

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Apprentissage secrétariat au sein du pôle relation et service à l'utilisateur – cellule d'appui

DIRECTION OU SERVICE : Préfecture de Police - Délégation à l'immigration - Sous-direction du séjour et de l'accès à la nationalité - Pôle relation et service à l'utilisateur

LIEU D'APPRENTISSAGE : Caserne Cité – 9 boulevard du Palais 75004 Paris

Descriptif de l'employeur :

Diplôme minimum requis : Collège

Diplôme préparé : Bac professionnel

Durée prévisionnelle de l'apprentissage : 2 à 3 ans

Métier et famille de métiers : Secrétariat

Descriptif de l'offre :

Missions :

Au sein de la sous-direction du séjour et de l'accès à la nationalité, le pôle relation et service à l'utilisateur est en charge de l'accompagnement et de la réception des usagers. Son action s'inscrit dans le cadre de la dématérialisation croissante du dépôt et traitement des demandes de titre de séjour.

Il se compose de deux divisions :

- la division de l'accompagnement des usagers ;
- la division de réception des usagers.

La cellule d'appui soutien au quotidien l'activité du pôle notamment en matière de traitement du courrier (pré-analyse, réattribution interne à la sous-direction) et de première gestion des ressources humaines.

Activités principales :

Au sein de la cellule d'appui du Pôle relation et service à l'utilisateur, vous serez chargé de seconder les trois gestionnaires dans les tâches suivantes :

- accueil téléphonique pour les cadres du pôle
- gestion des courriels (réponse aux demandes d'information des agents, commandes de matériel)
- gestion du courrier :
 - pré-analyse (utilisation de systèmes d'information dédiés),
 - réattribution en interne,
 - proposition de courrier pour les réponses à l'utilisateur de premier niveau,
 - numérisation des courriers (système d'information dédié).

Contraintes éventuelles : *sans*

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

Bonne maîtrise de la suite bureautique

Qualités souhaitées :

Savoir travailler en équipe – savoir s'organiser – savoir accueillir – savoir s'adapter – avoir le sens des relations humaines.

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

camille.malinge@interieur.gouv.fr