



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Offre d'apprentissage

<b>Intitulé de l'offre :</b>	Chargé de mission auprès du chef de cabinet du préfet
<b>Direction ou Service :</b>	Cabinet du préfet des Hauts-de-Seine
<b>Lieu d'apprentissage :</b>	Préfecture des Hauts-de-Seine 167-177, avenue Joliot-Curie - 92013 NANTERRE cedex
<b>Descriptif de l'employeur :</b>	PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
<b>Diplôme préparé :</b>	3 <sup>e</sup> année de licence ou master
<b>Métier et famille de métiers</b>	Administration générale – représentation de l'Etat
<b>Descriptif de l'offre :</b>	Contrat d'apprentissage pour une durée de 1 an
<b>Missions :</b>	<p>Le bureau de la représentation de l'Etat comporte 3 sections :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>la section protocole</b> : organisation des cérémonies, des visites ministérielles, des inaugurations</li><li>- <b>la section des interventions</b> : suivi et rédaction des réponses aux élus et aux cabinets ministériels ;</li><li>- <b>la section des distinctions honorifiques et des affaires politiques</b> : instruction des dossiers de distinctions honorifiques et du suivi des affaires politiques du département.</li></ul> <p>Il est également en charge de tout autre dossier confié par les membres du corps préfectoral nécessitant une attention particulière</p>
<b>Activités principales :</b>	<p>Assister le chef de cabinet dans les missions relevant du bureau de la représentation de l'Etat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assurer le suivi des déplacements officiels, des cérémonies, et de dossiers spécifiques,</li><li>- rédiger divers courriers, mémoires et notes sur l'ensemble des sujets relevant de la compétence du service,</li><li>- assurer la mise en œuvre des scrutins électoraux pour le volet qui relève du cabinet du préfet.</li></ul>
<b>Descriptif du profil recherché :</b>	
<p><u>Compétences techniques souhaitées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- compétences en informatique – bureautique,</li><li>- compétences rédactionnelles,</li></ul> <p><u>Qualités souhaitées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sens des relations publiques,</li><li>- capacité à travailler en équipe et à s'adapter</li></ul>	
<b>Contacts pour renseignements et pour adresser CV, lettre de motivation + pièce d'identité :</b> <a href="mailto:sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr">sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr</a>	