

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Secrétariat Administratif/Ressources humaines

DIRECTION OU SERVICE : DSPAP – Commissariat du 16ème arrondissement

LIEU D'APPRENTISSAGE :
62 Avenue Mozart 75016 Paris

Descriptif de l'employeur :

Entreprise partenaire du secteur « Secteur Public Préfecture de Police », La préfecture de Police est en charge de la sécurité des citoyens dans l'agglomération parisienne

Diplôme requis :
BAC/ BAC+2

Diplôme préparé :
BTS

Métier et famille de métiers :
Secrétariat RH

Descriptif de l'offre :
Au sein d'une petite équipe RH

Missions :
Assurer le suivi des dossiers des effectifs

Activités principales :
Gérer les mouvements du personnel
Gérer la partie administrative des formations
Gérer la partie médicale(BS, arrêt...)
Gestion des flux entrants et sortants(courriers, courriels, appels...)
Gestion des fournitures pour la structure

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :
Maîtrise du pack office
Méthode de classement et d'archivage
Capacité à prendre de l'autonomie

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
ciat16-ugo@interieur.gouv.fr