

	Priorité 1 PCA	Priorité 2 à partir du 11 mai	Priorité 3 à partir de septembre	Priorité 4 après septembre [...]
Directions/services				
Missions permanentes				
Chefferie de Bureau	<p>Coordination générale et pilotage de la gestion de crise au profit des Cabinets Ministériels et pour le BDC (avec télétravail).</p> <p>Coordination des Ressources humaines (Membres des cabinets et Agents du BDC – Dérogations déplacements – ASA- listes personnes essentielles)</p> <p>Coordination de l'ensemble des secteurs du BDC en lien avec les cabinets</p> <p>Réception et transmission aux cabinets et directions des MEF des RIM et autres documents s'y afférents</p> <p>Gestion Ultra-portables/Télétravail</p> <p>Visa et transmission aux cabinets de tous les projets de réponse aux courriers, questions écrites et textes règlementaires, comme de toutes les autres pièces transmises par les secteurs du BDC aux cabinets.</p>	La totalité des missions gérées par la Chefferie du Bureau		
Ressources humaines cabinet	<p>gestion administrative (notation, promotions, avancement d'échelon, mutations, suivi des rémunérations, congés, CET)</p> <p>Gestion de la rémunération</p> <p>Dialogue Social</p> <p>Gestion effectif et masse salariale</p>	<p>Communication Interne / Synthèse et diffusion des dossiers de permanences des cabinets, mise à jour annuaires sur Alizé/Anaïs.</p> <p>Recrutement</p>	Formation : Elaboration, pilotage et bilan du plan de formation	La totalité des missions gérées par le secteur Ressources Humaines Cabinet
Régies d'avances, invitations, abonnements, déplacements	<p>Suivi des frais de représentation des cabinets</p> <p>Suivi des commandes passées par les assistantes des chefs de cabinet à l'agence de voyages, pour les réservations de billets de trains, avions et réservations d'hôtels, ainsi que pour les locations de voitures et d'espaces</p> <p>Gestion des 5 régies d'avances</p> <p>Contact avec les ambassades pour l'obtention de visas diplomatiques, établissement et renouvellement les passeports de service pour membres des cabinets.</p> <p>Interface entre les cabinets et le Bureau Documentation et Archives du Secrétariat général pour l'ensemble des commandes de presse (quotidiens, hebdomadaires, mensuels) et d'ouvrages, Assure le suivi des commandes et le renouvellement des abonnements de presse, y compris les abonnements numériques, et les achats d'ouvrages. Assure le suivi des dépenses par cabinet. Assiste les cabinets dans la recherche de réduction des coûts (communication régulière des dépenses afférentes au poste 'Documentation' de la dotation globale de fonctionnement du cabinet, proposition de mutualisation des abonnements, etc.)</p>	La totalité des missions gérées par le secteur RIAD		
Moyens Généraux et Protection du Secret	<p>Gestion de l'antenne conseil de défense en relation directe avec le SGDSN (Très Secret Défense)</p> <p>Elaboration et suivi du catalogue d'emplois pour le Bureau des cabinets et l'ensemble des cabinets ministériels</p> <p>Correspondant pour la gestion des crises majeures / gestion du PCA</p>	<p>Gestion des cartes et postes informatiques sécurisés ISIS en relation avec le HFDS</p> <p>Gestion des postes téléphoniques RIMBAUD, OSIRIS en relation avec le HFDS</p> <p>Circulation et conservations des informations classifiées Confidentiel Défense, Secret Défense (DGSE / DGSII)</p> <p>Gestion du bureau de protection du secret en relation avec le HFDS (Confidentiel / Secret Défense)</p> <p>Commandes de fournitures et de travaux d'imprimerie (cartes multiservices, cartes de parking, cartes de visite, etc.).</p> <p>Elaboration et suivi des habilitations pour le Bureau des cabinets et l'ensemble des cabinets ministériels</p> <p>Gestion de la DGF des dépenses du bureau des Cabinets</p>	<p>Interface des cabinets ministériels pour l'accès au portail diplomatique /MAE</p> <p>Gestion des coffres forts en relation avec le HFDS / SG</p> <p>Correspondant « déménagement » auprès des services du SG</p> <p>Gestion des huissiers du BDC</p> <p>Gestion de l'annuaire de crise pour le HFDS</p>	La totalité des missions gérées par le secteur Moyens Généraux et Protection du Secret

		Correspondant VIGIPIRATE pour le HFDS	Gestion des zones protégées et/ou réservées en relation avec le HFDS	
