

Offre Apprentissage

Intitulé de l'offre : BTS Assistant Manager par apprentissage

MINISTERE : MINISTERE DE L'INTERIEUR

DIRECTION OU SERVICE : Sous-Préfecture de Dreux (28) – Secrétariat Général

LIEU D'APPRENTISSAGE : Sous-Préfecture de Dreux, 2/4 rue des Capucins, 28100 Dreux

Descriptif de l'employeur :

- *Activités du service*

La sous-préfecture de Dreux présente des caractéristiques propres à son territoire, aux marges de l'Ile de France, comptant une agglomération urbaine de plus de 50 000 habitants, dont le périmètre compte plus de 110 000 habitants en 2014. Son territoire est marqué par un fort taux de chômage, une part importante de population étrangère, des problématiques sociales.

Dans ce contexte, la sous-préfecture de Dreux a en charge des missions d'accueil des usagers et ses objectifs sont conduits dans les deux domaines prioritaires d'application des politiques publiques suivants :

1 – Pôle Sécurité : délivrance des titres (cartes grises, permis de conduire et secrétariat des commissions médicales, délivrance des titres de séjour aux étrangers), police administrative, suivi opérationnel de la Zone de Sécurité Prioritaire, suivi des procédures de prévention des risques et de protection des populations (PPRI, PCS...) appui aux collectivités en cas de gestion de crise

2 – Pôle Développement territorial : soutien à l'emploi et aux entreprises, financement des projets structurants des collectivités, conseil aux élus et à titre résiduel réception et centralisation pour contrôle des actes des collectivités, cohésion sociale (suivi du contrat de villes), politique en faveur du logement (contingent préfectoral et DALO) prévention et instruction des expulsions locatives.

- *Composition et effectifs du service*

La sous-préfecture de l'arrondissement de Dreux compte 20 agents au 1er janvier 2015 : 1 catégorie A, 5 B, 14 C, dont 3 adjoints techniques et 1 contractuel de résidence à mi-temps.

- *Liaisons hiérarchiques*

Secrétaire général de la Sous-Préfecture, tuteur de l'apprenti

- *Liaisons fonctionnelles*

Les services de la sous-préfecture, le public, les élus, les entreprises.

DIPLÔME REQUIS : Baccalauréat ou équivalent

DIPLÔME PREPARE : BTS assistant manager

Métier et famille de métier : filière administrative

Descriptif de l'offre :

→ assistance du sous-préfet et du secrétaire général, son plus proche collaborateur :

- Aide au secrétariat : agenda, accueil des rendez-vous, saisie de courrier, accueil courrier et affranchissement, accueil téléphonique, préparation des réunions et déplacements...

- activité budgétaire : contacts fournisseurs, devis et commandes simples, suivi des stocks de fournitures, engagement, codification, saisie des services faits, mandatement, suivi budgétaire, suivi des devis et contacts entreprises pour travaux et équipements du site.

- Qualité et performance : suivi de la démarche QUALIPREF2.0 auprès du référent qualité, et collecte et calcul des indicateurs de performance.

→ capacité d'adaptation et de polyvalence au sein de la structure, avec prise en charge de missions ponctuelles confiées par le Secrétaire général à l'apprenti au service des usagers (instruction et saisie de dossiers de permis de conduire, cartes grises, notamment).

Spécificité du poste : discrétion et devoir de réserve

Descriptif du profil recherché :

compétences informatiques en bureautique

compétences budgétaires

capacité d'adaptation et de prise en compte rapide de l'environnement professionnel

capacité d'organisation et de travail en équipe et en partenariat

capacité à rendre compte

capacité d'analyse et d'application de la réglementation

expressions écrite et orale

goût du dialogue et des relations humaines : diversité des contacts tant institutionnels qu'individuels

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + Lettre de motivation

Mme MAURANGES, Secrétaire Général de la Sous Préfecture (02 37 63 09 72), sous-prefecture-de-dreux@eure-et-loir.pref.gouv.fr

M. POETTE, chef du bureau des ressources humaines, de l'action sociale et de la formation de la Préfecture et référent « apprentissage » (02 37 27 71 10) nicolas.poette@eure-et-loir.gouv.fr