUNION

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <p><u>Critères de sélection :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adéquation du parcours professionnel aux missions du REJ• Maîtrise de l'applicatif Chorus• Expérience en matière d'animation d'équipe (4/6 agents)• Motivation• Evaluations des trois dernières années de service <p><u>Compétences recherchées :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Forte maîtrise de l'applicatif Chorus• Compétences budgétaires et comptables• Compétences en matière d'application de la réglementation financière• Maîtrise de la gestion des immobilisations• Forte capacité d'adaptation• Bon relationnel• Capacité d'animation d'équipe	<p>Formation et stages :</p> <p>- Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</p>
---	--

<p>Affectation :</p> <p>- Secrétariat Général Commun de La Réunion / Centre de Services Partagés Interministériel</p>	<p>Pour les militaires en activité</p> <p>- Mise à disposition : 2 mois - Détachement : 12 mois</p> <p>Pour les anciens militaires :</p> <p>Début de stage : 12 mois</p>
--	---

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

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

Etats de service actualisé

CV

Lettre de motivation

3 dernières évaluations professionnelles visées du supérieur hiérarchique

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Vos activités principales

Après une période probatoire de 6 mois en tant que « gestionnaire » vous serez affecté(e), sous l'autorité du Directeur du CSPI de La Réunion ou de son Adjoint, en tant que Responsable des engagements juridiques (REJ).

Le responsable des engagements juridiques est le garant de la régularité des actes pris en charge par une équipe de gestionnaires et assure un contrôle de second niveau :

- en contrôlant et validant les engagements juridiques (EJ) préenregistrées sur Chorus par les gestionnaires du pôle après réception via le portail Chorus Pro (vérification des éléments d'imputation budgétaire et comptable, régularité des des pièces justificatives),
- en contrôlant et validant les recettes non fiscales (RNF) préenregistrées par les gestionnaires sur le logiciel CHORUS,
- en contrôlant et validant les actifs (FIEC/FIES) en qualité de responsable de la comptabilité auxiliaire immobilière (RCAI).

Le responsable des engagements juridiques vient en conseil auprès des services prescripteurs dans les phases :

- D'engagement de programmation,
- D'ajustement des engagements juridiques
- De formalisation des engagements juridiques complexes
- De finalisation / clôture

Le responsable des engagements juridiques vient en appui des gestionnaires afin de garantir la bonne application des procédures concernant :

- La diffusion des règles de gestion,
- Le respect des normes comptables et des circuits de gestion

Le responsable des engagements juridiques peut se voir confier des missions ponctuelles ou continues ou des dossiers particuliers par le Directeur du CSPI ou son Adjoint comme, par exemple, la mission de « Référent de Pôle ».

Le responsable des demandes engagements juridiques vient en appui de ses homologues des autres pôles lors de périodes d'interim.

Le responsable des engagements juridiques est l'interlocuteur privilégié du Contrôleur Budgétaire Régional pour ce qui est des dossiers transmis par le CSPI.

Par sa connaissance fine de Chorus, des dossiers et de la réglementation, le responsable des engagements juridiques participe activement à la construction de la réponse collective et interministérielle apportée aux services prescripteurs par le CSPI.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Utilisation de l'application financière de l'État – CHORUS -
- Contraintes liées à l'obligation de continuité et de permanence de la mission du CSPI, notamment en fin d'exercice budgétaire
- Activités de finalisation / clôture encadrées par la réglementation en matière d'engagements juridiques
- Forte influence des contraintes extérieures au CSPI dans l'organisation des tâches et de son organisation

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/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22 N

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : SA IOM Grade ou classe : SACN	Catégorie : B Indice sommital du corps : 587 Indice maximum de recrutement : 503
---	--

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

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissances en informatique et bureautique ;- Connaissances budgétaires et comptables ;- Savoir travailler en équipe, s'organiser ;- Autonomie et rigueur.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Groupement de Gendarmerie Départementale du Val d'Oise Groupe Soutien Ressources Humaines Service des Affaires Immobilières 05, Boulevard de l'Hautil 95000 CERGY PONTOISE	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/03/2021- Détachement : 01/05/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage : 01/05/2021
--	---

