

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant(e) administratif(ve) au sein du cabinet de la DFCPP

DIRECTION OU SERVICE : Direction des finances, de la commande publique et de la performance

LIEU D'APPRENTISSAGE : Caserne Cité, 1bis rue Lutèce 75004 Paris

CALENDRIER : à partir de septembre 2026

Descriptif de l'employeur :

La préfecture de police est une institution singulière au sein du ministère de l'intérieur. Au-delà de ses missions de sécurité intérieure et d'ordre public, elle exerce des compétences municipales ou départementales spécifiques à Paris.

Le secrétariat général pour l'administration (SGA), dirigé par un préfet, s'appuie sur 6 directions et services pour assurer sa mission, dont la direction des finances, de la commande publique et de la performance (DFCPP).

La DFCPP élabore les budgets dont la préfecture a la responsabilité : le budget de l'État et le budget spécial de la préfecture de police. Sur chacun de ces budgets, elle répartit les crédits de fonctionnement et d'investissement, prépare et contrôle leur exécution par les services, pilote la mise en œuvre du contrôle de gestion en leur sein et appuie les services dans l'élaboration de la commande publique.

Diplôme requis :

BAC

Diplôme préparé :

Niveau BAC +2 ou BAC +3

Métier et famille de métiers :

Gestion administrative

Descriptif de l'offre :

Missions :

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

- Assister le secrétariat la préparation des dossiers du directeur et du directeur adjoint, ainsi que dans leurs missions quotidiennes ;
- Participer à la bonne gestion des agendas du directeur et du directeur adjoint, de leurs communications téléphoniques et de leurs déplacements, ainsi que du suivi des parapheurs ;
- Apporter un appui logistique ponctuel (commandes de fournitures, réservation de salles) ;
- 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

Qualités souhaitées :

- Rigueur
- Motivation
- Conscience professionnelle
- Expression orale
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Appétence pour le travail d'équipe
- Discrétion

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

pp-dfcpp-rh@interieur.gouv.fr

