

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Chargé de mission au cabinet de la directrice

**DIRECTION OU SERVICE :** Direction des usagers et des polices administratives / Cabinet

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 12 quai de Gesvres, 75004 Paris

**Descriptif de l'employeur :** À Paris, la direction des usagers et des polices administratives (DUPA) est un acteur majeur de la prévention et du traitement du risque urbain sous toutes ses formes (risque bâtimentaire et de sûreté, sanitaire, environnemental, ou lié aux troubles de santé mentale). Cette direction met en œuvre une centaine de polices administratives en lien avec la sécurité du cadre de vie des Parisiens (vidéoprotection, port d'armes, contrôle des débits de boisson et du son amplifié...). Elle est chargée de l'administration des taxis et VTC parisiens, des objets trouvés et traite de la police de la circulation et du stationnement, en lien avec la Ville de Paris. La DUPA instruit également les demandes de cartes nationales d'identité, passeports, permis de conduire, certificats d'immatriculation et accueille les usagers et les professionnels parisiens pour les accompagner dans leurs démarches administratives en ligne.

Le cabinet de la directrice est responsable de la communication, des affaires transversales, du suivi d'activité et du contrôle de gestion.

**Diplôme requis :** Licence (BAC+3)

**Diplôme préparé :** Master affaires publiques, droit, sciences politiques, communication, diplôme IEP

**Métier et famille de métiers :** cabinet, affaires publiques, administration générale, communication

**Descriptif de l'offre :** 1 an

**Missions :** Vous assistez le chef de cabinet dans le pilotage de dossiers transversaux, participez au suivi et à la valorisation de l'activité de la direction en contribuant à la rédaction de synthèses, à la conception de supports de communication et à la rédaction d'articles et de contenus web.

**Activités principales :**

- Rédiger des analyses et synthèses thématiques ;
- Participer à la conduite de projets transversaux ;
- Créer du contenu pour les réseaux sociaux et le site intranet.

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

- bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- compétences rédactionnelles et de synthèse.

Qualités souhaitées :

- rigueur ;
- créativité ;
- travail en équipe ;
- curiosité.

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

[pp-dupa-recrutement-mobilite@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dupa-recrutement-mobilite@interieur.gouv.fr)

Lors de la transmission du CV et de la lettre de motivation ou pour tout autre demande, l'intitulé de l'offre devra être obligatoirement affiché dans l'objet du message.