



PRÉFECTURE
DE POLICE

Liberté
Égalité
Fraternité



Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Gestionnaire du secrétariat et des ressources humaines (RH) de proximité

DIRECTION OU SERVICE : DSPAP/Sous-Direction de Lutte contre l'Immigration Irrégulière (SDLII) /Département des Centres de Rétention Administrative/ Unité de Gestion Opérationnelle

LIEU D'APPRENTISSAGE :Redoute de Gravelle, Avenue de l'école de Joinville 75 012 Paris

Descriptif de l'employeur : La SDLII, chargée de la lutte contre l'immigration irrégulière, est formée d'un secrétariat central et de 3 départements ayant chacun des missions spécifiques : le Département de lutte contre la Criminalité Organisée, (DCO), le Département de Contrôle des Flux Migratoires (DCFM), et le Département des Centres de Rétention Administrative (DCRA) dont les effectifs concourent à la sécurité intérieure des centres de rétention, à l'accueil, la garde, la surveillance et l'escorte des retenus, au traitement et au suivi des procédures administratives, à l'organisation de la surveillance des visites et des auditions consulaires.

Diplôme requis :Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS SAM (Soutien à l'Action Managériale)

Métier et famille de métiers : Secrétariat/ressources humaines

Descriptif de l'offre :

Missions : Fonction d'assistance au responsable du Bureau de Gestion Opérationnelle

Activités principales : En tant qu'apprenti(e) gestionnaire de proximité, vous serez notamment chargé(e) des activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Gestion administrative des fonctionnaires (accueil, traitement des dossiers individuels et courriers, avancement, discipline, notation, médical, mutation, statistiques, classement, saisie informatique, rédaction, etc.) ;
- Utilisation des outils DIALOGUE, GESTT, EGEON, etc.
- Gestion et suivi du courrier du bureau (mise à jour du tableau de suivi, édition des bordereaux d'envoi, enregistrement dans l'application ALICE, mise sous parapheur, etc.) ;
- Gestion et traitement de la boîte fonctionnelle ;
- Gestion du RESCOM (diffusion des télégrammes) ;
- Exécution des diverses tâches administratives en lien avec les missions du département.
- Gestion des courriers des centres de rétention administrative.
- Après une période de découverte et d'adaptation complète, apporter conseil et expertise à la cheffe de bureau, au chef de département et à son adjoint sur les questions RH, matérielles et immobilières.
- L'apprenti(e) assistant disposera au fur et à mesure de son apprentissage d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendu et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours au sein du DCRA.L'ensemble de ces tâches s'effectueront sous couvert du (des) responsable(s) du secrétariat et de celle de votre tuteur

Descriptif du profil recherché :

- Compétences techniques souhaitées :

- Avoir des compétences en informatique et bureautique ;
- Avoir une appétence pour l'accueil physique et téléphonique ;
- Connaître l'environnement professionnel ;
- Connaître les outils RH.

- Autres compétences

Travail en équipe, rédaction, sens des relations humaines.

- Qualités souhaitées :

- Rigueur ;
- Motivation ;
- Conscience professionnelle ;
- Curiosité.

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

dcra-secretariat@interieur.gouv.fr

