

# Offre d'apprentissage

**Intitulé de l'offre : Assistant(e) ressources humaines**

**Direction ou service : DILT/SG/DRH/BGP**

**Lieu d'apprentissage : 66 boulevard de l'Hôpital – 75013 PARIS**

**Descriptif de l'employeur :** la DILT est composée de quelque 900 agents, de 34 statuts et corps différents. Elle exerce des missions de soutien opérationnel et technique en matière de logistique et d'informatique au bénéfice de tous les services de police et de gendarmerie relevant du Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) d'Ile-de-France, en liaison permanente avec, entre autres, le service des achats, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur (SAILMI), la direction du numérique (DNUM), le service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure (ST(SI)<sup>2</sup>).

**Diplôme requis : Bac**

**Diplôme préparé : BTS SAM (assistant manager)**

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

**Descriptif de l'offre :** assistant(e) RH à la section des personnels administratifs, techniques et spécialisés (PATS) de statut ville et Etat.

Ce poste offre l'opportunité de découvrir le fonctionnement d'une administration et ses enjeux en matière de ressources humaines.

Au fil des missions, vous développerez rigueur, méthode et compréhension de la réglementation, autant d'atouts pour évoluer vers une carrière RH.

**Missions :**

En tant qu'assistant(e) RH à la section de la gestion des personnels administratifs, techniques et spécialisés, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- Accueil, renseignement et orientation des personnels administratifs, techniques et spécialisés
- Suivi des dossiers de gestion courante des agents (titulaires, contractuels, apprentis, auxiliaires et renforts d'été)
- Mise à jour des dossiers des agents, transmission des pièces administratives les concernant dans les services d'affectation et à la DRH/PP
- Enregistrement des données dans les logiciels dédiés (DIALOGUE, LUTECE)
- Rédaction de documents administratifs (PVI, attestations employeurs hors arrêtés de télétravail)

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

- maîtrise des outils bureautiques

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité
- discrétion

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

[pp-dilt-sg-drh-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dilt-sg-drh-recrutement@interieur.gouv.fr)