

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE : ASSISTANT/GESTIONNAIRE RH**

**DIRECTION OU SERVICE :** Direction territoriale de la sécurité de proximité du Val-de-Marne (DTSP94) / Bureau de gestion opérationnelle (BGO)

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 11-19 boulevard Jean-Baptiste Oudry - 94000 Créteil

**Descriptif de l'employeur :** La Préfecture de Police de Paris est composée d'un peu plus de 41 755 femmes et hommes en 2023 et s'appuie sur des directions de services actifs (DRPJ, DSPAP, DOPC, DILT, DRPP, BSPP) et sur des directions administratives (DRH, DFCPP, DIE, DUPA, DÉLIM). La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP) a pour mission principale, la sécurité des personnes et des biens, sur le ressort de la ville de Paris et des 3 départements de la Petite couronne (92, 93 et 94). Elle est chargée de prévenir et lutter au quotidien contre la petite et moyenne délinquance, et plus particulièrement celle commise sur la voie publique et dans les transports en commun.

Le Bureau de Gestion Opérationnelle (BGO) assure l'ensemble des missions de soutien nécessaires au bon fonctionnement de la Direction territoriale de la sécurité de proximité du Val-de-Marne. Il est structuré en 2 pôles : le pôle RH, chargé de la gestion administrative et statutaire des 2 800 agents, et le pôle logistique, responsable de la gestion des moyens budgétaires, matériels et immobiliers indispensables à l'activité des 17 circonscriptions et des services centraux.

**Diplôme requis :** Baccalauréat

**Diplôme préparé :** BTS/BUT/Licence/Master spécialité RH (gestion des PME, support à l'action managériale, métiers de la gestion RH etc)

**Métier et famille de métiers :** Ressources humaines, secrétariat, gestion administrative

**Descriptif de l'offre :** Au sein de la cellule formation et secrétariat du BGO, l'apprenti(e) évolue dans un environnement dynamique au cœur du fonctionnement de la Police nationale. Il/elle participe aux activités de formation et de gestion administrative des personnels, tout en découvrant concrètement les missions de la fonction publique et les enjeux d'un service opérationnel.

**Missions :**

- Participer à l'organisation et au suivi des actions de formation
- Contribuer à la gestion administrative des personnels du BGO
- Assurer un appui aux fonctions de secrétariat du service

**Activités principales :** L'apprenti(e) assure le suivi administratif des actions de formation des 2 800 agents (inscriptions, convocations, tableaux de suivi) et participe au recueil des besoins. Il/elle contribue également à la gestion des dossiers RH des agents du BGO, à la gestion du courrier ainsi qu'à l'accueil téléphonique et physique. Il/elle pourra être amené(e) à participer à d'autres missions RH du bureau en fonction des besoins du service.

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Intérêt pour les ressources humaines
- Connaissances de base en gestion administrative
- Capacité d'analyse et de synthèse

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- discrétion
- réactivité

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

Mail : [dtsp94-bgo-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:dtsp94-bgo-secretariat@interieur.gouv.fr)

