

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Secrétaire / Assistant de direction

DIRECTION OU SERVICE : Direction de l'ordre public et de la circulation/ Service de protection et de sécurisation

LIEU D'APPRENTISSAGE : Division Sécurisation Protection des Institutions / Paris

Descriptif de l'employeur : La Division de Sécurisation et de Protection des Institutions (DSPI) assure la protection d'institutions sensibles situées sur le ressort de la Préfecture de Police. Elle a ainsi en charge la garde d'institutions prestigieuses telles que le Palais de l'Élysée, la Caserne de la Cité ou les représentations diplomatiques. A cette fin, la Division est constituée de deux services, le Service de Protection et de Sécurisation (SPS), et le Service de Garde des Institutions (SGI).

Diplôme requis : BAC / BAC PRO

Diplôme préparé : BTS / BUT GEA (gestion des entreprises et administration)

Métier et famille de métiers : secrétariat / gestion administrative /

Descriptif de l'offre : Appréhender l'organisation et le suivi d'activité d'un secrétariat de division composée de 1000 agents. Participer à la modernisation des procédures au sein de la structure.

Missions : L'apprenti sera chargé de travailler en étroite collaboration avec toutes les entités administratives de la division et en lien direct avec l'attaché d'administration placé sous l'autorité des commissaires de police. Il participera à la mise en place d'outils de pilotage et aura particulièrement en charge la rédaction de fiches de méthodologie, et la création de tableaux de suivi d'activité. Il participera activement à l'uniformisation et l'optimisation des procédures et plus largement à la modernisation de la division, notamment sur le versant communication interne. Ces missions permettront à l'apprenti de développer des compétences relationnelles et organisationnelles.

Activités principales : Gestion de dossiers sous la supervision du coordonnateur administratif (catégorie A).

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :
bonne connaissance des outils informatiques

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- discrétion
- conscience professionnelle
- curiosité

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

dopc-sdpigtap-dpi@interieur.gouv.fr