

## Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Gestion du secrétariat et du courrier BHF

**DIRECTION OU SERVICE :**

Direction des usagers et des polices administratives  
Sous-direction de la sécurité du public  
Bureau des hôtels et foyers

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 12-14 Quai de Gesvres – 75004 PARIS (métro Châtelet – Hôtel de Ville)

**Descriptif de l'employeur :**

Le bureau des hôtels et foyers met en œuvre la police administrative des établissements recevant du public en matière de sécurité préventive liée aux risques d'incendie et de panique, et assure le respect de la réglementation relative à l'accessibilité de personnes en situation de handicap dans les établissements comportant des locaux à sommeil implantés à Paris (hôtels, auberges de jeunesse, Assistance publique Hôpitaux de Paris...)

**Diplôme requis :** Brevet des collèges

**Diplôme préparé :** Niveau 4 - Bac professionnel secrétariat

**Métier et famille de métiers :** accueil, secrétariat, service aux usagers

**Descriptif de l'offre :**

**Missions :**

Assistance dans la gestion du secrétariat au sein du pôle logistique, courrier et dématérialisation

**Activités principales :**

Placé(e) sous l'autorité directe du chef de bureau, vous assurez la gestion du secrétariat. A ce titre, en lien avec l'agent en charge du « pôle », vous :

- réceptionnez et enregistrez les courriers reçus et envoyés, les scannez et les indexez via l'application dédiée ;
- assurez le suivi des mises en accessibilité des établissements et rédigez des courriers de relance ;
- participez à la simplification et à la modernisation des process : dématérialisation du traitement des dossiers d'aménagement et des outils d'aide au pilotage de l'activité du bureau.

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées : utilisation des outils bureautiques usuels (messagerie, Word, excel, libre office, agenda)

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- qualités relationnelles
- bonne expression orale

**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.