

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Agent d'accueil et d'information – Secrétariat de l'hôtel de police d'Annemasse

DIRECTION OU SERVICE : Direction départementale de la sécurité publique de la Haute-Savoie
Circonscription de sécurité publique d'Annemasse

LIEU D'APPRENTISSAGE : Commissariat de police d'Annemasse - 9 rue des Glières - 74000 ANNEMASSE

Descriptif de l'employeur :

La circonscription de sécurité publique d'Annemasse est la structure territoriale qui exerce de manière autonome les missions de police sur les communes d'Annemasse (35 678 habitants), d'Ambilly (6 575 habitants), d'Etrembières (2 467 habitants), de Gaillard (11 711 habitants), de Vétraz-Monthoux (8 723 habitants) et de Ville-La-Grand (8 776 habitants).

Elle assure l'accueil du public, les interventions d'aide et d'assistance, la lutte contre la délinquance, les investigations judiciaires et le maintien de l'ordre public, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Diplôme requis : Troisième année de Bac Professionnel métiers de l'accueil

Diplôme préparé : Bac professionnel Métiers de l'accueil

Métier et famille de métiers :

Descriptif de l'offre : Agent d'accueil et d'information – Secrétariat de l'hôtel de police d'Annemasse

Missions & activités principales :

ACCUEIL

- Assurer l'accueil physique des usagers qui se déplacent à l'hôtel de police d'Annemasse
- Assurer l'accueil téléphonique du standard de l'hôtel de police d'Annemasse
- Renseigner le logiciel informatique concernant le suivi journalier des personnes accueillies sur le ressort de l'hôtel de police d'Annemasse, afin de disposer de statistiques fiables

- Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers concernant :
les différents recrutements ouverts au sein de la police nationale,
les dispositifs mis en place pour assurer la sécurité des personnes et des biens tels que l'opération tranquillité vacances, la possibilité pour les commerçants et entreprises d'obtenir un diagnostic de sûreté auprès des référents sûreté départementaux...

SECRETARIAT - COURRIER

- Réaliser des tâches administratives simples :
suivi et enregistrement des objets trouvés,
enregistrer les déclarations de perte de documents d'identité,
assurer la tenue du cahier des doléances des usagers,
garantir la tenue du registre des contrôles judiciaires.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : Etre à l'aise avec les outils informatiques, notamment les outils Office

Qualités souhaitées :

- motivation et rigueur
- conscience professionnelle
- curiosité
- discrétion

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :

ddsp74-ressources-humaines@interieur.gouv.fr – Numéro de téléphone : 04.50.52.31.59

