

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Secrétariat administratif et judiciaire de la BRDE

DIRECTION OU SERVICE : Direction Régionale de la Police Judiciaire – Sous Direction des Affaires Économiques et Financières – Brigade de Répression de la Délinquance Economique

LIEU D'APPRENTISSAGE : 36 rue du Bastion Paris 17

Descriptif de l'employeur :

Forte de 2323 agents au 30/01/2022, la Direction Régionale de la Police Judiciaire de Paris (DRPJ Paris) rattachée à la Préfecture de Police est compétente à Paris et dans les trois départements périphériques. Sur le plan judiciaire, elle est chargée de la lutte contre le terrorisme, la grande et moyenne délinquance, les organisations criminelles, le banditisme spécialisé et organisé, la criminalité économique et financière et la cybercriminalité. Elle participe aux dispositifs de coordination franciliens en matière de trafics de stupéfiants, de vols à main armée, de cambriolages, de vols à la fausse qualité et des trafics d'armes. À Paris, elle assure également des missions de police administrative relevant des attributions du préfet de police, notamment au travers du contrôle des cabarets et établissements de nuit. Implantée depuis septembre 2017 au 36, rue du Bastion à Paris (17^e arr.), son nouveau siège regroupe l'ensemble des brigades centrales (à l'exception de la BRI) les brigades de la sous-direction des affaires économiques et financières, l'état-major, les services de la sous-direction du soutien à l'investigation et le GIR 75. Elle dispose également de services dans les départements de petite couronne (Nanterre, Issy-les-Moulineaux, Bobigny et Créteil) et dans Paris (1^{er}, 10^{ème} et 14^{ème} arrondissement).

La Brigade de Répression de la Délinquance Économique est une des brigades de la Sous-Direction des Affaires Financières de la police judiciaire parisienne. Elle est composée d'une quarantaine de fonctionnaires (à ce jour 1 commissaire, 10 Officiers, 26 CEA, et 2 personnels administratifs).

Sa mission consiste à lutter contre toutes les formes de corruption publique et privée ainsi que la fraude fiscale.

Son secrétariat assure l'enregistrement judiciaire et administratif, le suivi de l'enregistrement statistique de l'activité, met à jour les notations dans DIALOGUE WEB SLA. Il assure la réception et le départ du courrier, le recueil des besoins.

Diplôme requis : Aucun

Diplôme préparé : Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)

ou équivalent

Métier et famille de métiers : Secrétariat / Administration générale

Descriptif de l'offre :

Poste demandant discrétion, disponibilité, un bon relationnel, et une excellente présentation. Le secrétariat remplit un rôle important dans la centralisation des souhaits et besoins du personnel du service.

Missions :

L'apprenti devra s'intégrer dans l'équipe du secrétariat qui assure l'enregistrement judiciaire et administratif, le suivi de l'enregistrement statistique de l'activité, met à jour les notations dans DIALOGUE WEB SLA. Il assure la réception et le départ du courrier, ainsi que le recueil des besoins.

Activités principales :

Secrétariat du Service / Enregistrement du courrier / rédaction du courrier du Chef de Service/ Accueil téléphonique et des visiteurs / Participation à la Gestion du Budget / Suivi Judiciaire et Administratif (LRPPN - DIALOGUE WEB) - ALICE / Suivi des Archives.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- maîtrise des outils bureautiques courants (Libre Office, Word, Excel)

Qualités souhaitées :

- sens des relations humaines
- rigueur et organisation ;
- conscience professionnelle ;
- discrétion
- motivation et curiosité.

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

**Le Chef d'État-major du service 01 87 27 74 03
ou son Adjoint 01 87 27 74 50
pppj-brde-gestion@interieur.gouv.fr**

