

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Gestionnaire RH (H/F) au Bureau des Relations et des Ressources Humaines

DIRECTION OU SERVICE :

Préfecture de police de Paris/Délégation à l'Immigration (DéLIM)/Département des Ressources de la modernisation et du soutien juridique (DRMJ)/Bureau des relations et des ressources humaines (BRRH)/Section Régime indemnitaire, mobilité, effectifs et politique de formation (RIMPOF)

LIEU D'APPRENTISSAGE :

Préfecture de Police/Délégation à l'Immigration/Caserne de la Cité : 06, rue de la Cité – PARIS 4ème

Descriptif de l'employeur :

Le BRRH est l'un des 4 bureaux du DRJM à la DéLIM. Il est l'interlocuteur des services de la Direction des ressources humaines de la Préfecture de police pour la délégation.

Les missions permanentes de ce bureau englobent la gestion des carrières (*nomination, affectation, positions statutaires, congés divers, mobilité, promotion*) la gestion des rémunérations (*régime indemnitaire, NBI, prestations sociales*), la gestion prévisionnelle et le suivi des effectifs, la préparation des CAP, le suivi médical la formation, suivi des concours et l'action sociale des agents de la direction. Le BRRH établit et suit également la mise en œuvre de la politique de formation de la DéLIM.

Diplôme minimum requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS/Licence

Durée prévisionnelle de l'apprentissage : 1 an ou 2 ans selon le diplôme préparé

Métier et famille de métiers : Ressources humaines

Descriptif de l'offre : Gestionnaire RH

Missions :

Affecté(e) à la section Régime indemnitaire, formation et concours et politiques de formation (RIMPOF), vous aurez pour mission d'assurer le suivi des ressources humaines DéLIM au sein de la section, en lien avec l'autre section BRRH à savoir la GEPASSH.

Activités principales :

Gérer l'offre de formation à destination des agents de la DéLIM, gérer la mise à jour des fiches de poste, suivre la mise à jour de certains tableaux mensuels des effectifs, suivre les demandes d'allocation forfaitaire maître d'apprentissage, suivre les demandes de forfait mobilité durable, rédiger les décisions d'affectation des agents.

Contraintes éventuelles : aucune

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : Avoir des compétences en informatique et bureautique, Connaissances appréciées en droit de la Fonction Publique

Qualités souhaitées : Savoir rédiger, Savoir s'organiser, Rigueur, Motivation, Conscience professionnelle, Curiosité, Discrétion

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

pp-delim-drmj-brrh-rimpof@interieur.gouv.fr