

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
Ordre de la Libération
Conseil national des communes « Compagnon de la Libération »

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints Administratifs
- Indice sommital du corps : IM 457

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Adjoint administratif de 2ème classe
- Indice maximum de recrutement : IM 358

2. SPECIALITE RECHERCHEE

/

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Compétence en secrétariat de direction ;
- Sens des relations publiques ;
- Discrétion ;
- Très bonnes connaissances et pratique en bureautique.

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : /
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Dates : /
- Durée : /
- Lieu : /

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} juillet 2015
- Détachement : 1^{er} septembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Sous la responsabilité du secrétaire général de l'Ordre de la Libération, la secrétaire du cabinet de l'Ordre de la Libération est appelée à traiter avec les plus hautes autorités de l'Etat du fait de la position du Délégué national. Elle assure le suivi de dossiers à caractère confidentiel et assure la coordination des différents bureaux de l'Ordre.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint Administratif principal de 1 ^{ère} classe	9	536	457	Indice sommital du corps : 457 Indice maximal de recrutement : 358
	8	500	431	
	7	481	417	
	6	450	395	
	5	430	380	
	4	404	365	
	3	380	350	
	2	367	340	
1	358	333		
Adjoint Administratif principal de 2 ^{ème} classe	12	459	402	
	11	447	393	
	10	430	380	
	9	417	371	
	8	388	355	
	7	368	341	
	6	359	334	
	5	350	327	
	4	347	325	
	3	342	323	
2	341	322		
1	340	321		
Adjoint Administratif de 1 ^{ère} classe	12	424	377	
	11	416	370	
	10	400	363	
	9	379	349	
	8	367	340	
	7	349	327	
	6	346	324	
	5	341	322	
	4	340	321	
	3	339	320	
2	337	319		
1	336	318		
Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe	11	393	358	
	10	374	345	
	9	358	333	
	8	349	327	
	7	342	323	
	6	340	321	
	5	339	320	
	4	337	319	
	3	336	318	
	2	334	317	
1	330	316		

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA JUSTICE

Secrétariat Général

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints administratifs
- Indice sommital du corps : IM 457

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

Grade ou Classe : Adjoint Administratif de 2^{ème} classe
Adjoint Administratif de 1^{ère} classe
Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe

- Indice maximum de recrutement : IM 358

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Appétence pour la comptabilité

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité générale,
- Rigueur,
- Goût du dialogue et de la communication,
- Sens de l'analyse,
- Organisation,
- Goût pour le travail en équipe,
- Bonne connaissance des outils bureautiques.

4. AFFECTATION

- Plate-Forme Interrégionale (PFI) de Lille (59).

- **Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.**

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat

5. FORMATION ET STAGES

- Dates : /
- Durée : /
- Lieu : /

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Le titulaire de ce poste s'inscrit dans une équipe dédiée par programme au sein du département de l'exécution budgétaire et comptable regroupant les équipes des différents programmes. Il est placé sous l'autorité directe du chef du département et n'exerce pas de responsabilité d'encadrement.

En aval des services opérationnels, et dans le respect des règles de gestion et procédures établies, l'assistant de gestion assure la traduction sur l'outil Chorus des décisions prises, déclenchant ainsi la consommation d'AE/CP. En fonction de l'organisation interne retenue au sein de chaque équipe, il peut fournir aux services opérationnels les restitutions associées.

Le périmètre de responsabilités attribué à chaque gestionnaire dépendra des compétences préexistantes parmi les agents d'une même équipe. Il comprendra plusieurs domaines parmi les suivants :

La **mise à disposition** des crédits qui consiste à impacter sur l'outil Chorus les opérations d'ouverture d'AE et de CP au niveau du programme et la délégation des AE aux responsables de BOP et d'UO / services en charge de l'exécution de la dépense. Cette tâche est normalement assurée par les services gestionnaires, mais elle peut être déléguée dans certains cas au département.

La **gestion des engagements juridiques (EJ) et du service fait**, cœur du métier du département de l'exécution budgétaire et comptable, consiste à saisir les EJ conformément à l'expression des besoins des services prescripteurs et à en assurer la traduction et le suivi comptables dans Chorus, notamment avec la certification du service fait et la préparation de la demande de paiement (DP). L'agent se trouve au centre de la chaîne d'exécution de la dépense avec les services gestionnaires d'un côté et les services comptables de l'autre. Le département a également la responsabilité d'émettre et de notifier les bons de commande au fournisseur.

La **gestion des recettes** consiste à traiter et à émettre des titres de perception, sur demande des services gestionnaires, pour transmission aux comptables assignataires aux fins de mise en recouvrement.

La **gestion des actifs** consiste à assurer, en relation avec les services en charge des immobilisations, le suivi comptable de leur évolution, avec la saisie et mise à jour de la fiche d'immobilisation dans Chorus ainsi que le suivi des cessions, dépréciations et mises au rebut.

Les **travaux de fin d'exercice** consistent à réaliser les inventaires d'immobilisation, de charges à payer et de produits à recevoir.

Le gestionnaire d'EJ pourra également assurer l'assistance de premier niveau, sur son périmètre de compétence, aux membres de l'équipe et aux services prescripteurs, en lien avec le support national.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe	1 à 11	340 à 400	316 à 358	Indice sommital du corps : 457
Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	1 à 12	342 à 432	318 à 377	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	1 à 12	348 à 465	321 à 402	Indice maximal de recrutement : 358
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	1 à 9	364 à 543	333 à 457	

9. SITE INTERNET

Site du ministère de la justice : <http://www.justice.gouv.fr/>

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA JUSTICE
Grande chancellerie de la Légion d'honneur

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints techniques
- Indice sommital du corps : IM 430

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Adjoint technique de 2^{ème} classe – échelle 3
- Indice maximum de recrutement : IM 430

2. SPECIALITE RECHERCHEE

Agent d'accueil et de sécurité

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Qualités professionnelles en matière de gardiennage : sens du service public, esprit d'initiative et grande discrétion ;
- Connaissances des règles de sécurité – agent SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à la personne).

