

# Offre d'apprentissage

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

**DIRECTION OU SERVICE :** Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP/) Sous Direction de la Lutte contre l'Immigration Irrégulière (SDLII)/ Département des Centres de Rétention Administrative (DCRA) /Secrétariat

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** Redoute de Gravelle , Avenue de l'école de Joinville 75012 Paris

**Descriptif de l'employeur :** La *SDLII*, chargée de la lutte contre l'immigration irrégulière est formée de 4 départements ayant chacun des missions spécifiques : le Siège, le Département de lutte contre la Criminalité Organisée (DCO), le Département de Contrôle des Flux Migratoires (DCFM) et le Département des Centres de Rétention Administrative (DCRA). Le secrétariat du DCRA est composé d'un Brigadier, chef de bureau, de 3 Gardiens de la Paix, de 3 adjoints administratifs et d'un adjoint de sécurité.

**Diplôme requis :** Baccalauréat

**Diplôme préparé :** BTS

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

**Descriptif de l'offre :**

**Missions :** Fonction d'assistance pour le secrétariat du DCRA et gestion administrative

**Activités principales :**

- Assure le secrétariat du service :
- Suit le planning du chef de service
- Assure l'accueil téléphonique
- Met en forme les documents (note de service, rapport..) et rédige les bordereaux de transmission et soit transmis
- Traite les parapheurs et gère le courrier
- Assure la gestion de proximité au plan des ressources humaines
- Gère la documentation administrative du service

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

- informatique et bureautique

Autres Compétences

- Techniques d'accueil téléphonique
- Organisation, travail en équipe, rédaction
- Acquisition de savoir-être ( adaptation à l'environnement professionnel, sens des relations humaines)

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité

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

[dcra-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:dcra-secretariat@interieur.gouv.fr)

Secrétariat : 01-43-53-79-05

