

Offre en contrat d'apprentissage (1 ou 2 ans)

INTITULÉ DE L'OFFRE : GESTION ADMINISTRATIVE, RESSOURCES HUMAINES ET BUDGETAIRES

DIRECTION OU SERVICE : DDSP 56 - VANNES

LIEU D'APPRENTISSAGE : Hôtel de police à Vannes

Descriptif de l'employeur : Direction départementale de la sécurité publique du Morbihan

Diplôme requis : NIVEAU 4

Diplôme préparé : Bac Pro GESTION-ADMINISTRATION

Métier et famille de métiers : ASSISTANT DE GESTION

Descriptif de l'offre :

Administrer le personnel (actualisation et suivi des nouvelles affectations et départs des agents titulaires et contractuels au sein du bureau des ressources humaines).

Organiser le déplacement des agents lors de missions et contrôler les états de frais

Actualiser et diffuser l'information sociale auprès du personnel.

Assurer le suivi des échanges d'information entre les différents interlocuteurs internes et/ou externes au travers des moyens de communication (courriers, notes de service internes, appels téléphoniques, via le secrétariat du directeur départemental)

Gérer les stocks, petits équipements, fournitures, etc.

Classer les pièces comptables (service du budget)

Descriptif du profil recherché :

Pré-requis :

- Connaissance des outils informatiques (libre office, excel, ...). Actualisation sur site si nécessaire

Qualités souhaitées :

- Rigueur
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Discrétion et conscience professionnelle
- Curiosité

Contacts pour renseignements :

ddsp56-em@interieur.gouv.fr et copie à ddsp56-communication@interieur.gouv.fr

Adresser CV + lettre de motivation à :

plan10000@morbihan.gouv.fr

