

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant d'administration générale au secrétariat administratif du Commissariat de Saint-Cloud

DIRECTION OU SERVICE : Police – Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP 92) – Commissariat de Saint-Cloud / 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 de Saint-Cloud (CSP SAINT-CLOUD)
Unité de Gestion Opérationnelle (UGO)
27 rue Dailly - 92210 SAINT-CLOUD

TRANSPORT EN COMMUN : Transilien Lignes L ou U - Station :SAINT CLOUD MONTRETOUT
T2 Arrêt : Parc de SAINT CLOUD
Bus Lignes : 360 OU 160 OU 467 OU 15, arrêt Chevrillon
Bus lignes 52 - 72 - 126 - 175 Arrêt « Parc de Saint-Cloud ».

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 : Baccalauréat

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 Saint-Cloud

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

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 :
dstp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr