

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : apprenti au sein de l'unité de gestion opérationnelle du commissariat de Gennevilliers

DIRECTION OU SERVICE : DSPAP / DTSP92 / CSPAP Gennevilliers

LIEU D'APPRENTISSAGE : commissariat de Gennevilliers - 19 avenue de la Libération 92230 Gennevilliers

Descriptif de l'employeur : Ministère de l'intérieur / Préfecture de Police

Diplôme requis : BACCALAUREAT GENERAL / PROFESSIONNEL

Diplôme préparé : BTS / LICENCE

Métier et famille de métiers : Secrétariat / Ressources Humaines

Descriptif de l'offre : l'apprenti participera à la gestion RH d'un service de police. Il pourra y acquérir les nombreuses compétences mises en œuvre sur ce poste afin d'enrichir son parcours professionnel. Il évoluera au sein d'un environnement professionnel spécifique, ce qui lui permettra de se familiariser avec une institution hiérarchisée. Les connaissances acquises sur ce poste seront utiles à la préparation de futurs recrutements au sein de la Police Nationale.

Missions : saisie et traitement de données, gestion de dossiers, réponse aux commandes

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 (affectations, mutations, avancements, congés maladie, blessures en service, stages, congés bonifiés, titularisations, CET, discipline, entretiens professionnels, félicitations et médailles, changements de situation personnelle, gestion AEL des cartes agent)
- Diffuser les offres de formation, recueillir et relayer les candidatures au Bureau de Gestion Opérationnelle (BGO) de la DTSP92, gérer les candidatures spontanées (stages en immersion interne/externe)
- Assurer la remontée d'informations relatives aux ressources humaines du commissariat au BGO
- Informer et conseiller les agents du commissariat
- Assurer le secrétariat du commissariat: gestion des messageries fonctionnelle et publique, du courrier interne/externe et des appels téléphoniques
- Gestion des objets trouvés
- Gestion du budget alloué au service (fournitures de bureau) et de la carte achat attribuée au chef de service

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- connaissance des outils bureautiques usuels (libre office, messagerie...), intranet, internet

Qualités souhaitées :

- Rigueur, organisation
- Bonne expression orale/écrite
- Qualités relationnelles, bonne présentation
- Polyvalence, discrétion

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

dtsp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr