



**PRÉFECTURE  
DE POLICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Assistant d'administration générale au sein de l'Unité de Communication

**DIRECTION OU SERVICE :** Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP) / Sous Direction de la lutte contre l'Immigration Irrégulière (SDLII) / Siège/Unité de Communication et de Synthèses /Bureau de la Communication

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 12 Quai de Gesvres 75004 Paris

**Descriptif de l'employeur :** La SDLII, chargée de la lutte contre l'immigration irrégulière, est formée 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), le Département des Centres de Rétention Administrative (DCRA) et d'un secrétariat central au sein duquel, le Bureau de la Communication gère les commandes en lien avec l'activité des groupes judiciaires et de voie publique.

**Diplôme requis :** Baccaauréat

**Diplôme préparé :** BTS/DUT/Licence

**Métier et famille de métiers :** Secrétariat/Bureautique

**Descriptif de l'offre :**

**Missions :** Fonction d'assistance au responsable de l'Unité de Communication et de Synthèses

**Activités principales :**

Met en forme et valorise les documents :

- Contrôle des synthèses quotidiennes ;
- Rédaction des notes et bilans en réponse aux diverses demandes ;
- Compilation des bilans mensuels.

Assure la correspondance courriel et téléphonique :

- Recueil d'informations sur l'activité opérationnelle de la sous-direction auprès des différents départements de la sous-direction ;
- Gère la documentation administrative du service.

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

Avoir des compétences en informatiques bureautique .

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 :**

[sdlii-bgo@interieur.gouv.fr](mailto:sdlii-bgo@interieur.gouv.fr)

Le Chef d'Unité de Communication et de Synthèse : 01.49.96.32.71.

Le Chef du Secrétariat Central, : 01.49.96.32.38.

ou, en cas d'absence, le bureau de gestion opérationnelle : 01.49.96.32.23

