

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** *Assistant d'administration générale/Assistant ressources humaines*

**DIRECTION OU SERVICE :** DSPAP/SDLII/DCFM/SECRETARIAT RH

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** DCFM 20-22 RUE D AUBRAC 75012 PARIS

**Descriptif de l'employeur :** Ministère de l'intérieur- Préfecture de police

**Diplôme requis :** Diplôme non précisé

**Diplôme préparé :** Baccalauréat

**Métier et famille de métiers :** Secrétariat /Gestion ressources humaines

**Descriptif de l'offre :** Contrat en apprentissage au poste d'assistant d'administration générale/ assistant ressources humaines.

**Missions :**

- Gestion aux appels téléphoniques.
- Gestion des boîtes fonctionnelles.
- Traitement du courrier sortant et entrant.
- Gestion des archives
- Diverses missions peuvent se rajouter en fonction de l'évolution de l'environnement professionnel.

**Activités principales :**

- Consultation et diffusion des courriels
- Traitement du courrier
- Gestion des archives
- Accueil des fonctionnaires et téléphoniques
- Participation aux tâches relevant de la tenue d'un secrétariat.

**Descriptif du profil recherché :**

**Compétences techniques souhaitées :**

Avoir des notions en informatiques – bureautiques  
Savoir communiquer  
Savoir s'organiser  
Savoir travailler en équipe

**Qualités souhaitées :**

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité
- réactivité

**Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :**

**[rebecs.gilquin@interieur.gouv.fr](mailto:rebecs.gilquin@interieur.gouv.fr)**  
**[dcfm-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:dcfm-secretariat@interieur.gouv.fr)**





