



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant de la gestion et du pilotage

DIRECTION OU SERVICE : Direction Zonale de la Sécurité Publique Sud (DZSP13)
Service Zonal de Gestion Opérationnelle (SZGO)

LIEU D'APPRENTISSAGE : 2 Rue Antoine Becker 13002 Marseille

Descriptif de l'employeur :

<https://www.bouches-du-rhone.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Securite-et-protection-des-personnes/La-Direction-departementale-de-la-securite-publique-des-Bouches-du-Rhone-D.D.S.P>

Activités du service

La Direction Zonale de la Sécurité Publique (DZSP) constitue l'échelon de déconcentration du pilotage opérationnel de la Direction Centrale de la Sécurité Publique. L'échelon zonal permet d'assurer la coordination des stratégies et la cohérence des réponses apportées aux risques à traiter, la circulation de l'information opérationnelle, l'animation et la mutualisation des moyens matériels et humains, le renforcement de la professionnalisation des services et des personnels.

Le service zonal de gestion opérationnelle (SZGO) assure les fonctions de soutien de la direction départementale de la sécurité publique des Bouches-du-Rhône (DDSP13 – 4500 personnels répartis sur 43 sites), et est placé sous l'autorité du directeur départemental et directeur zonal pour la zone de défense et de sécurité Sud.

Le SGO assure au niveau départemental et avec un rôle de coordination zonale (zone sud composée de 21 départements) :

- la gestion de proximité de l'ensemble des moyens humains, financiers, logistiques et matériels ;
- une mission transversale en matière de santé et sécurité au travail ;
- une mission de soutien au bénéfice des services actifs de sécurité publique.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS Assistant de gestion / BTS Secrétariat, bureautique ou autre

Métier et famille de métiers : Assistant d'administration générale

Descriptif de l'offre :

Missions: Bureautique / Administration générale

Activités principales :

Activité principale : Assistance technique au pilotage :

- Identifier les besoins des services en outils de suivi, de pilotage et autres ;
- Conseiller les services dans la conception d'outils
- Créer des outils de suivi et de pilotage ou autres partagés ;

- Veiller à leur bon fonctionnement :
 - assurer la maintenance de ces outils ;
 - améliorer / adapter ces outils en fonction des besoins des équipes et des évolutions des pratiques et procédures.
- Animer le réseau des utilisateurs :
 - *organiser des petites actions de formation au niveau de compétences des utilisateurs ;*
 - *les aider dans la prise en main des outils (en les accompagnant pour els premières manipulations en répondant à leurs questions au fil de l'eau, etc.) ;*
 - *prêter assistance ponctuellement.*

Activités accessoires :

- Reporting et ponctuellement analyse de données ;
- Participer aux activités administratives du service (appui au secrétariat, CR de réunions...).

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : maîtrise affirmée des outils informatiques et bureautiques, et notamment des tableurs (excel, libre office), des logiciels de traitement de texte (notamment publipostage), des outils de présentation et des outils de planification de projet.

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- savoir travailler en équipe
- savoir rédiger
- sens de la pédagogie
- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité à être force de proposition et à conseiller les utilisateurs des outils
- capacités d'animation
- savoir communiquer
- savoir s'exprimer oralement
- sens du relationnel

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :

ddsp13-sgo@interieur.gouv.fr + ddsp13-sgo-recrutement@interieur.gouv.fr

