

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Apprenti agent d'accueil / standard

DIRECTION OU SERVICE : Service National de Police Scientifique/ Laboratoire de Paris

LIEU D'APPRENTISSAGE : 3 rue Georges Politzer 93200 Saint-Denis

Descriptif de l'employeur : Le laboratoire de police scientifique de Paris fait partie du service national de police scientifique (SNPS), service à compétence nationale rattaché à la direction générale de la police nationale. Il est un service actif de la police nationale.

Diplôme requis : Bac à Bac +1

Diplôme préparé : Niveau 5 (Bac + 2)

Métier et famille de métiers : Administratif / logistique

Descriptif de l'offre : Agent d'accueil / standardiste au groupe logistique de la Division administration, ressources et immobilier (DARI), au Laboratoire de Police Scientifique de Paris (LPS 75)

Missions : La logistique au sein du laboratoire de police scientifique de Paris recoupe une diversité d'activités et revêt une importance toute particulière, en matière de fonction support du laboratoire et d'image, dans le cadre de l'accueil physique et téléphonique.

Activités principales :

Le titulaire du poste, qui intervient au sein d'une équipe de 5 personnels techniques (4 adjoints et 1 secrétaire administrative (SA) qui les encadre) :

- assure l'accueil des visiteurs du bâtiment, leur inscription sur l'application informatique dédiée et leur orientation
- assure le standard téléphonique du LPS 75 et oriente les appels
- réceptionne les livraisons des commandes du laboratoire
- gère la réception du courrier du LPS 75
- peut, au besoin, compléter les tableaux de suivi du parc de véhicules

Les missions listées supra ne sont pas exhaustives, et peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins du service.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : Accueil-standard-bureautique

Contraintes horaires : lundi 9h45-18h / mardi 8h30-16h / mercredi 9h45-18h / jeudi 8h30-16h / vendredi 8h30-16h

Qualités souhaitées : rigueur- motivation-conscience professionnelle-discrétion

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

najoua.amia-chaibi@interieur.gouv.fr et michel.falco@interieur.gouv.fr (envoyer les documents aux 2)