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 :

- Adjoint au chef de service ;
- Se tient informé de l'avancée des dossiers ;
- Être une force de proposition pour la hiérarchie ;
- Assister le chef de service dans l'ensemble de ses tâches et le suppléer en cas d'absence ;
- Participer, avec le chef de service, au recrutement des personnels placés sous son autorité ;
- Seconder le chef de service dans la gestion et l'organisation du planning des personnels et suivi du travail réalisé ;
- Dans le cadre du PAM, suit les prévisions d'arrivées et départs en lien avec le RH ;
- 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 2GAI (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 :

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	Indice maximum de recrutement : IM 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/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22 O

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) :
Référent fraude départemental (RFD)

Critères de sélection / Compétences recherchées : - <i>Aptitude pour le travail en réseau ;</i> - <i>Discrétion nécessaire ;</i> - <i>Temps plein souhaité.</i>	Formation et stages : - <i>Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</i>
---	--

Affectation : Préfecture des Côtes d'Armor Direction des Libertés publiques Bureau de la réglementation, du contrôle et de la lutte contre la fraude 1 place du Général de Gaulle – BP 2370 22023 Saint-Brieuc cedex	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) : 01/09/2021 - Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : 01/11/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) : 01/09/2021
---	---

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 :

- Mise en œuvre de la lutte contre la fraude et accompagnement des services en matière de lutte contre la fraude ;
- Mise en œuvre des contrôles internes (ex : accès applications sécurisées) ;
- Traitement des dossiers signalés par les CERT CNI-passeports, CIV et permis de conduite ;
- Signalements – article 40 du code de procédure pénale au Procureur de la République ;
- Participation à l'animation du réseau des RFD (réunions, visio-conférences, formations) ;
- Suivi des CODAF plénier et restreint en liaison avec l'UD DIRECCTE qui assure le secrétariat et la mise en place ;
- Gestion du dispositif Aidé Évaluation du Dispositif des Mineurs Accompagnés en partenariat avec le chef du bureau des étrangers ou le correspondant fraude de ce bureau ;
- Appui du chef du bureau de la réglementation, du contrôle et de la lutte contre la fraude en tant que besoin, notamment lors des entretiens et en matière d'expertise de dossiers.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 Q

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) :
Service des usagers – administration générale

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Avoir des compétences juridiques et informatiques – bureautique ;- Avoir des connaissances des procédures judiciaires ;- Savoir travailler en équipe, appliquer la réglementation ;- Savoir rédiger et analyser ;- Savoir s'exprimer oralement et avoir le sens des relations humaines.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- <i>Formation pour les nouveaux arrivants</i>
--	---

Affectation : Préfecture de l'Orne 54 rue Saint Blaise 61000 Alençon Rattachement hiérarchique au directeur de la citoyenneté et de la légalité et du secrétaire général	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) : 01/07/2021- Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : 01/09/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) : 01/07/2021
---	--

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 :

- superviser la section éloignement du bureau de l'intégration et de l'immigration
- rédaction de notes d'aide à la décision
- préparation des statistiques éloignements
- participation aux commissions départementales d'expulsion (COMEX)
- rédaction des actes administratifs relatifs à l'éloignement en cas de pic d'activités
- contentieux judiciaire relatifs à la rétention administrative des ESI
- Représentation du BII lors des commissions relatives aux missions du bureau

Particularités :

Formation à suivre obligatoirement « Fraude documentaire »

Participation aux astreintes dédiées à l'éloignement le week-end

Disponibilité et réactivité à prévoir en cas d'urgence (interpellation, contentieux)

Bureau composé de 2 sections: Séjour (5 agents) et Eloignement (3 agents)

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 R

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) : **Gestionnaire budgétaire et comptable**

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Avoir des compétences budgétaires et comptables ; - Connaître les logiciels de gestion budgétaire et comptable.	Formation et stages : - <i>Formation pour les nouveaux arrivants ;</i> - <i>Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</i>
--	--

Affectation : - <i>Secrétariat Général Commun de la Martinique</i> - <i>CSPI plateforme Chorus</i>	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) : - Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) :
---	--

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 :**Vos activités principales :**