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans.
- Affectation : **le/la titulaire du poste exerce ses fonctions à la Grande chancellerie de la Légion d'Honneur (1, rue de Solférino – 75007 Paris)**
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Pas de scolarité ni de formation d'adaptation ou statutaire.
- Des formations ponctuelles conduisant à mettre en pratique de nouvelles mesures renforçant les règles de sécurité pourront être organisées.

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} juillet 2015
- Détachement : 1^{er} septembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du chef du bureau de la logistique, le/la titulaire du poste est chargé(e) d'assurer, en alternance avec un autre fonctionnaire, les fonctions suivantes :

- L'accueil et le contrôle des visiteurs à la loge ;
- Le contrôle des accès ;
- L'accueil et l'accompagnement des visiteurs du grand chancelier ;
- La réception et l'enregistrement informatique des plis reçus par coursier à la loge ;
- La tenue du standard téléphonique à la loge pendant les heures de bureau ;
- La gestion et le traitement du système de vidéosurveillance en place ;
- La sécurité incendie ;
- L'ouverture et la fermeture des bureaux.

Cycle de travail :

- Une semaine (7h-12h et 13h-15h)
- Une semaine (12h-13h et 14h-20h)

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Echelle 6	spécial	499	430	<u>Indice sommital du corps et Indice maximum de recrutement : 430</u>
	7	479	416	
	6	449	394	
	5	424	377	
	4	396	360	
	3	377	347	
	2	362	336	
1	347	325		
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Echelle 5	11	446	392	
	10	427	379	
	9	398	362	
	8	380	350	
	7	364	338	
	6	351	328	
	5	336	318	
	4	322	314	
	3	307	313	
	2	302	312	
	1	299	311	
Adjoint technique de 1 ^{ère} classe Echelle 4	11	413	369	
	10	389	356	
	9	374	345	
	8	360	335	
	7	347	325	
	6	333	316	
	5	323	314	
	4	310	313	
	3	303	312	
	2	299	311	
	1	298	310	
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe Echelle 3	11	388	355	
	10	364	338	
	9	348	326	
	8	337	319	
	7	328	315	
	6	318	314	
	5	310	313	
	4	303	312	
	3	299	311	
	2	298	310	
1	297	309		

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

Site de la Grande chancellerie de la Légion d'honneur : <http://www.legiondhonneur.fr/>

Les adjoints techniques affectés à la Grande chancellerie de la Légion d'honneur appartiennent au corps des adjoints techniques du ministère de la justice.

Site du ministère de la justice : <http://www.justice.gouv.fr/>

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

**MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ENERGIE**

- Catégorie : C
- Corps : Syndics des gens de mer
- Indice sommital du corps : IM 430

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Syndic des gens de mer de 1^{ère} classe
- Indice maximum de recrutement : IM 369

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

De préférence machine ou pont.

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

Les candidats à un emploi dans la spécialité navigation et sécurité doivent posséder une expérience maritime et satisfaire à des conditions d'aptitude physique particulières, leur permettant notamment d'exercer leurs fonctions en tous lieux, de jour et de nuit. Une expérience ou des compétences « pont-machine » seront appréciées.

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3ans
- Lieu : prioritairement dans les unités littorales des affaires maritimes (ULAM) des directions départementales des territoires et de la mer.
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Date : /
- Durée : courts modules.
- Lieu : Nantes.

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les syndics des gens de mer de la spécialité navigation sécurité affectés en ULAM participent à l'exécution des missions de l'Etat à terre et en mer en matière de police, de sauvegarde des biens et des personnes et de réglementation des pêches et des cultures marines, de police de l'environnement.

Les syndics des gens de mer sont **assermentés**, doivent porter l'**uniforme** et les insignes de leur grade lorsqu'ils exercent certaines fonctions et peuvent ou doivent être **armés** suivant les spécialités. Ils sont amenés à naviguer sur les moyens nautiques légers (semi-rigides rapides et vedettes côtières de 15 m) des ULAM.

Ils peuvent être affectés en évolution de carrière sur les moyens hauturiers des affaires maritimes.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Syndic des gens de mer de 2 ^{ème} classe	1	297	302	
	2	298	303	
	3	299	304	
	4	303	305	
	5	310	306	
	6	318	307	
	7	328	312	
	8	337	319	
	9	348	326	
	10	364	338	
	11	388	355	
Syndic des gens de mer de 1 ^{ère} classe	1	298	303	<p>Perspectives de carrière : promotion au grade de syndic principal de 2^{ème} classe par tableau d'avancement</p> <p>Indice maximal de recrutement : 369</p>
	2	299	304	
	3	303	305	
	4	310	306	
	5	323	308	
	6	333	316	
	7	347	325	
	8	360	335	
	9	374	345	
	10	389	356	
	11	413	369	
Syndic principal de 2 ^{ème} classe	1	299	304	<p>Perspectives de carrière : promotion au grade de syndic principal de 1^{ère} classe par tableau d'avancement</p>
	2	302	305	
	3	307	306	
	4	322	308	
	5	336	318	
	6	351	328	
	7	364	338	
	8	380	350	
	9	398	362	
	10	427	379	
	11	446	392	
Syndic principal de 1 ^{ère} classe	1	347	325	Indice sommital du corps : IM 430
	2	362	336	
	3	377	347	
	4	396	360	
	5	424	377	
	6	449	394	
	7	479	416	
	8	499	430	

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.developpement-durable.gouv.fr>

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE Direction générale de la sécurité extérieure

- Catégorie : C
- Corps : Agents techniques
- Indice sommital du corps : IM 457

NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Agent technique de 1ère classe
- Indice maximum de recrutement : IM 362

1. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Conducteur .

2. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Réactivité, grande disponibilité,
- Bon sens relationnel,
- Discrétion
- Bonne présentation,
- Permis VL, PL, SPL, TC.

3. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 4 ans.
- Le poste proposé est localisé **en région parisienne**.
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

4. FORMATION ET STAGES

Formation au logiciel de gestion de parc assurée en interne.

- Durée : /
- Dates : /
- Lieu : /

5. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

6. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

- Transport collectif de personnels,
- Missions de conduite d'autorités,
- Transport de matériel,
- Tournée « courrier »,
- Vérification technique de sécurité de tous les véhicules utilisés et lavage de tous les véhicules (PL, SPL, TC, VL).

Une séance d'information et un entretien individuel seront organisés.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Agent technique principal de 1 ^{ère} classe	8	538	457	<u>Indice sommital du corps : 457</u>
	7	516	443	
	6	487	421	
	5	461	404	
	4	440	387	
	3	421	374	
	2	401	363	
	1	384	352	
Agent technique principal de 2 ^{ème} classe	11	484	419	
	10	464	406	
	9	442	389	
	8	425	377	
	7	404	365	
	6	388	355	
	5	374	345	
	4	369	341	
	3	367	340	
	2	366	339	
1	365	338		
Agent technique de 1 ^{ère} classe	11	452	396	Indice Maximum de recrutement : 362
	10	434	383	
	9	419	372	
	8	399	362	
	7	384	352	
	6	372	343	
	5	369	341	
	4	367	340	
	3	366	339	
	2	365	338	
	1	363	337	
Agent technique de 2 ^{ème} classe	11	433	382	
	10	404	365	
	9	385	353	
	8	376	346	
	7	370	342	
	6	369	341	
	5	367	340	
	4	366	339	
	3	365	338	
	2	363	337	
	1	362	336	

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE Direction générale de la sécurité extérieure

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints administratifs
- Indice sommital du corps : IM 457

NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Adjoint administratif de 1^{ère} classe
- Indice maximum de recrutement : IM 372

1. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Assistant – domaine comptabilité/finances

2. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Connaître et savoir appliquer les applications informatiques dédiées à la gestion des finances.
- Savoir analyser et interpréter les résultats de l'exécution budgétaire et proposer des ajustements.
- Savoir analyser les états financiers.
- Savoir contrôler et transmettre des états comptables pour certification.
- Connaître et savoir contrôler l'application des procédures comptables et financières en vigueur.
- Savoir contrôler les principaux états financiers.
- Connaître la comptabilité générale.
- Connaître les particularités financières.

3. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans.
- Le poste proposé est localisé **en région parisienne**.
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

4. FORMATION ET STAGES

Assurés en interne.

- Durée : /
- Date : /
- Lieu : /

5. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

6. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

- Met en œuvre et/ou coordonne des processus avec l'ensemble des acteurs concernés et/ou des traitements documentaires liés à son domaine d'activité.
- Collecte, exploite, organise des informations dans un but opérationnel ou de reporting.
- Assure le dialogue avec les acteurs et les conseille pour l'optimisation des traitements.
- Peut assurer l'interface avec les partenaires.
- Peut accompagner les agents dans leurs relations avec l'administration.
- Peut réaliser les actes de gestion du domaine.
- Peut assurer des fonctions d'organisation et de gestion des aspects logistiques.

Une séance d'information et un entretien individuel seront organisés.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	8	538	457	
	7	516	443	
	6	487	421	
	5	461	404	
	4	440	387	
	3	421	374	
	2	401	363	
	1	384	352	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	11	484	419	
	10	464	406	
	9	442	389	
	8	425	377	
	7	404	365	
	6	388	355	
	5	374	345	
	4	369	341	
	3	367	340	
	2	366	339	
	1	365	338	
Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	11	452	396	Indice maximum de recrutement : 372
	10	434	383	
	9	419	372	
	8	399	362	
	7	384	352	
	6	372	343	
	5	369	341	
	4	367	340	
	3	366	339	
	2	365	338	
	1	363	337	
Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe	11	433	382	
	10	404	365	
	9	385	353	
	8	376	346	
	7	370	342	
	6	369	341	
	5	367	340	
	4	366	339	
	3	365	338	
	2	363	337	
	1	362	336	

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTRE DE LA DEFENSE Direction générale de la sécurité extérieure
--

- Catégorie : C
- Corps : Surveillants
- Indice sommital du corps : IM 457

NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Surveillant
- Indice maximum de recrutement : IM 372

1. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Dans le domaine de la sécurité, du secours aux personnes, de la lutte contre les sinistres.

2. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Condition physique suffisante : endurance et rusticité (aptitude à la station debout prolongée – travail de nuit et week-end),
- disponibilité,
- souci du compte-rendu,
- esprit de discipline,
- aptitude à la vie en équipe,
- faculté d'adaptation,
- maîtrise de soi et équilibre,
- discrétion.

3. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 4 ans.
- Le poste proposé est localisé **en région parisienne**.
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

4. FORMATION ET STAGES

Assurés en interne.

- Durée : /
- Dates : /
- Lieu : /

5. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

6. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Le personnel du corps des surveillants en charge de la sécurité des installations protégées, assure ses missions en tenue et armé.

Le rythme d'emploi varie en fonction des postes occupés. Ainsi, il est possible de travailler de jour comme de nuit, week-end et jours fériés inclus.

