

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Gestionnaire logistique - immobilier

DIRECTION OU SERVICE : Secrétariat Général de la Zone de Défense et de Sécurité de Paris

LIEU D'APPRENTISSAGE : 9 boulevard du Palais 75004 Paris

Descriptif de l'employeur : Préfecture de Police de Paris

Diplôme minimum requis : Brevet

Diplôme préparé : CAP/BP/BEP

Durée prévisionnelle de l'apprentissage : 1 à 2 ans

Métier et famille de métiers : Employé administratif / Chargé de logistique – logistique immobilière /

Descriptif de l'offre :

Missions : Au sein du secrétariat général qui pilote toutes les ressources support nécessaires (RH, budget, immobilier) au bon fonctionnement de la direction, vous êtes en charge de la gestion des ressources immobilières et logistiques, en appui du Chef du Pôle logistique-immobilier. Vous gérez les demandes logistiques, en appui des différents bureaux et départements du SGZDS : demandes de réparation, demandes de matériel, nettoyage ... Vous vous assurez de la bonne transmission des demandes à la Direction de l'Immobilier et de l'Environnement (DIE) de la préfecture de police, du contrôle de leur prise en charge, du lien avec la DIE et avec les agents du SGZDS: vous devrez connaître les locaux et les problématiques de ceux-ci ainsi que celles des agents et de l'environnement professionnel.

- Assurer la logistique des réunions avec les partenaires, ou les exercices et réunions de crise (hors astreinte);
- Participer à la gestion du budget d'investissement mobilier en lien avec la DFCPP : dialogues de gestion pour prévoir les besoins à venir, établissement des devis, engagement des dépenses, suivi des mandatements ; renseigner un tableau de bord de suivi des consommations budgétaires. A noter que vous pourrez être également être amené à renseigner d'autres lignes budgétaires, en appui du Chef de Pôle.
- Veiller aux interventions dans les meilleurs délais pour le rétablissement des pannes et incidents;
- Participer à l'élaboration du plan de continuité d'activité du SGZDS, à la mise en place des stratégies de continuité d'activité en cas d'indisponibilité des locaux, du matériel, et notamment participer au déploiement du site de repli de la direction.
- En appui du Chef du Pôle : participation à la mission de tri des archives du SGZDS.

Activités principales du service: Sous l'autorité du préfet de Police, préfet de zone, le SGZDS exerce les missions définies au code de la sécurité intérieure. Il est dirigé par une Préfète Secrétaire Générale. Le SGZDS est notamment chargé sur l'ensemble de la région Île-de-France :

- d'assurer une veille opérationnelle permanente ;
- de préparer l'ensemble des plans relevant de la défense non militaire et de la sécurité civile
- de mettre en œuvre les mesures opérationnelles décidées par le Préfet SGZDS ;
- d'assister le Préfet de Police dans le domaine de la prévention et de la gestion des risques ;

- d'assurer le rôle de SIDPC dans le département de Paris.

Contraintes éventuelles : -

Descriptif du profil recherché :

Nous recherchons une personne souhaitant s'orienter vers un poste de gestion administrative, projetant éventuellement à terme de présenter des concours administratifs.

Compétences techniques souhaitées :

Savoir s'exprimer à l'oral – niveau pratique

Savoir rédiger – niveau pratique

Maîtrise des outils et suites bureautique

Des connaissances en comptabilité/gestion budgétaire seraient appréciées

Qualités souhaitées :

Savoir s'organiser

Aisance relationnelle

Savoir travailler en équipe

Assiduité et ponctualité

Discrétion professionnelle

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

marine.gatschon@interieur.gouv.fr

jerome.delian@interieur.gouv.fr