- Encadrer et animer une équipe de 2 agents ;
- Superviser le travail des gestionnaires de courrier-assistante, et notamment veiller à l'enregistrement quotidien des factures dans les tableaux de suivi et à leur classement ;
- Veiller à la bonne prise en charge par les gestionnaires-assistantes des appels téléphoniques entrants du service ;
- Superviser les commandes de matériel du service, en informant au préalable le chef de la plateforme ;
- Assurer le suivi du budget de fonctionnement du CSPI, en informant régulièrement le chef du CSPI de l'état de la consommation ;
- Recueillir les congés des agents du pôle et proposer à l'encadrement un planning de congés permettant d'assurer la continuité du service ;
- Mener les entretiens professionnels des agents dépendant du pôle ;
- Préparer et participer, à la demande du chef de bureau, aux réunions avec les services prescripteurs ;
- Travailler en collaboration avec les chefs des autres pôles sur des problématiques diverses ;
- Participer aux réunions du service ;
- S'occuper de la logistique du service et être l'interlocuteur des huissiers et de la DRFIP pour le courrier .

Contrôle et orientation des dossiers :

- Vérifier la complétude et la qualité des dossiers entrants des services prescripteurs, (contrôle de 1^{er} niveau). Renvoyer au service prescripteur les dossiers incomplets si nécessaire ou ne respectant pas le processus mp3 ;
- Dispatcher les factures entrantes aux chefs de pôles concernés, en veillant à signaler les urgences ;
- Informer l'encadrement du CSPI de toutes anomalies ou de tous dysfonctionnements comportant des impacts sur la consommation budgétaire ou les délais de paiement.

Gestion des réclamations :

- Gérer les réclamations téléphoniques des fournisseurs et des services prescripteurs, en lien éventuel avec les chefs de pôle et/ou les gestionnaires ;
- Gérer la boîte aux lettres fonctionnelle chorus.

Animation et formation :

- Partager et favoriser la mutualisation des bonnes pratiques et la fluidification des procédures ;
- Assurer la mission de correspondant chorus applicatif et relayer les informations transmises aux chefs de pôle et aux gestionnaires ;
- Animer le cas échéant des réunions ponctuelles sur ces informations techniques ou mettre en place des séances de formation continue si nécessaire.

Vos activités secondaires :

- Gérer occasionnellement des demandes de paiements et des engagements juridiques sur certains bop «saisonniers» ;
- Apporter un renfort ponctuel aux gestionnaires de la plateforme, en cas de surcharge d'activité ;
- Apporter son renfort aux travaux de fin de gestion et au rattachement des charges à payer ;
- Correspondant action sociale.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 S

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) :
Logistique / Achats / Finances

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Polyvalence ;- Capacité d'adaptation ;- Disponibilité ;- Rigueur ;- Capacité à rendre compte ;- Connaissance de CHORUS ;- connaissance budgétaire (suivi de budget, analyse,...).	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance du milieu professionnel ;- Formation aux outils de gestion de parc automobiles (ODRIVE), de suivi du parc immobilier (RT), de suivi des fluides (OSFI) et autres en fonction des besoins.
--	--

Affectation : <i>Préfecture de la Somme, Secrétariat Général Commun – Pôle logistique et achats</i> <i>Poste Agent Section Commandes publiques – référent proximité</i>	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition (durée 2 mois) : 01/07/2021- Détachement (durée 12 mois) : 01/09/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (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 :

- L'agent sera le référent sur site pour tout ce qui est du domaine de la logistique et des achats ;
- A ce titre, il réalisera dans CHORUS les demandes d'achats, assurera le suivi des livraisons et de leur conformité, et procédera aux services faits ;
- Il veillera à la bonne exécution des marchés de prestations et en particulier à la qualité de service ;
- Assurera la gestion des archives ;
- Assurera la gestion du parc automobiles à l'aide du logiciel ODRIVE ;
- Assurera le suivi budgétaire de son centre de coût et alertera sa hiérarchie en cas d'anomalies ou de consommation anormale ;
- Sera force de proposition pour l'amélioration du service rendu.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 T

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) :

Sécurité / Gestionnaire de défense et sécurité civiles / Chargé de prévention des risques majeurs et de lutte contre les catastrophes naturelles ou technologiques

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Avoir des connaissances juridiques ;- Avoir des compétences en informatique-bureautique ;- Savoir travailler en équipe ;- Savoir rédiger ;- Savoir communiquer.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : Préfecture de la Loire-Atlantique / Cabinet / Service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile (SIRACEDPC). 6 quai Ceineray - 44 035 NANTES – Cedex 01	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) : 30/06/2021- Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : 30/08/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) : 30/06/2021
--	--

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 :**• Activités du service**

Sous l'autorité du préfet et du directeur de cabinet, le service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile (SIRACEDPC) coordonne la préparation et la mise en œuvre des politiques de défense et de protection civile dans le département.

Ces missions sont de trois ordres :

- Prévention, veille opérationnelle et alerte (plan de secours, information préventive des populations, exercices, sites sensibles, grands événements...);
- Gestion de la crise (activation et animation du centre opérationnel départemental, protection des populations, puis des biens et de l'environnement) ;
- Gestion de l'après crise (indemnisations catastrophes naturelles, aides aux victimes, ...).

1) Missions propres au poste occupé :

Période normale : En lien avec un cadre A du service, suivi de la sûreté portuaire et aéroportuaire ainsi que des secteurs d'activité d'importance vitale (SAIV) au plan départemental :

- Rédaction et mise à jour des documents d'information, plans d'urgence et procédure d'alerte, animation du réseau des partenaires, organisation d'exercices ;
- Planification ORSEC particulière en binôme avec un gestionnaire défense du service. Elaboration, suivi et mise à jour des plans particuliers d'intervention des sites seveso seuil haut du département ;
- Prise de contacts, recueil d'informations et rédaction de notes, compte-rendus, fiches ;
- Animation/participation aux réunions ;
- Information préventive.

2) Missions communes à tous les agents SIRACEDPC :**Période normale :**

- Veille à la maintenance du centre opérationnel départemental (COD) et des outils nécessaires à l'alerte et la gestion de crise ;
- Gestion du portail ORSEC / actualisation des correspondants et classeur de permanence « sécurité civile » ;
- Veille au suivi de la boîte fonctionnelle du service, de la messagerie sécurisée (ISIS), webconférence météo, du portable du service et des demandes de déminage.

Période de crise et grands événements :

- Participation à la gestion de crise et aux exercices en COD (voire PCO) sous l'autorité du chef SIRACEDPC (ou de son adjoint(e) en période d'intérim) en appui au membre du corps préfectoral, directeur des opérations : lancement de l'automate d'alerte, alimentation synergi et main courante, recueil d'informations, rédaction de compte-rendu, appui aux services conviés en COD, ...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité requise en périodes de gestion de crises et d'exercices – Poste soumis à habilitation – Titulaire du permis B – Travail en urgence – Polyvalence

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/>

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22 U

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 des ressources humaines**

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de la gestion des ressources humaines ;- Appétence pour les systèmes d'information ;- Sens de la confidentialité.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- <i>Formation pour les nouveaux arrivants ;</i>- <i>Formation professionnelle en fonction du domaine fonctionnel.</i>
---	--

Affectation : Administration centrale du Ministère de l'Intérieur (Secrétariat général – Direction des ressources humaines - Mission de gouvernance ministérielle des ressources humaines – Direction d'application Dialogue 2)	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) : 01/09/2021- Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : 01/11/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) : 01/09/2021
--	--

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) : - Pièce d'identité .

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Emploi de gestionnaire au sein de la Direction d'application Dialogue 2 :**

Nouveau SIRH du ministère de l'intérieur déployés dans l'ensemble des services depuis juillet 2019, le gestionnaire se voit confier des missions diverses :

