



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat Général Commun  
Service des Ressources Humaines

**FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS EN OFFRES D'ACCUEIL CONCERNANT :**

- stages de troisième
- stages de 6 mois maximum pour les étudiants de BTS, DUT, licence, ou master
- contrats d'apprentissage de 6 mois à 3 ans
- missions de service civique de 6 mois à 1 an

**Année scolaire 2020/2021- 2021/2022**

Nature de l'offre (Stages, contrats d'apprentissage, missions de service civique)	Contrat d'apprentissage
Direction/Service	DSPAR/ BUREAU DES ARMES
Lieu d'accueil	Préfecture des Bouches-du-Rhône Bd Paul Peytral 13006 Marseille
Durée d'accueil	2 ans
Période d'accueil	01/09/21
Descriptif du service d'affectation	Le bureau des armes a pour principale mission l'édition de titres de détention d'armes des catégories B et C, ainsi que la gestion des contentieux s'y rapportant. Le bureau a par ailleurs en charge la gestion d'autres activités inhérentes au domaine des armes telles que les cartes européennes d'arme à

	feu, les manifestations de ball-trap, l'armement des polices municipales, l'agrément des armuriers et autres vendeurs de munitions...
Nombre de jeunes souhaités	1
Diplôme(s) requis	Minimum bac
Diplôme(s) préparé	BTS
Métiers et famille de métiers	Administration
Descriptif de l'offre	<p>Instruction des dossiers d'autorisation d'acquisition d'armes de catégorie B et de déclaration d'armes de catégorie C</p> <p>Instruction des demandes de CEAF</p> <p>Echanges avec les usagers par courriel principalement, avec les armuriers</p> <p>Travail sur deux logiciels : l'actuel puis le nouveau mis en place début 2022</p> <p>L'apprenti sera accompagné d'un tuteur lui permettant de se former aux missions et de faire des points réguliers sur l'avancement de son apprentissage</p>
Descriptif du/des profil(s) recherché(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir appliquer la réglementation</li> <li>- savoir utiliser l'informatique</li> <li>- savoir rédiger</li> <li>-travailler en équipe</li> <li>-savoir d'organiser</li> <li>-être rigoureux</li> <li>- discrétion</li> </ul>
Personne à contacter	<p>Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : <a href="mailto:plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr">plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr</a></p> <p>En précisant la référence de la fiche de poste</p> <p>Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter : Linda HAOUARI, Chef de bureau (04 84 35 43 35)</p> <p>Sylvie PONGE, Adjointe au chef de bureau (04 84 35 43 35)</p>

Ce tableau dûment complété devra être retourné par courriel à l'adresse : [sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr)