

DFCPP/CAB

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Chargé (e) de mission auprès du Cabinet de la DFCPP

DIRECTION OU SERVICE : Direction des finances, de la commande publique et de la performance / Bureau du budget spécial

LIEU D'APPRENTISSAGE : 3 bis Villa Thoréton, 75015 Paris

Descriptif de l'employeur :

Institution originale dans le paysage administratif, la Préfecture de Police, administration déconcentrée du ministère de l'intérieur, créée en 1800, met depuis deux siècles ses multiples compétences au service de la population parisienne. Au sein du Secrétariat général pour l'administration (SGA), en charge de la gestion administrative et financière des personnels et des moyens nécessaires au fonctionnement des services de la Préfecture de Police, la direction des finances, de la commande publique et de la performance (DFCPP), a pour principales responsabilités de programmer et répartir les crédits mis à disposition du Préfet de police ainsi que d'exécuter et de contrôler plusieurs autres lignes budgétaires de l'Etat, superviser les procédures d'achat, mettre en place directement les marchés publics de fournitures et de services, et animer le contrôle de gestion.

Diplôme requis : BAC

Commenté [DS1]: Si diplôme préparé bac+2, bac+3

Diplôme préparé : niveau BAC + 2 ou BAC + 3

Métier et famille de métiers : Chargé (e) de mission auprès du Cabinet / Gestion administrative

Descriptif de l'offre :

Missions :

Intégré (e) au sein du cabinet, composé d'une assistante de direction, du chef de cabinet et de son adjointe , d'une cellule des systèmes d'informations , d'une gestionnaire RH de proximité , d'un chauffeur d'autorité , et d'un agent technique , l'apprenti (e) aura pour missions :

- Assurer le suivi et l'implication des missions communication interne (site interne à la Direction) et externe (LinkedIn) de la DFCPP ;
- Participer à l'organisation et la gestion d'événements internes (séminaire annuelle de la direction) et externes (divers forums et salons) de la DFCPP tout en contribuant à son rayonnement ;
- Assister le secrétariat et les chefs de bureau, notamment dans la préparation des Conseils de Paris, ainsi que dans leurs missions quotidiennes ;
- Participer à la bonne gestion des agendas du directeur et du directeur Adjoint de la direction, de leurs communications téléphoniques, de leurs déplacements, et des différents parapheurs ;

- Apporter un appui logistique ponctuel (commandes de fournitures) et veiller à l'enregistrement et à la bonne circulation des courriers entrants et sortants.

Descriptif du profil recherché :

- **Compétences techniques souhaitées :**
 - Compétences en informatique et bureautique (Excel, Word et autres logiciels spécifiques)
 - Compétences en organisation et bon sens des relations humaines
 - Attrait pour les questions de sécurité intérieure
- **Qualités souhaitées :**
 - Rigueur
 - Motivation
 - Conscience professionnelle
 - Curiosité
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Expression orale
 - Sens de l'organisation
 - Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle
 - Réactivité
 - Appétence pour le travail d'équipe
 - Discrétion

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
pp-dfcpp-rh@interieur.gouv.fr