

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : GESTIONNAIRE SUPPORT DU SOUTIEN ET MOYENS DE LA DIRECTION

DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION DE L'INNOVATION, DE LA LOGISTIQUE ET DES TECHNOLOGIES OU SERVICE DE GESTION DES MOYENS

LIEU D'APPRENTISSAGE : 66 BOULEVARD DE L'HÔPITAL, 75013 PARIS- Métro : Saint Marcel, ligne 5

Descriptif de l'employeur : La direction de l'innovation, de la logistique et des technologies au sein de la Préfecture de Police de Paris, exerce des missions de soutien opérationnel et technique en matière de logistique et d'informatique au bénéfice de tous les services de police et de gendarmerie relevant du Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) d'Ile-de-France, en liaison permanente avec, entre autres, le service des achats, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur (SAILMI), la direction de la transformation numérique (DTNUM), l'agence nationale des forces de sécurité intérieure (ANFSI).

Diplôme requis : Sans objet

Diplôme préparé : Gestionnaire support des moyens SIC

Métier et famille de métiers : Numérique et Administratif-SIC

Descriptif de l'offre : Le service de gestion des moyens assure le soutien de la direction et sa dotation en moyens SIC.

Missions : Assurer principalement le soutien de la direction

Activités principales :

- En tant que (assistant ou gestionnaire) support du « soutien et moyens de la direction », vous assurez les missions suivantes :
- Traiter les demandes de boîtier Airbox (4G) et en gérer le stock ;
- Traiter les demandes de téléphone mobile (Hors-HESPERIS et Hors-NEO) et en gérer le parc mobile (tableaux de suivi) ;
- Suivre plus particulièrement les restitutions de ces mobiles, de leurs chargeurs et batteries ;
- Suivre et gérer les petits consommables (tapis de souris, souris-ergonomique, clavier et cartouches d'encre) puis alerter les approvisionneurs pour lancement des commandes ;
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers / filtrage ;
- Proposer des axes d'amélioration afin d'optimiser les procédures de saisie des documents d'attribution et de restitution (Téléphonie, etc.).

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité

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

pp-dilt-sg-drh-recrutement@interieur.gouv.fr