

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Gestionnaire RH (H/F) au Bureau des Relations et des Ressources Humaines

DIRECTION OU SERVICE : Préfecture de police de Paris-Délégation à l'Immigration (DÉLIM)/Département des Ressources de la modernisation et du soutien juridique/Bureau des relations et des ressources humaines

LIEU D'APPRENTISSAGE : Préfecture de Police/Délégation à l'Immigration/Caserne de la Cité : 6, rue de la Cité – 75004 PARIS

Descriptif de l'employeur :

Le Bureau des Relations et des Ressources Humaines est l'un des 4 bureaux du Département des Ressources, de la Modernisation et du soutien juridique à la DÉLIM. Il est l'interlocuteur des services de la Direction des ressources humaines de la Préfecture de police pour la délégation.

Les missions permanentes de ce bureau englobent la gestion des carrières (nomination, affectation, positions statutaires, congés divers, mobilité, promotion) ; la gestion des rémunérations (régime indemnitaire, NBI, prestations sociales), la gestion prévisionnelle et le suivi des effectifs, la préparation des CAP, le suivi médical, la formation, suivi des concours et l'action sociale des agents de la direction. Le BRRH établit et suit également la mise en œuvre de la politique de formation de la DIM.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS/Licence

Métier et famille de métiers : Ressources humaines

Descriptif de l'offre : Gestionnaire RH

Missions : Affecté(e) à la section Régime indemnitaire, formation et concours et politiques de formation (RIMPOF), vous aurez pour mission d'assurer le suivi des ressources humaines de la DELIM en lien avec l'autre section du BRRH.

Activités principales : Gérer l'offre de formation à destination des agents de la DELIM, suivre les effectifs, rédiger les décisions d'affectation des agents.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- Avoir des compétences en informatique et bureautique
- Connaissances appréciées en droit de la Fonction Publique

Savoir-faire :

- Savoir rédiger
- Savoir s'organiser

Qualités souhaitées :

- Rigueur
- Motivation
- Conscience professionnelle
- Curiosité

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

pp-delim-drmj-brrh-rimpof@interieur.gouv.fr