

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Assistant d'administration générale au secrétariat administratif du Commissariat d'Antony

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

**LIEU D'APPRENTISSAGE :**

Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP)  
Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP92)  
Commissariat de police BAGNEUX (CSP BAGNEUX)  
Unité de Gestion Opérationnelle (UGO)  
1 rue des Mathurins 92220 Bagneux

**Descriptif de l'employeur :** Au sein du Commissariat, l'Unité de Gestion Opérationnelle (UGO) a en charge la gestion RH de l'ensemble des personnels du service et le suivi logistique.

**Diplôme requis :** Baccaauréat

**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 de Bagneux

**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
- Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de services sur instructions du chef d'unité à savoir accueil, le judiciaire ou renfort d'autres services toujours en lien avec le diplôme préparé.

**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 et écrite
- qualités relationnelles
- discrétion
- polyvalence
- bonne présentation

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

dtsp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr