



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# 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 Lorient**

**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 de la directrice départementale adjointe)  
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

