

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : gestion du secrétariat et du courrier

DIRECTION OU SERVICE : Direction des usagers et des polices administratives -Sous-direction de la sécurité du public-Bureau des hôtels et foyers

LIEU D'APPRENTISSAGE : 12-14 quai de Gesvres 75004 Paris

Descriptif de l'employeur : Le bureau des hôtels et foyers met en œuvre la police administrative des établissements recevant du public en matière de sécurité préventive liée aux risques d'incendie et de panique, et assure le respect de la réglementation relative à l'accessibilité de personnes en situation de handicap dans les établissements comportant des locaux à sommeil implantés à Paris (hôtels, auberges de jeunesse...)

Diplôme requis: Brevet des collèges

Diplôme préparé : Niveau 4 – Bac professionnel secrétariat

Métier et famille de métiers : accueil, secrétariat, service aux usagers

Descriptif de l'offre :

Missions : assistance dans la gestion du secrétariat du bureau d'ordre

Activités principales : placé sous l'autorité directe du chef de bureau, vous assurez la gestion du secrétariat. A ce titre, en lien avec l'agent en charge du « bureau d'ordre » vous :

- réceptionnez et enregistrez les courriers reçus et envoyés, les scannez et les indexez via l'application dédiée ;
- assurez le suivi des mises en accessibilité des établissements et rédigez des courriers de relance ;
- participez à la simplification et à la modernisation des process : dématérialisation du traitement des dossiers d'aménagement ; outils d'aide au pilotage de l'activité du bureau

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : utilisation des outils bureautiques usuels (Word, excel, messagerie, agenda)

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- qualités relationnelles
- bonne expression orale

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
pp-dupa-recrutement-mobilite@interieur.gouv.fr