Parlementaire et réglementaire	Réglementaire / Gestion des textes nécessitant la signature ou le contreseing des ministres, des ministres délégués et des secrétaires d'État (décrets, arrêtés, circulaires, conventions, instructions, contrats, etc.) établit également les arrêtés de commissaires du Gouvernement pour les travaux de l'Assemblée du Conseil d'Etat et les décrets de commissaires du Gouvernement pour les débats au Parlement. Se charger des dossiers de saisine du Conseil d'Etat pour avis (lorsque cette saisine n'a pas été signée, par délégation, par une direction)	Parlementaire / Traitement des questions écrites parlementaires	La totalité des missions gérées par le secteur Parlementaire et réglementaire	
Distinctions honorifiques	Mise en place télétravail et rotation de l'équipe Instruction, sélection et transmission à la Grande Chancellerie des dossiers des candidats proposés pour une nomination ou une promotion dans l'un de nos deux ordres nationaux : l'ordre national de la Légion d'honneur (LH) et l'ordre national du Mérite (ONM)  Instruction, sélection et transmission Palmes académiques, Mérite agricole, Mérite maritime et Arts et Lettres  Présentation à la signature des ministres des arrêtés portant attribution d'une des trois médailles d'honneur décernées par les départements ministériels en résidence à Bercy (médaille d'honneur des Postes et Télécommunications, médaille d'honneur des Douanes et médaille d'honneur du Tourisme), des diplômes et félicitations  Traitement des demandes d'avis adressées aux ministres par les autres départements ministériels (notamment l'enquête de moralité fiscale)	Instruction, de la sélection et de la transmission à la Grande Chancellerie des dossiers des candidats proposés pour une nomination ou une promotion dans l'un de nos deux ordres nationaux : l'ordre national de la Légion d'honneur (LH) et l'ordre national du Mérite  Présentation à la signature des ministres concernés des arrêtés portant attribution d'une des trois médailles d'honneur décernées par les départements ministériels en résidence à Bercy (médaille d'honneur des Postes et Télécommunications, médaille d'honneur des Douanes et médaille d'honneur du Tourisme), des diplômes et félicitations  Traitement des demandes d'avis adressées aux ministres par les autres départements ministériels (notamment l'enquête de moralité fiscale)  Traitement des interventions des ministres auprès de leurs collègues gestionnaires de l'un des quatre ordres ministériels particuliers : Palmes académiques, Mérite agricole, Mérite maritime et Arts et Lettres	La totalité des missions gérées par le secteur Distinctions honorifiques	
CMIN 1 - Réception et orientation de la correspondance	Enregistrement et de l'orientation de l'ensemble de la correspondance adressée aux ministres et à leur cabinet  Scanner tous les courriers arrivés pour les ministres au BDC pour leur enregistrement dans l'application dédiée ELISE	Enregistrement et de l'orientation de l'ensemble de la correspondance adressée aux ministres et à leur cabinet  Scanner tous les courriers arrivés pour les ministres au BDC pour leur enregistrement dans l'application dédiée ELISE	Accueil téléphonique réservé aux particuliers et aux correspondants des ministres	La totalité des missions gérées par le secteur CMIN1
CMIN 2 - Correspondance du ministre de l'Action et des Comptes publics et du secrétaire d'Etat auprès du ministre	Préparer les réponses aux courriers adressés aux ministres, directeurs et chefs de cabinets	La totalité des missions gérées par le secteur CMIN2		
CMIN 3 - Correspondance du ministre de l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat auprès du ministre	Préparer les réponses aux courriers adressés aux ministres, directeurs et chefs de cabinets	La totalité des missions gérées par le secteur CMIN3		
Pôle Coordination et Synthèse - PCS	documentation parlementaire et législative (textes des projets et propositions de lois, rapports, ordre du jour du Parlement etc.) Relations avec les directions du ministère et les services extérieurs  Visa des parapheurs	Tableaux de pilotages	Synthèse et appui aux secteurs courriers (suivi des consignes et aide rédactionnelle) Cabinets: protocole Pilotage de l'archivage des documents avec le SAEF (Service des Archives de l'Economie et des finances)	La totalité des missions gérées par le secteur Pôle Coordination et Synthèse
Chantiers				
Chefferie de Bureau		Bercy RIM	Application Elise - Evolution vers la version 6	Migration application Harmonie vers Dossier