

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI·E CHARGE(E) DU SECRÉTARIAT A L'ÉTAT-MAJOR 93**

**DIRECTION OU SERVICE :**

Préfecture de Police

Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP)

Direction de la Sécurité de proximité de Seine-Saint-Denis (DTSP93)

État Major

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 93/115 rue de la République 93007 BOBIGNY CEDEX

**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.

**Diplôme requis :** BAC

**Diplôme préparé :** BTS

**Métier et famille de métiers :** Ressources Humaines

**Descriptif de l'offre :** Assistant administratif au sein du secrétariat de l'État Major 93

**Missions/ Activités principales :**

- Gestion des ressources humaines (mutations, avancement, congés maladie, stages, congés bonifiés, titularisation...)
- Gestion « GEOPOL » et MCPN
- Gestion du matériel de l'Etat-Major via les logiciels GMMPN et LOGMI
- Traitement du courrier administratif
- Gestion de l'agenda des autorités de l'état-major
- Gestion du prévisionnel des chefs de service et adjoints du département
- Organisation des diverses réunions.

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

Avoir des compétences en informatique - bureautique

Savoir-faire : savoir s'organiser, savoir travailler en équipe, savoir rédiger,

Savoir-être : savoir accueillir, savoir communiquer, avoir le sens des relations humaines, savoir s'adapter

Qualités souhaitées :

- discrétion
- rigueur
- adaptabilité
- réactivité

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

dspap-dtsp93-em@interieur.gouv.fr