

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant d'administration générale au secrétariat administratif du Commissariat d'Asnières-sur-Seine

DIRECTION OU SERVICE : Police – Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP 92) – Commissariat Asnières-sur-Seine / Unité de Gestion Opérationnelle

LIEU D'APPRENTISSAGE : 12 rue du Château 92600 ASNIÈRES-SUR-SEINE

TRANSPORT EN COMMUN : Transilien Ligne J – Ligne L – station Asnières sur Seine
Bus 165 - station Rue de la station
Bus 175 - station Galliéni

Descriptif de l'employeur : Au sein du Commissariat, l'Unité de Gestion Opérationnelle (UGO) rattaché au commissaire (chef de service), est en charge de la gestion de la carrière des effectifs du commissariat.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS SAM (support à l'action managériale), assistant de direction

Métier et famille de métiers : Secrétariat

Descriptif de l'offre : Assistant d'administration générale au secrétariat administratif du Commissariat d'Asnières-sur-Seine

Missions : Secrétariat / Ressources Humaines

Activités principales :

- Assurer la gestion de proximité au plan des ressources humaines : gestion de la carrière et de la position administrative de l'ensemble des agents du commissariat (mutations, avancements, congés maladie, blessures en service, stages, congés bonifiés, titularisations, CET, discipline)
- Diffuser les offres de formation, recueillir et relayer les candidatures au Bureau de Gestion Opérationnelle (BGO) de la DTSP92
- Assurer la remontée d'informations relatives aux ressources humaines du commissariat au BGO
- Assurer le secrétariat du commissariat: gestion des messageries fonctionnelles, du courrier et des appels téléphoniques

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

Utilisation des outils bureautiques usuels (Libre Office (Calc/Writer), messagerie), Intranet et Internet

Qualités souhaitées :

- rigueur
- sens de l'organisation
- bonne expression orale
- qualités relationnelles
- discrétion
- polyvalence
- bonne présentation

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
dtsp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr

