

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI GESTION ADMINISTRATIVE ET SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

DIRECTION OU SERVICE : DTSP94 / CSP DU KREMLIN-BICETRE

**LIEU D'APPRENTISSAGE : Commissariat du Kremlin-Bicêtre
163-167 rue Gabriel Péri – 94270 LE KREMLIN-BICETRE**

Descriptif de l'employeur : Administration – service déconcentré

Diplôme requis : BAC PRO - BAC

Diplôme préparé : BTS

Métier et famille de métiers : Métiers de l'administration et missions support à l'action managériale

Descriptif de l'offre :

La CSP du Kremlin-bicêtre, compte 200 effectifs policiers et 15 administratifs. Elle accueille 30 000 usagers chaque année et traite 15 000 procédures judiciaires.

Rattaché au Bureau de la Coordination Opérationnelle, sous l'autorité du responsable du secrétariat judiciaire et du pool accueil, l'apprenti assiste les responsables des unités support dans la gestion administrative des effectifs de la circonscription ainsi que dans la mise en œuvre des politiques publiques et des instructions de la direction.

Missions : Gestion d'habilitations et formations, gestion du temps de travail, suivi d'activité, accueil d'usagers, fonctions support, assistance manager.

Activités principales :

-Assistance du responsable du Bureau de la Coordination opérationnelle, dans la mise en œuvre des instructions de l'État Major, le déploiement des nouveaux dispositifs et la communication interne. Vous êtes en charge de la gestion et du suivi des habilitations « police » ;

-Assistance du responsable du secrétariat judiciaire dans la gestion des effectifs du bureau : gestions des plannings de présence et de congés, des formations, suivi des demandes RH, participation à l'élaboration des plans d'action et à l'organisation du service.

-Gestion des Opérations Tranquillité Vacances : vous saisissez les demandes papier et alimentez le logiciel OTV pour les demandes papier et dématérialisées: suivi, actualisation des demandes, contrôle des passages. Vous réalisez des feuilles de routes pour les effectifs de voie publique et policiers municipaux ;

-Gestion de la mise en œuvre de la charte « SERVICE PUBLIC + » : vous mettez en œuvre des préconisations dans les locaux d'accueil du public, et assurez le respect de l'affichage. Vous êtes chargé d'élaborer les orientations et les préconisations en vue de l'amélioration du service rendu aux usagers, vous assurez le suivi statistique de la fréquentation des 3 commissariats, les remontées d'information auprès de l'État Major et réalisez des enquêtes de satisfaction, renfort accueil le cas échéant;

-Assurer la gestion et le suivi des contrôles judiciaire via l'application GECOJ : En collaboration avec le référent GECOJ, vous gérez le portefeuille des contrôles judiciaires via l'application, Vous assurez le suivi des passages et des carences, l'actualisation des dossiers CJ, les clôtures et audiences, vous rédigez des comptes rendus et courriers à destination du Tribunal Judiciaire ;

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- compétences informatiques EXCEL – WORD – POWERPOINT et maîtrise de messagerie électronique

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité
- autonomie

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

Envoi CV et lettre de motivation à csp-boe.le-kremlin-bicetre-94@interieur.gouv.fr