Une séance d'information et un entretien individuel seront organisés.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Surveillant principal de 1 ^{ère} classe	8	538	457	<u>Indice sommital du corps : 457</u>
	7	516	443	
	6	487	421	
	5	461	404	
	4	440	387	
	3	421	374	
	2	401	363	
1	384	352		
Surveillant principal de 2 ^{ème} classe	11	484	419	
	10	464	406	
	9	442	389	
	8	425	377	
	7	404	365	
	6	388	355	
	5	374	345	
	4	369	341	
	3	367	340	
2	366	339		
1	365	338		
Surveillant de 1 ^{ère} classe	11	452	396	Indice Maximum de recrutement : 372
	10	434	383	
	9	419	372	
	8	399	362	
	7	384	352	
	6	372	343	
	5	369	341	
	4	367	340	
	3	366	339	
	2	365	338	
	1	363	337	

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints administratifs
- Indice sommital du corps : IM 462

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Adjoint administratif de 1^{ère} classe
- Indice maximum de recrutement : IM 382

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

/

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

/

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans minimum
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Date : /
- Durée : /
- Lieu : /

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution portant sur l'application des textes et règlements administratifs et comptables.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS (au 1^{er} janvier 2015)

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Echelle 6	1 à 9	364 à 543	338 à 462	<u>Indice sommital du corps</u> : 462 Avancement au corps des SA
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Echelle 5	1 à 12	348 à 465	326 à 407	Avancement de grade
Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe Echelle 4	1 à 12	342 à 432	223 à 382	Indice maximum de recrutement : 382 Avancement de grade
Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe Echelle 3	1 à 11	340 à 400	321 à 363	

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.intranet.defense.gouv.fr>

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints administratifs
- Indice sommital du corps : IM 462

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Adjoint administratif de 1^{ère} classe
- Indice maximum de recrutement : IM 382

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Administration générale
Gestion économique et financière
Gestion des ressources humaines
Sécurité de la défense – Renseignement et Intelligence économique

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

Connaissance et expérience dans l'un des domaines précités
Capacité de travail en équipe
Organisation et rigueur

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans minimum
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Dates : /
- Durée : /
- Lieu : /

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 01/05/2015
- Détachement : 01/07/2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Ils exercent leurs fonctions, notamment dans les métiers suivants.

- **Spécialité : Administration générale**

La famille professionnelle Administration générale regroupe l'ensemble des métiers apportant leur soutien aux différentes entités du ministère dans le domaine de l'administration générale (secrétariat, accueil, gestion administrative, courriers spécifiques...).

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- le secrétariat,
- l'accueil,
- la gestion du courrier,
- la rédaction de courriers spécifiques,
- la gestion de la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD),
- la gestion administrative du patrimoine.

- **Spécialité Gestion économique et financière**

La famille professionnelle Gestion économique et financière regroupe l'ensemble des métiers participant à la gestion économique, financière et comptable au sein du ministère de la défense.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- études, programmation, budget et gestion,
- comptabilité, ordonnancement des dépenses et des recettes,
- contrôle de gestion.

- **Spécialité Gestion des ressources humaines**

La famille professionnelle regroupe l'ensemble des métiers concourant à la gestion, l'administration, la formation du personnel ainsi que la gestion des dossiers de décorations.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- gestion et administration du personnel,
- gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC),
- formation et reconversion,
- recrutement,
- gestion des dossiers de décorations.

- **Sécurité de la défense – Renseignement et Intelligence économique**

Le périmètre de la famille professionnelle Sécurité de défense –Renseignement et Intelligence économique est le suivant :

- Sécurité de défense : ensemble des métiers permettant d’assurer la protection des personnes, des biens et des informations du ministère de la défense ou présentant un intérêt pour la défense nationale.

- Renseignement et Intelligence économique : ensemble des métiers permettant d’assurer les fonctions de veille, de recherche, d’analyse, d’expertise et de diffusion des informations présentant un intérêt pour l’économie nationale et notamment la défense nationale.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Echelle 6	1 à 9	364 à 543	338 à 462	<u>Indice sommital du corps : 462</u> Avancement au corps des SA
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Echelle 5	1 à 12	348 à 465	326 à 407	Avancement de grade
Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe Echelle 4	1 à 12	342 à 432	223 à 382	Indice maximum de recrutement : 382 Avancement de grade
Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe Echelle 3	1 à 11	340 à 400	321 à 363	

9. SITE INTERNET

www.intranet.defense.gouv.fr

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE

- Catégorie : C
- Corps : Agents techniques du ministère de la défense
- Indice sommital du corps : IM 462

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Agent technique du ministère de la défense de 1^{ère} classe
- Indice maximum de recrutement : IM 382

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

/

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

/

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans minimum
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Date : /
- Durée : /
- Lieu : /

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les missions dévolues aux agents techniques du ministère de la défense varient selon les spécialités dans lesquelles ils ont été recrutés.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS (au 1^{er} janvier 2015)

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Agent technique principal de 1 ^{ère} classe	1 à 9	364 à 543	338 à 462	Perspectives de carrière <u>Indice sommital du corps</u> : 462 ou Avancement au corps des TSEF
Agent technique principal de 2 ^{ème} classe	1 à 12	348 à 465	326 à 407	Avancement de grade
Agent technique de 1ère classe	1 à 12	342 à 432	223 à 382	Indice maximum de recrutement : 382 ou Avancement de grade
Agent technique de 2ème classe	1 à 11	340 à 400	321 à 363	

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.intranet.defense.gouv.fr>

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE

- Catégorie : C
- Corps : Agents techniques du ministère de la défense
- Indice sommital du corps : IM 462

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Agent technique du ministère de la défense de 1^e classe
- Indice maximum de recrutement : IM 382

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Restauration – Hôtellerie – Loisirs
Système d'information et de communication
Comptabilité des matériels – Gestion des stocks - Approvisionnement
Mécanique

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

Connaissance et expérience dans le domaine de spécialité recherché
Capacité de travail en équipe
Rigueur et organisation

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat

5. FORMATION ET STAGES

- Dates : /
- Durée : /
- Lieu : /

Janvier 2015

CNOI - Ecole Militaire – 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

mail internet : cnoifp.pm@defense.gouv.fr

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

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 01/05/2015
- Détachement : 01/07/2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les agents techniques du ministère de la défense sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant une compétence professionnelle spécifique.

