

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant Gestionnaire de la logistique des matériels et de l'immobilier

DIRECTION OU SERVICE : Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne /
Sous-Direction de la Lutte contre l'Immigration Irrégulière / Secrétariat Central / Bureau de la
Prospective

LIEU D'APPRENTISSAGE : 12 quai de Gesvres-75004 Paris

Descriptif de l'employeur : La SDLII est chargée de la lutte contre l'immigration irrégulière sous les aspects criminalité organisée (démantèlement de réseaux et filières), interpellations sur la voie publique et éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire français. Elle est composée de 4 départements, dont 3 opérationnels ayant chacun des missions spécifiques :

- le département de lutte contre la criminalité organisée (DCO) qui diligente des enquêtes d'initiative aux fins de démantèlement de réseaux et filières
- le département de contrôle des flux migratoires (DCFM) qui contrôle les flux migratoires sur le ressort de la police d'agglomération par des procédures judiciaires et administratives
- le département des centres de rétention administrative (DCRA) qui gère la rétention des étrangers en situation irrégulière ainsi que leur éloignement.

Dépendant du Secrétariat Central, le Bureau de la Prospective a pour mission, la gestion du parc roulant, de l'armement, l'habillement, la téléphonie, la logistique bâtimentaire, la gestion des frais de mission, des fournitures, de la carte achat, des demandes « saisie attribution ». Elle assure pour ces missions, la gestion directe du Département Criminalité Organisée et la coordination pour l'ensemble de la Sous-Direction.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS

Métier et famille de métiers : Administration générale / Logistique et technique opérationnelles

Descriptif de l'offre :

Missions : Fonction d'assistance pour la gestion de la logistique et des matériels

Activités principales :

- Mise en place et mise à jour de tableaux de bord ;
- Gestion des fournitures (recensement des besoins, rédaction des rapports, suivi des fournitures réceptionnées, distribution des fournitures, etc.) ;
- Gestion du matériel et du parc roulant (Mise à jour de la Base Auto, etc.) ;
- Recensement des besoins immobiliers et suivi des demandes d'interventions ;
- Gestion et suivi du courrier du bureau (mise à jour du tableau de suivi, bordereaux d'envoi, enregistrement ALICE, mise sous parapheur, etc.) et gestion et traitement de la boîte fonctionnelle ;
- Gestion et traitement des frais et ordres de missions de la Sous-direction ;
- Mise à jour de l'organigramme, de l'annuaire et des tableaux d'évolution des effectifs de la Sous-Direction
- Exécution des diverses tâches administratives en lien avec les missions du bureau.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

Avoir des compétences en informatique et bureautique

Autres compétences :

Travail en équipe, rédaction, sens des relations humaines

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité
- discrétion

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

sdlii-bgo@interieur.gouv.fr