- Apporter une expertise sur le fonctionnement de l'application Dialogue 2 en matière de gestion administrative et de préliquidation ;
- Assurer l'assistance utilisateurs en matière de gestion de proximité, de gestion administrative et de préliquidation (analyses des interrogations, mise en forme des réponses et transmission des réponses, identification de dysfonctionnements) ;
- Assurer la veille réglementaire en matière de ressources humaines et de paie ;
- Assurer la veille technico-fonctionnelle de l'application Dialogue 2 auprès de l'éditeur informatique ;
- Assurer la veille logiciel et technologique de la technologie HR Access en matière de ressources humaines ;
- Représenter la direction d'application Dialogue 2 lors des instances et ateliers interministériels en matière de modernisation de la fonction de ressources humaines et contribuer le cas échéant aux productions nécessaires ;
- Etre le point d'entrée pour les directions métier d'administration centrale et de services déconcentrés permettant ainsi de recenser les besoins et attentes de ces directions métier ;
- Participer à la gestion de l'espace documentaire et la diffusion de la documentation afférente au SIRH Dialogue 2 (prérequis, fiches pratiques, modes opératoires, ...) ;
- Animer le réseau des utilisateurs de l'application Dialogue 2 (séminaires annuels, visioconférences, ...) ;
- assurer le pilotage et l'administration des habilitations de l'application Dialogue 2 et de son infocentre ;
- encadrement intermédiaire.

En fonction du souhait du gestionnaire, des tâches en pleine autonomie pourront vous être confiées sur des sujets structurants pour la direction d'application.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Laurent AUDINET

(laurent.audinet@interieur.gouv.fr / 0180154228), directeur de projet de modernisation du SIRH, directeur d'application Dialogue 2, de son adjoint, Frédéric DANTOING (frederic.dantoing@interieur.gouv.fr / 0180153968), de Charles-Henri GUTH (charles-henri.guth@interieur.gouv.fr / 0180154029), chef du pôle d'expertise SIRH et infocentre, ou Serge BOUAZIZ (serge.bouaziz@interieur.gouv.fr / 0180154207), chef du pôle des relations avec les services.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 V

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 de section gestion personnels civils

Critères de sélection / Compétences recherchées : - Détenir une expérience forte en terme de gestion RH ; - Maîtrise avérée en informatique-bureautique ; - Sens de l'organisation, rigueur, sens de la communication et discrétion.	Formation et stages : Connaissance avérée des logiciels Agorh@ et dialogue.
--	---

Affectation : Commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale Service des ressources humaines Section gestion des personnels civils <u>Fonction</u> : Adjoint au chef de la section gestion des personnels civils	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) : 01/09/2021 - Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : 01/11/2021 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) : 01/09/2021
---	---

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

- Lieu de travail implanté sur une zone militaire hautement sensible imposant d'être inconnu des fichiers de police et inconnu du fichier traitement des antécédents judiciaires.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- Participer, en lien avec le chef de section, à l'encadrement des personnels de la section et à l'encadrement des travaux ;
- Superviser, en lien avec le chef de section, les grands travaux : avancement, notation, mobilité des agents et suivi des contrats ;
- Renseigner les administrés dans le cadre de la gestion RH ;
- Suivi des dossiers particuliers en fonction des besoins ;
- Préparation d'éléments sur les effectifs des unités en gestion pour le chef de service et l'adjoint dans le cadre de réunions ;
- Suivi de dossiers particuliers à la demande de la hiérarchie.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 W

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) : Régisseur d'avances et de recettes

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'environnement professionnel ;- Compétences budgétaires et comptables avérées ;- Rigueur et discrétion.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Formation « Cristal Régie ».
---	---

Affectation : Région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine et gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest Bureau de la dépense militaires Section régie 59 rue Séguineau – 33700 MERIGNAC	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) :- Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) :
--	---

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 :

- Appliquer l'instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
- Assurer la gestion de la Régie conformément à l'arrêté du 11 mai 2010 habilitant le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales à instituer des régies d'avances et de recettes au profit de la gendarmerie nationale ;
- Établir les différentes pièces comptables, contrôler les pièces justificatives et fichiers de paiement avant transfert sur la Direction des Finances Publiques ;
- Établir les lots de recomplètement des dépenses et les transmettre au SGAMI ;
- Traiter et saisir les relevés bancaires du Compte de Dépôt de Fonds au Trésor ;
- Réception, vérification des chèques et RIB pour la régie ;
- Tenir une caisse alimentée au moyen de fonds chez le comptable s'il y a lieu ;
- Assurer la sécurité des fonds détenus dans le coffre ;
- Procéder aux arrêtés mensuels et annuels ;
- Est responsable personnellement et pécuniairement de toutes les opérations effectuées ;
- Est astreint à constituer un cautionnement dont le montant est fixé par l'arrêté du 28 mai 1993.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 X

