

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Apprenti au sein de l'unité de gestion opérationnelle du commissariat de Bobigny (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),  
Commissariat de Bobigny

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 45 rue de Carency 93000 BOBIGNY

**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 :** Licence

**Métier et famille de métiers :** 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.

**Mission/ Activités principales :**

**Ressources humaines :**

- Gérer et assurer le suivi administratif de la carrière des fonctionnaires du service (mutations, avancements, ...)
- Gérer la formation et les stages des effectifs du service
- Assurer le soutien médical et social aux effectifs (congrés maladies ordinaires, blessures en service, protections fonctionnelles, ...)

**Logistique :**

- Gérer le matériel et équipement des fonctionnaires (commandes du petit matériel sur le logiciel LOGMI, mobilier, cartes de circulation RATP, uniformes, ...)
- Signaler les problématiques immobilières du service auprès de la direction et être le référent des entreprises intervenantes sur le site.

**Secrétariat :**

- Traitement du courrier reçu et sortant du service
- Gérer l'archivage

**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 s 'adapter, savoir communiquer, avoir le sens des relations humaines.

Qualités souhaitées :

- discrétion
- rigueur
- adaptabilité
- réactivité

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

dspap-dtsp93-csp-bobigny-ugo@interieur.gouv.fr