Les missions dévolues aux agents techniques du ministère de la défense varient selon les spécialités dans lesquelles ils ont été recrutés.

Les compétences recherchées sont dans les métiers suivants.

- **Restauration – Hôtellerie – Loisirs**

La famille professionnelle Restauration-Hôtellerie-Loisirs regroupe l'ensemble des métiers apportant leur soutien aux différentes entités du ministère dans les domaines de la gestion et du fonctionnement d'un centre de production alimentaire ou de restauration (préparation et distribution) ou d'un établissement proposant des prestations hôtelières et socioculturelles.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- la restauration,
- l'hôtellerie,
- les loisirs,
- les services associés,
- l'entretien des locaux.

- **Système d'information et de communication**

La famille professionnelle Système d'information et de communication regroupe l'ensemble des métiers concourant à la conception, l'administration, l'installation, l'exploitation, la vérification, le dépannage et la sécurité des systèmes d'information et de communication, des logiciels et progiciels. Ce périmètre comprend également le support et l'aide aux utilisateurs de ces systèmes.

Les principales fonctions identifiées sont :

- le conseil en systèmes d'information et l'assistance à la maîtrise d'ouvrage,
- la maîtrise d'œuvre (étude, développement et intégration),
- le déploiement, la mise en production, l'exploitation et la maintenance des systèmes,
- le support et l'assistance aux utilisateurs,
- la sécurité des systèmes d'information,
- la formation sur les systèmes d'information, de communication et de télécommunication.

- **Comptabilité des matériels – Gestion des stocks - Approvisionnement**

La famille professionnelle Comptabilité des matériels regroupe l'ensemble des métiers concourant à la comptabilité des matériels, la gestion des stocks et aux approvisionnements.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- L'identification des matériels,
- La comptabilité des magasins et des approvisionnements,
- La réception ou l'expédition des matériels,
- La gestion des magasins,
- Les destructions de matériels.

- **Mécanique**

La famille professionnelle "Mécanique" regroupe l'ensemble des métiers concourant à la conception, la fabrication, l'installation et la maintenance des systèmes et ensembles mécaniques et électromécaniques.

Les principales fonctions couvertes sont les suivantes :

- La conception,
- La production,
- La mise en œuvre des matériels,
- La maintenance,
- L'inspection et le contrôle de mise en conformité.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Agent technique principal de 1 ^{ère} classe	1 à 9	364 à 543	338 à 462	Perspectives de carrière <u>Indice sommital du corps</u> : 462 ou Avancement au corps des TSEF
Agent technique principal de 2 ^{ème} classe	1 à 12	348 à 465	326 à 407	Avancement de grade
Agent technique de 1 ^{ère} classe	1 à 12	342 à 432	223 à 382	Indice maximum de recrutement : 382 ou Avancement de grade
Agent technique de 2 ^{ème} classe	1 à 11	340 à 400	321 à 363	

9. SITE INTERNET

www.intranet.defense.gouv.fr



PREMIER MINISTRE

Fiche n° 10

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE

- Catégorie : C
- Corps : Aides-soignants civils
- Indice sommital du corps : IM 462

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Aide-soignant civil de classe normale
- Indice maximum de recrutement : IM 382

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

/

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

/

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans minimum
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Date : /
- Durée : /
- Lieu : /

1/3

Septembre 2014

C.N.O.I. - Ecole Militaire – Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

mail internet : cnoifp.pm@defense.gouv.fr

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

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

L'aide-soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier dans le cadre du rôle propre dévolu à celui-ci conformément aux articles R.4311-3 à R.4311-5 du Code de la santé publique (CSP).

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les autres intervenants, l'aide-soignant contribue à une prise en charge globale de la personne soignée et participe, dans la mesure de ses compétences, aux soins infirmiers préventifs, curatifs et palliatifs ayant pour objet de promouvoir, protéger, maintenir et restaurer la santé de la personne, dans le respect de ses droits et de sa dignité.

A ce titre, il accompagne la personne soignée dans les activités de la vie quotidienne, contribue à son bien-être et, sous la responsabilité de l'infirmier, dispense des soins visant à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de vie : soins d'hygiène et de confort, soins en rapport avec l'hygiène posturale et soins relationnels.

Principales activités de l'aide-soignant : collaborer à la qualité du séjour, collaborer aux soins, à la gestion des circuits propres et sales (alimentation, matériel, linge, déchets), assurer l'entretien courant des matériels et des locaux, gérer les stocks et les approvisionnements, participer à la prise en charge administrative du patient, du transport de celui-ci entre les différents lieux de prise en charge ou d'examen ; participer aux transmissions écrites et orales entre équipes soignantes.

L'aide-soignant exerce son activité au sein d'un des neuf hôpitaux d'instruction des armées (HIA) relevant du Service de santé des armées (SSA).