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 section charges locatives

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Posséder des compétences budgétaires et comptables ;- Connaître l'environnement professionnel ;- Avoir des compétences juridiques ;- Savoir manager, s'organiser, s'adapter ;- Savoir travailler en équipe.	Formation et stages : <ul style="list-style-type: none">- Formation « @utocharges » ;- Formation « Chorus ».
--	--

Affectation : Région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine et gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest Bureau de la dépense militaires Section charges locatives 59 rue Séguineau – 33700 MERIGNAC	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition (<i>durée 2 mois</i>) :- Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) :
--	---

<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 :

- Diriger la section des charges locatives ;
- Être responsable de la gestion des charges locatives et en assurer le suivi et l'exécution ;
- Organiser, animer et posséder des aptitudes à la prise de décision et se positionner en tant que manager ;
- Assurer le suivi du recouvrement des charges locatives ;
- Instruire les dossiers de recours des militaires sur demande de la commission des recours des militaires ;
- Contrôler, valider les régularisations des charges locatives avant intégration définitive ;
- Répondre aux correspondances des administrés ;
- Établir les demandes d'émission de titre de perception.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 Y

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 financière

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 : Chorus (MP3) serait un plus.
--	--

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 (<i>durée 2 mois</i>) :- Détachement (<i>durée 12 mois</i>) : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage (<i>durée 12 mois</i>) :
---	---

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

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Pièce d'identité ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Lettre de motivation + CV ;
- Dernière évaluation annuelle ;
- JAPD.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Au sein du bureau du budget de l'Etat, le centre de services partagés a pour mission principale l'exécution sous Chorus, système d'information financière des administrations de l'État, des dépenses et des recettes non fiscales de la police nationale et de la gendarmerie nationale pour l'Île-de-France, et sur divers programmes du ministère de l'intérieur et d'autres départements ministériels.

En tant que chef de section, vous encadrez une équipe constituée de gestionnaires et de valideurs Chorus qui traitent des dépenses (réception des demandes d'achat des services de police et de gendarmerie, création et envoi des bons de commande, enregistrement des services faits et suivi du paiement des factures par la DRFIP) ou des recettes (transactions en vue de l'émission des factures, saisie des engagements de tiers, liquidation des recettes). Vous pouvez également être responsable des demandes de paiement et du suivi des dépenses payées par carte achat. Chaque section est chargée d'une thématique particulière de dépenses ou de recettes.

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 pôle d'être en contact régulier avec la DRFIP et la DDFIP.

Vous suivez l'activité des agents en veillant à l'application des procédures et leur apportez l'expertise technique nécessaire. Vous effectuez un reporting régulier auprès de la hiérarchie sur la production de votre section et les anomalies rencontrées.

Des formations sont prévues pour vous mettre à niveau dans les différents champs de compétence que vous êtes appelé à maîtriser (Chorus, les finances publiques, une approche des marchés publics etc.).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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° 22 Z

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 étude achat

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <p>Connaissances techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir des compétences juridiques ; - Avoir des compétences budgétaires et comptables ; - Avoir des compétences en informatique ; - Connaître l'environnement professionnel. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir appliquer la réglementation ; - Savoir travailler en équipe ; - Savoir analyser ; - Savoir gérer un projet. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'adapter ; - Savoir communiquer ; - Savoir s'exprimer oralement. 	<p>Formation et stages :</p>
---	-------------------------------------

<p>Affectation :</p> <p>Localisation administrative et géographique / Affectation Préfecture de police Direction de l'innovation, de la logistique et des technologies - Sous-direction des ressources et des compétences / Service des finances, de l'achat et des moyens / Bureau de l'achat 64 Boulevard de l'Hôpital – 75013 PARIS</p> <p>Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans</p>	<p>Pour les militaires en activité</p> <p>Dates souhaitées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition (durée 2 mois) : - Détachement (durée 12 mois) : <p>Pour les anciens militaires :</p> <p>Date souhaitée de début de stage (durée 12 mois) :</p>
---	---

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Le Bureau de l'Achat a pour mission d'assurer des achats performants au plan opérationnel, juridique, économique et des exigences de développement durable au profit des services dans le respect de la politique d'achat du ministère de l'intérieur, dans un contexte de modernisation de l'action publique.

