

Offre d'apprentissage

Intitulé de l'offre : Assistant RSID

Direction ou service : Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies de la Préfecture de Police

Lieu d'apprentissage : 66 boulevard de l'hôpital 75013 Paris – Métro : Saint Marcel, ligne 5

Descriptif de l'employeur : Le service des gestion des moyens assure la programmation et l'exécution et le suivi budgétaire des projets portés la sous-direction. Il assure aussi le déploiement, le suivi et la logistique des matériels SIC (informatique, copieurs, téléphonie, etc.) au profit de la PP et du SGAMI IDF. Et enfin il est en charge d'assurer le SAV des matériels SIC sous garantie.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : Brevet de technicien supérieur en gestion

Métier et famille de métiers : Gestionnaire administratif, des moyens,...

Descriptif de l'offre : Le gestionnaire prend en charge l'activité liée au pilotage opérationnel des moyens SIC (téléphones classiques, les airbox, cartouches, etc.) de leur dotation à leur restitution, en assurant leur suivi . Il analyse la pertinence des processus y afférents et dégage les tableaux de bord associés.

Missions :

- Assurer un pilotage opérationnel et efficient, des dotations, des suivis et des restitutions des moyens SIC tels que les téléphones classiques
- Faire une analyse des processus y découlant et dégager des axes d'amélioration
- Faire des tableaux de bords (indicateurs de performance, etc.)

Activités principales :

- Traiter les demandes de boîtier Airbox (4G) et en gérer le stock ;
- Traiter les demandes de téléphone mobile (Hors-HESPERIS et Hors-NEO) et en gérer le parc mobile (tableaux de suivi) ;
- Suivre plus particulièrement les restitutions de ces mobiles, de leurs chargeurs et batteries ;
- Suivre et gérer les petits consommables (tapis de souris, souris-ergonomique, clavier et cartouches d'encre) puis alerter les approvisionneurs pour lancement des commandes ;
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers / filtrage ;
- Proposer des axes d'amélioration afin d'optimiser les procédures de saisie des documents d'attribution et de restitution (Téléphonie, etc.).
- Faire une analyse des processus y découlant et dégager des axes d'amélioration
- Faire des tableaux de bords (indicateurs de performance, etc.)

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : maîtrise des outils bureautiques (Word, excel, libreoffice) et connaissance des macros et des outils collaboratifs

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
pp-dilt-sg-drh-recrutement@interieur.gouv.fr