



**PRÉFECTURE  
DE POLICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Offre d'apprentissage

## **Intitulé de l'offre :**

Chargé de mission communication au Cabinet du Préfet, Secrétaire général de la Zone de défense et de sécurité (SGZDS)

## **Direction ou service :**

Secrétariat général de la Zone de défense et de sécurité

## **Lieu d'apprentissage:**

Préfecture de Police – Secrétariat général de la Zone de défense et de sécurité de Paris - Cabinet - 9 boulevard du Palais 75004 PARIS -

## **Descriptif de l'employeur :**

### 1/ Activités du service

Le préfet de Police, préfet de la zone de défense et de sécurité de Paris, est responsable de la gestion des crises à Paris, et en Île-de-France notamment lorsque, par leur ampleur, elles concernent plusieurs départements. Ces dernières peuvent être de différentes natures : crises sanitaires, événements météorologiques, actes terroristes, pics de pollution, risques liés aux grands rassemblements, etc. Pour anticiper les risques, s'y préparer et gérer les crises lorsqu'elles surviennent, le préfet de Police s'appuie sur le Secrétariat général de la Zone de défense et de sécurité (SGZDS).

Sous l'autorité du Préfet Secrétaire général de la Zone de défense et de sécurité et en contact avec de nombreux partenaires publics et privés, le SGZDS est en charge de :

- la préparation et la prévention avant la crise : veille opérationnelle 24h/24, planification, exercices, coopération civilo-militaire, soutien à la sécurité des activités d'importances vitales, coordination des services d'incendie et de secours et des associations agréées de sécurité civile, etc.
- l'intervention en cas de crise : collecte et diffusion de l'information pour les autorités, application des planifications, mobilisation de moyens, coordination des mesures, communication, etc.
- l'anticipation de l'évolution de la situation et du retour à la normale ; le retour d'expérience après la crise pour améliorer les procédures de gestion de crise.
- la coordination de la préparation de l'ensemble des dispositifs de sécurité, de sûreté et de secours des Jeux olympiques et paralympiques de 2024.

### 2/ Composition et effectifs du service

Le SGZDS est composé de 100 agents relevant de différents statuts (administratifs État et administrations parisiennes, police, gendarmerie, sapeurs-pompiers, douaniers).

Le Cabinet du Préfet est composé de :

- la directrice de cabinet
- la cheffe de cabinet

- un pôle communication (2 agents)
- un pôle juridique (1 agent)
- un secrétariat (3 agents)
- une cellule « conducteurs » (3 agents)

### 3/ Liaisons hiérarchiques

La cheffe de Cabinet

La directrice de Cabinet

Le Préfet

### 4/ Liaisons fonctionnelles

Tous les personnels du SGZDS, le service communication du préfet de Police, les opérateurs publics et privés avec lesquels travaille le SGZDS (préfectures d'Île-de-France, Mairie de Paris, grands groupes en charges des réseaux...)

#### **Diplôme requis :**

Master 1

#### **Diplôme préparé :**

Master 2

#### **Métier et famille de métiers :**

Communication

#### **Descriptif de l'offre :**

Connaître le fonctionnement du SGZDS, le rôle des différents départements, le réseau d'acteurs et des partenaires du SGZDS afin de contribuer à la mise en œuvre des missions suivantes :

##### 1/ En appui du pôle communication :

- proposer le plan de communication LinkedIn du SGZDS, planifier et rédiger les posts ;
- rédiger les documents de communication du service : rapport annuel d'activités, brochures, etc. ;
- rédiger et mettre en page le bulletin d'information interne, assurer le suivi de l'intranet du SGZDS et des pages dédiées sur le site internet de la préfecture de Police (rédaction d'articles d'actualité, etc.) ;
- participer à l'organisation d'événementiels internes (séminaires de cohésion) et externes (salons, opérations grand public...) ;
- participer à la planification de la communication de crise et à l'organisation des exercices : documents opérationnels, éléments de langage, pression médiatique simulée pour les exercices ;
- appuyer l'astreinte communication lors des exercices de crise ou crises réelles : veille, rédaction de communiqués de presse, tweets, éléments de langage ;
- effectuer une veille sur les médias et les réseaux sociaux sur les sujets de compétence du SGZDS ;
- apporter son concours à toutes les actions de communication, internes et externes, du service, lorsque cela est nécessaire.

##### 2/ En appui de la cheffe de cabinet, plus occasionnellement :

- participer à l'élaboration des dossiers pour le préfet de Police, le préfet SGZDS ou le chef d'état-major ;
- contribuer à toutes les missions transversales incombant au Cabinet et accompagner les bureaux du SGZDS sur leurs besoins spécifiques.

Au sein d'une équipe dynamique, vous pourrez apporter votre appui à de nombreuses missions transverses en fonction des besoins et de vos centres d'intérêt. Cette expérience pourrait être également pour vous l'occasion de découvrir le domaine de la gestion de crise

Si vous ne cochez pas toutes les cases, mais êtes particulièrement motivé à l'idée d'intégrer notre service, n'hésitez pas à postuler. Toutes les candidatures seront étudiées avec attention.

**Descriptif du profil recherché :**

- Savoir rédiger à la fois des supports de communication et des documents administratifs
- Savoir analyser
- Savoir travailler en équipe
- Être à l'aise à l'oral
- Disposer de connaissances dans les domaines de la gestion de crise et/ou de la sécurité civile serait un plus

**Compétences techniques souhaitées :**

- Bonnes connaissances des médias, des réseaux sociaux et des contraintes de communications des institutions publiques
- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences en publication assistée par ordinateur (Canva, InDesign)
- Connaissance de l'environnement institutionnel territorial
- Des connaissances des principes du droit administratif seraient un plus

**Qualités souhaitées :**

- Rigueur
- Motivation
- Conscience professionnelle
- Curiosité
- Esprit d'initiative

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

La Cheffe de Cabinet : 01 53 71 35 27

segolene.lecoq@interieur.gouv.fr