

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Secrétariat administratif et judiciaire de la BRDA

DIRECTION OU SERVICE : PP PJ - BRIGADE DE REPRESSION DE LA DELINQUANCE ASTUCIEUSE

LIEU D'APPRENTISSAGE : 36 rue du Bastion 75017 PARIS

Descriptif de l'employeur :

Forte de 2292 agents au 30/06/2023, la Direction de la police judiciaire de la Préfecture de Police (DPJ PP) est compétente à Paris et dans les trois départements périphériques. Sur le plan judiciaire, elle est chargée de la lutte contre le terrorisme, la grande et moyenne délinquance, les organisations criminelles, le banditisme spécialisé et organisé, la criminalité économique et financière et la cybercriminalité. Elle participe aux dispositifs de coordination franciliens en matière de trafics de stupéfiants, de vols à main armée, de cambriolages, de vols à la fausse qualité et des trafics d'armes. À Paris, elle assure également des missions de police administrative relevant des attributions du préfet de Police, notamment au travers du contrôle des cabarets et établissements de nuit.

Implantée depuis septembre 2017 au 36, rue du Bastion à Paris (17^e arr.), son nouveau siège regroupe l'ensemble des brigades centrales (à l'exception de la BRI restée quai des Orfèvres) les brigades de la sous-direction des affaires économiques et financières, l'état-major, les services de la sous-direction du soutien à l'investigation et le GIR 75. Elle dispose également de services dans les départements de petite couronne et dans Paris

L'activité judiciaire de la Brigade de Répression de la Délinquance Astucieuse porte principalement sur les infractions d'escroquerie, abus de confiance, abus de faiblesse, fraudes sociales. Elle compte un effectif théorique de 59 personnes.

Le secrétariat du service gère l'accueil téléphonique du service, assure au quotidien la gestion de la vie administrative des agents et assure le suivi des procédures judiciaires (enregistrement / statistiques / archivage)

Diplôme requis : Aucun

Diplôme préparé : a minima Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA) ou équivalent

Métier et famille de métiers : Secrétariat / Administration générale

Descriptif de l'offre :

Missions : Participer activement aux différentes missions du secrétariat du service

Activités principales :

L'activité consistera à participer pleinement à celle du secrétariat dans ces différentes missions notamment :

- Assurer l'accueil téléphonique et éventuellement physique du service
- Gestion du courrier administratif et judiciaire
- Enregistrement et suivi des dossiers judiciaires via des outils informatiques dédiés
- Soutien à l'état-major dans ses activités RH et budgétaire

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- maîtrise des outils bureautiques courants LibreOffice Calc et Writer, aisance avec l'univers informatique en général

Qualités souhaitées :

- discrétion
- sens des relations humaines
- rigueur et organisation ;
- conscience professionnelle ;
- motivation et curiosité.

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

Le chef d'Etat-major du service 01 87 27 73 03

Le secrétariat du service 01 87 27 73 00