

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI·E CHARGE DE LA GESTION RH DE PROXIMITÉ AU SEIN DU COMMISSARIAT DU 16^e ARRONDISSEMENT DE PARIS

DIRECTION OU SERVICE :

Préfecture de Police
Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP)
Direction de la Sécurité de proximité de Paris (DTSP75)
Commissariat du 16^{ème} arrondissement

LIEU D'APPRENTISSAGE : 62 Avenue Mozart 75016 Paris

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, DF CPP, 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 SAM

Métier et famille de métiers : Secrétariat / Ressources Humaines

Descriptif de l'offre : L'apprenti participera à la gestion RH d'un service de police. Il pourra y acquérir les nombreuses compétences mises en œuvre sur ce poste afin d'enrichir son parcours professionnel. Il évoluera au sein d'un environnement professionnel spécifique, ce qui lui permettra de se familiariser avec une institution hiérarchisée. Les connaissances acquises sur ce poste seront utiles à la préparation de futurs recrutements au sein de la Police Nationale.

Missions : Assurer le suivi des dossiers des effectifs - Saisie et traitement de données, gestion de dossiers, réponse aux commandes

Activités principales :

- Assurer la gestion de proximité au plan des ressources humaines : gestion de la carrière et de la position administrative de l'ensemble des agents du commissariat (affectations, mutations, avancements, congés maladie, blessures en service, stages, congés bonifiés, titularisations, CET, discipline, entretiens professionnels, félicitations et médailles, changements de situation personnelle, gestion AEL des cartes agent)
- Diffuser les offres de formation, recueillir et relayer les candidatures au Bureau de Gestion Opérationnelle (BGO) de la DTSP92, gérer les candidatures spontanées (stages en immersion interne/externe)
- Assurer la remontée d'informations relatives aux ressources humaines du commissariat au BGO
- Informer et conseiller les agents du commissariat
- Assurer le secrétariat du commissariat: gestion des messageries fonctionnelle et publique, du courrier interne/externe et des appels téléphoniques
- gestion des objets trouvés
- gestion du budget alloué au service (fournitures de bureau) et de la carte achat attribuée au chef de service

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- Maîtrise du pack office
- Connaissance des outils bureautiques usuels (libre office, messagerie...), intranet, internet
- Méthode de classement et d'archivage
- Capacité à prendre de l'autonomie

Qualités souhaitées :

- Rigueur, organisation
- Bonne expression orale/écrite
- Qualités relationnelles, bonne présentation
- Polyvalence, discrétion
- Conscience professionnelle
- Curiosité

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

ciat16-ugo@interieur.gouv.fr