Il participe à la continuité et au fonctionnement des services hospitaliers en assurant des gardes de week-end et de jours fériés, selon une alternance de nuit et de jour.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Aide-soignant de classe exceptionnelle	1 à 9	364 à 543	338 à 462	<u>Indice sommital du corps :</u> 462
Aide-soignant de classe supérieure	1 à 12	348 à 465	326 à 407	Avancement de grade
Aide-soignant de classe normale	1 à 12	342 à 432	223 à 382	Indice maximum de recrutement : 382

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.intranet.defense.gouv.fr>

Septembre 2014

C.N.O.I. - Ecole Militaire – Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

mail internet : cnoifp.pm@defense.gouv.fr

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



PREMIER MINISTRE

Fiche n° 11

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE

- Catégorie : C
- Corps : Agents des services hospitaliers qualifiés civils du ministère de la défense
- Indice sommital du corps : IM 363

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Agent des services hospitaliers qualifié civil du ministère de la défense
- Indice maximum de recrutement : IM 363

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

/

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

/

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3 ans minimum
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Date : /
- Durée : /
- Lieu : /

1/2

Septembre 2014

C.N.O.I. - Ecole Militaire – Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

mail internet : cnoifp.pm@defense.gouv.fr

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

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les agents des services hospitaliers qualifiés civils sont chargés de l'entretien et de l'hygiène des locaux de soins et d'hébergement et participent aux tâches permettant d'assurer le confort des malades, des personnes hébergées et de leur environnement. Ils effectuent également les travaux qui nécessitent la prophylaxie des maladies contagieuses.

Les agents des services hospitaliers qualifiés civils exerçant des fonctions de brancardiers assurent le transport, l'accompagnement et la manutention des patients dans les établissements de santé ou les maisons de retraite de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Agents des services hospitaliers qualifiés civils	1 à 11	340 à 400	321 à 363	<u>Indice sommital du corps :</u> 363

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.intranet.defense.gouv.fr>

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA DEFENSE
Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale

- Catégorie : C
- Corps : Adjoints administratifs
- Indice sommital du corps : IM 457

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Adjoint administratif de 2^{ème} ou 1^{ère} classe
- Indice maximum de recrutement : IM 377

2. SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S)

Administratif.

3. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Rigueur, discrétion et sens du service public.
- Goût du travail en équipe.

Il est demandé aux candidats une lettre de motivation.

4. AFFECTATION

- Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 5 ans.
- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.

5. FORMATION ET STAGES

- Dates : à définir.
- Durée : Formation d'adaptation à l'emploi de 5 semaines.
- Lieu : Toulon (83).

6. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : 1^{er} septembre 2015
- Détachement : 1^{er} novembre 2015

7. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

Les adjoints administratifs appartiennent à un corps classé dans la catégorie C de l'échelle hiérarchique des personnels de l'Etat. Recrutés principalement dans la spécialité administration, ils sont essentiellement chargés, dans des domaines très variés, de tâches de secrétariat : tri, classement, tenue d'agendas, gestion des communications téléphoniques etc.

Dans le respect de la réglementation, le décompteur des prestations assurance maladie et maternité réalise l'ensemble des opérations qui autorisent le versement des droits de prestation à tout bénéficiaire réunissant les conditions. Il procède à l'ordonnancement des dossiers.

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe	De 1 à 11	330 à 393	De 316 à 358	Indice maximal de recrutement : 377
Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	De 1 à 12	De 336 à 424	De 318 à 377	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	De 1 à 12	De 340 à 459	De 321 à 402	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	De 1 à 9	De 358 à 536	De 333 à 457	Indice sommital du corps : 457

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.cnmss.fr>

<http://www.intranet.defense.gouv.fr>

Fiche descriptive d'emploi proposée par :

MINISTERE DE LA JUSTICE
Direction de l'administration pénitentiaire

- Catégorie : C
- Corps : Encadrement et application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire
- Indice sommital du corps : IM 530

1. NIVEAU DE RECRUTEMENT

- Grade ou Classe : Surveillant pénitentiaire
- Indice maximum de recrutement : IM 366

2. CRITERES DE SELECTION ou COMPETENCES PARTICULIERES SOUHAITEES

- Se positionner avec discernement à l'égard de la population pénale en faisant preuve d'écoute, de vigilance et d'autorité
- Observer, analyser et interpréter le comportement individuel ou en groupe de la population pénale
- Se maîtriser, analyser et dialoguer et anticiper les situations conflictuelles
- Savoir s'affirmer
- Aptitude à travailler en équipe
- Résistance au stress
- **Avoir une acuité visuelle, après correction, au moins égale à quinze dixième pour les deux yeux avec un minimum de cinq dixième pour un œil, chaque verre correcteur ou lentille ayant un maximum de trois dioptries pour atteindre cette limite de quinze dixième**
- **Etre médicalement apte à un service de jour comme de nuit**
- **Afin d'être en mesure d'accomplir tous les gestes professionnels l'axe des yeux du candidat doit se situer au minimum à 1,50m du sol.**

3. FORMATION ET STAGES

- Dates : de septembre 2015 à mai 2016
- Durée : 8 mois. La formation initiale des élèves surveillants se compose de périodes à l'ENAP où sont délivrés des enseignements pédagogiques et de deux périodes de stage en établissements pénitentiaires répartis sur tout le territoire métropolitain (un stage de découverte de 3 semaines et un stage de mise en situation de 8 semaines).
- Lieu : Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire (Agen) et établissements pénitentiaires pour les stages
- Pré-affectation en établissement à partir de juin 2016 et pour une durée d'une année, en qualité de surveillant stagiaire.

Pour plus d'informations sur le statut des surveillants et le contenu de leur formation initiale :

- Décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier; des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire,
- Arrêté du 18 décembre 2012 portant organisation de la formation initiale des élèves surveillants et des surveillants stagiaires relevant du corps d'encadrements et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.

4. AFFECTATION

Majoritairement en maisons d'arrêt de la région parisienne.

Au cours de la scolarité, d'une durée de **huit** mois, les *élèves surveillants* sont soumis à un contrôle continu des connaissances ainsi qu'à des évaluations lors de leurs stages ; ce contrôle continu et ces évaluations aboutissent à l'obtention d'une note.

Au terme de ces huit mois, les élèves ayant satisfait aux exigences de la scolarité, choisissent, en fonction de leur rang de classement, un établissement d'affectation dans une liste proposée par la Direction de l'administration pénitentiaire, le surveillant est alors nommé stagiaire.