Dans ce cadre, l'assistant d'étude en achat public au sein de la section achats moyens mobiles :

- * Assure la collecte, la recherche, la fiabilité et la saisie des informations aux fins d'études ou d'enquêtes achat (benchmark, sourcing) ;
- * Élabore des fichiers sur la base de critères prédéfinis ;
- * Réalise des contrôles de fiabilité des fichiers ;
- * Effectue le premier traitement de l'information en produisant des états, recoupements et synthèses permettant un usage opérationnel des données ;
- * Organise les réseaux internes et/ou externes en vue de recueillir les données statistiques ;
- * Assure la diffusion des études ou données aux destinataires concernés ;
- * Assure un travail de classement et d'archivage de la documentation administrative ou opérationnelle ;
- * Met en forme des données recueillies pour alimenter les entités de suivi de performance des services.

Plus précisément, l'assistant d'étude en achat public :

- Participe à l'évaluation et la définition du juste besoin avec les acheteurs, les prescripteurs et les logisticiens :
 - * analyse du marché fournisseur à partir d'études de marché et de démarche de sourcing de premier niveau ;
 - * analyse des pratiques des entités homologues à partir d'une démarche de benchmark de premier niveau.
- Met à disposition tous les éléments d'information nécessaires à l'exécution du marché aux logisticiens et aux gestionnaires des ressources budgétaires ;
- Participe au suivi de la performance économique et la bonne exécution des prestations :
 - * suivi des tableaux de bord mis en place : travail collaboratif avec l'ensemble des acteurs de la chaîne de l'achat et de la dépense;
 - * suivi de la démarche qualimétrique auprès des fournisseurs et des bénéficiaires des marchés (sondages périodiques pour évaluer de la satisfaction) ;
 - * analyse les statistiques de consommation transmises par les fournisseurs et les données budgétaires.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Capacité d'analyse et réactivité, polyvalence
- Travail en équipe avec les acheteurs, les prescripteurs et logisticiens (policiers, gendarmes, pompiers, ingénieurs), les gestionnaires budgétaires et les juristes.

Votre environnement professionnel

- Activités du service

Au sein du Service des finances, de l'achat et des moyens et de l'achat de la Sous-direction des ressources et des compétences, le Bureau de l'achat est en charge de définir et mettre en œuvre la politique achat de la Direction dans le respect des orientations nationales (recherche de gains achat, favoriser les PME et l'innovation, valoriser les démarches s'inscrivant dans les politiques de développement durable) et de celles de la Ville de Paris.

- Composition et effectifs du service

Chef de bureau (attaché principal), adjoint au Chef de bureau (attaché principal), 4 acheteurs (A), 4 assistants d'étude achat (B), 1 assistante (C).

- Liaisons hiérarchiques

- Chef du Bureau de l'achat : attaché principal

- Adjoint du sous-directeur des ressources et des compétences, Chef du service des finances, de l'achat et des moyens : CAIOM

- Liaisons fonctionnelles

- les autres sections du Bureau de l'achat ; - Services de la DOSTL et de la Région Gendarmerie Île-de-France ; - Services de la Préfecture de Police (Bureau de la commande publique et de l'achat ; Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris ; ...) ; - Services acheteurs : SGAMI, SAELSI, DEPAFI, Ville de Paris,

Vos perspectives :

Le poste permet une évolution vers des postes à responsabilités équivalentes dans des services budgétaires ou de contrôle de gestion mais également une évolution vers des postes à responsabilités supérieures par une professionnalisation dans le cadre des fonctions d'acheteur public (périmètre de l'État et des collectivités locales).

Qui contacter ?

Le chef du bureau de l'achat - Tél : 01.40.79.72.41

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<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/>