Pendant une année *le surveillant stagiaire* exerce ses fonctions au sein de cet établissement et cette période est nommée stage de pré-affectation. Lors de celui-ci, *le surveillant stagiaire* fait l'objet d'évaluations trimestrielles.

A l'issue de la période de stage de pré-affectation *le surveillant stagiaire* ne peut être titularisé qu'en fonction de l'appréciation sur sa manière de servir.

Par conséquent, la titularisation dans le corps d'encadrement et application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire ne pourra intervenir qu'à l'issue d'une période de 20 mois à partir du début du stage probatoire c'est-à-dire en juin 2017.

Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.

Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat

5. DATES D'ORIENTATION ET DETACHEMENT

- Mise à disposition : septembre 2015 (date à préciser ultérieurement)
- Détachement : novembre 2015 (date à préciser ultérieurement)

6. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS

- Le surveillant doit prendre en charge les personnes détenues, en assurer la garde.
- Ses principales missions sont notamment les suivantes :
 - Observation, surveillance et contact avec la population pénale
 - Prise en charge des déplacements et des activités liées à la vie générale des personnes détenues
 - Anticipation des troubles individuels et collectifs et réaction aux situations conflictuelles aussi bien individuelles que collectives
 - Exécution des activités liées à la sécurité de la détention et de son environnement (maintien de l'ordre, surveillance armée...)

7. EMPLOIS PROPOSES

A titre principal :

**Surveillant d'unité de vie
(quartier arrivant / quartier disciplinaire / quartier isolement / quartier semi-liberté / nursery / secteurs médicalisés)**

A titre accessoire :

Surveillant des accès et des mouvements
(mirador / postes de contrôle protégés / porte d'entrée / sas véhicule / promenade)

[« fiches métiers » ci dessous](#)

Surveillant d'unité de vie

(quartier arrivant / quartier disciplinaire / quartier isolement / quartier semi-liberté / nursery / secteurs médicalisés)

1. Mission Générale :

Le surveillant d'unité de vie est l'interlocuteur privilégié de la population pénale. Il organise la vie en détention, contribue au respect des règles élémentaires de la vie collective et individuelle. Il a une approche individualisée des détenus en fonction du régime de détention dans le cadre des lois et règlements. Il peut exercer ses fonctions dans toutes les enceintes pénitentiaires et le cas échéant à l'extérieur (véhicule sanitaire, pompier, transfert, service hospitalier, cabinet de consultation médicale, sorties pédagogiques ...)

2. Fonctions et activités principales :

Détention / Sécurité :

Surveiller l'unité de vie

Prendre et/ou passer les consignes

Contrôler l'effectif, les plannings, les interdictions de communiquer et mettre à jour les registres (GIDE, mouvements, promenades...)

Contrôler, coordonner et encadrer les distributions de repas, courriers, cantines

Informers les détenus des procédures et règlements

Gérer, coordonner et réguler l'ensemble des mouvements (promenades, unité de vie, parloirs...)

Faire respecter les règles d'hygiène collectives et individuelles

Veiller à la sécurité

Fouiller les détenus, les cellules, les locaux, les cours...

Sonder les barreaux

Vérifier, tester et contrôler le matériel (de communication, portes, éclairages, œillets et matériel à usage de la PPSMJ)

Analyser, apprécier et prévenir la situation génératrice d'incidents

Gérer les incidents et alerter en cas de danger avéré

Rendre compte à la hiérarchie, participer au débriefing et établir un compte-rendu d'incident

Participer aux commissions de discipline

Appréhender les comportements de la PPSMJ (trafics divers) et mettre en œuvre la réponse adaptée (intercepter, rendre compte...)

Insertion / Probation :

Participer à la gestion de la détention

Participer aux réunions pluridisciplinaires

Faire des propositions relatives à l'affectation des détenus

Observer et rendre compte des comportements individuels et collectifs des détenus (écrits et oraux)

Recueillir des informations et renseigner la PPSMJ conformément à la réglementation

Renseigner les dossiers d'informations (livret PEP, fiche de renseignement GIDE, dossier SPIP)

Activités spécifiques quartier mineur

Assurer un rôle éducatif auprès des mineurs

3. Compétences attendues

THEMES	CONNAISSANCES	SAVOIR FAIRE	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
<i>Juridique</i>	la réglementation pénitentiaire relative au domaine de l'emploi Les règles d'hygiène et de sécurité	Utiliser le code de procédure pénale	
<i>Insertion</i>	Les dispositifs et les projets d'exécution de peine		
<i>Environnement</i>	L'organisation et le fonctionnement de l'AP		
<i>Sécurité</i>	Les règles et plans de sécurité (POI, PPI, incendie, règlement intérieur)	Mettre en oeuvre les techniques de contrôle et de sécurité Mettre en oeuvre les techniques d'intervention Savoir mettre en oeuvre les techniques de communication et d'alarme	
<i>Administration</i>		Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'AP	
<i>Traiter l'information</i>		Observer, analyser et interpréter le comportement individuel ou collectif des détenus Savoir rendre compte par écrit et oralement	
<i>Capacités relationnelles</i>			Aptitude à l'écoute et au dialogue Aptitude à assurer l'interface avec les différents intervenants Aptitude à approcher psychologiquement la PPSMJ
<i>Capacité de jugement</i>			Maîtrise de soi Capacité d'analyse Sens de l'éthique
<i>Capacités à se mobiliser</i>			Réactivité en cas d'incident
<i>Capacité à conduire l'action</i>			Rigueur Capacité à organiser

Surveillant des accès et des mouvements
--

(mirador / postes de contrôle protégés / porte d'entrée / sas véhicule / promenade)

1- Mission Générale :

Le surveillant des accès et des mouvements assure le bon déroulement des mouvements de la population pénale au sein de l'établissement. Il contrôle également les entrées et sorties des personnes et des véhicules.

2- Fonctions et activités principales :**Détention / Sécurité :**Surveiller les accès et les mouvements

Surveiller les accès et les mouvements et contrôler les identités et l'effectif avant et après le mouvement

Réguler l'ensemble des mouvements

Exécuter les consignes relatives aux détenus signalés (Isolés, DPS, notes des juges)

Accueillir et vérifier l'identité, les autorisations d'accès des personnes

Tenir et mettre à jour le registre des mouvements (entrée, sorties...) et des effectifs

Rendre compte de toute anomalie menaçant la sécurité de l'établissement

Passer les consignes

Respecter les principes de SAS

Observer les activités et les mouvements de la zone de surveillance

Centraliser l'ensemble des moyens de communication, d'alarme et de sécurité

Contrôler la fermeture des portes et maintenir l'étanchéité du secteur si nécessaire

Assurer l'interface entre les différents secteurs

Tâches spécifiques**Au mirador :**

Assurer et respecter les pointages

Veiller à l'entretien et à la propreté des locaux

Vérifier l'état de l'arme et les scellées

Au poste centrale d'information :

Distribuer les clés de l'établissement

A la porte principale :

Contrôler le passage au portique et au sas véhicule

Veiller à la sécurité

Fouiller les détenus, les cellules, les locaux, les cours...

Sonder les barreaux

Vérifier, tester et contrôler le matériel (de communication, portes, éclairages, œilletons et matériel à usage de la PPSMJ)

Analyser, apprécier et prévenir la situation génératrice d'incidents

Gérer les incidents et alerter en cas de danger avéré

Rendre compte à la hiérarchie, participer au débriefing et établir un compte rendu d'incident

Participer aux commissions de discipline

Appréhender les comportements de la PPSMJ (trafics divers) et mettre en œuvre la réponse adaptée (intercepter, rendre compte)

Insertion / Probation :Participer à la gestion de la détention

Participer aux réunions pluridisciplinaires

Faire des propositions relatives à l'affectation des détenus

Observer et rendre compte des comportements individuels et collectifs des détenus (écrits et oraux)

Recueillir des informations et renseigner la PPSMJ conformément à la réglementation

Renseigner les dossiers d'informations (livret PEP, fiche de renseignement GIDE, dossier SPIP)

Logistique / Fonctionnement :Assurer l'accueil et l'information

Renseigner et informer le public

Assurer l'accueil et les renseignements téléphoniques

Prendre en charge et orienter les personnes

3- Compétences attendues

THEMES	CONNAISSANCES	SAVOIR FAIRE	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
<i>Juridique</i>	La réglementation pénitentiaire relative au domaine de l'emploi Les règles juridiques régissant chaque catégorie de PPSMJ		
<i>Sécurité</i>	Les règles de sécurité et d'intervention Organisation et fonctionnement de l'établissement Les règles et plans de sécurité : le règlement intérieur, le POI, PPI et PPP	Mettre en oeuvre les techniques de sécurité et d'intervention Mettre en oeuvre les techniques de contrôle et de sécurité Mettre en oeuvre les techniques de communication et d'alarme	
<i>Administration</i>		Utiliser GIDE	
<i>Traiter l'information</i>		Observer, analyser et interpréter le comportement individuel ou en groupe des détenus Rendre compte par écrit et oralement	
<i>Capacités relationnelles</i>			Aptitude à l'écoute et au dialogue Aptitude à assurer l'interface entre les différents intervenants
<i>Capacité de jugement</i>			Maîtrise de soi Capacité d'analyse Discernement Réactivité en cas d'incident
<i>Capacité à conduire l'action</i>			Capacité à organiser et à prioriser

Le personnel de surveillance peut évoluer vers d'autres types de fonctions au cours de sa carrière telles que :

- Surveillant d'activité (atelier/parloir/secteur socio-éducatif)
- Surveillant de placement extérieur
- Surveillant bracelet électronique
- Surveillant du service général
- Surveillant en établissement pour mineurs ou en quartier mineurs
- Surveillant cuisine
- Agent de l'Equipe Interrégionale d'Intérim à la Formation
- Agent d'une unité d'organisation de service
- Vaguemestre
- Gestionnaire buanderie
- Gestionnaire du magasin
- Gestionnaire du vestiaire
- Chauffeur
- Agent du greffe
- Agent au sein d'une Unité hospitalière spécifique (UHSI/UHSA)

A la suite de sélections professionnelles spécifiques, et sous conditions d'ancienneté, les surveillants peuvent également occuper les emplois suivants :

- Formateur des personnels
- Agent d'un pôle d'extraction judiciaire
- Agent de la brigade cynotechnique
- Agent d'une ERIS (Equipe Régionale d'Intervention et de Sécurité)
- Moniteur de sport

8. ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS

GRADES CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Major pénitentiaire	spécial	632	530	<u>Indice sommital corps: IM 530</u>
	5	621	521	
	4	608	511	
	3	594	501	
	2	568	481	
1	548	466		
Premier surveillant	6	589	497	
	5	564	478	
	4	539	458	
	3	515	443	
	2	495	427	
1	462	405		
Surveillant brigadier	6	547	465	
	5	526	451	
	4	501	432	
	3	474	413	
	2	435	384	
1	398	362		
Surveillant et Surveillant principal	spécial	535	456	Indice Maximum de recrutement : IM 366
	13	512	440	
	12	500	431	
	11	483	418	
	10	459	402	
	9	446	392	
	8	431	381	
	7	421	374	
	6	405	366	
	5	377	347	
	4	349	327	
	3	337	319	
	2	335	317	
1	333	316		
Stagiaire	1	317	313	
Elève	1	317	313	

9. SITE INTERNET DU MINISTERE

<http://www.justice.gouv.fr/>