

Rendez-Vous pour l'emploi au Parc ICADE by Orly Paris® 2017



Appellation du poste : Secrétaire/Gendarme adjoint volontaire

Famille métier : Administration Gestion

Niveau de formation : Bac, Brevet technique Souhaité

Expérience professionnelle : Débutant accepté

Nature du contrat : Contrats tout public

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Durée du contrat : 24 Mois

Salaire minimum : 1150.00€ Mensuel

Durée hebdomadaire : 35h

Avantages : non imposable - logement de fonction pour le salarié

Permis : B

Activités et spécificités du poste : Souvent insoupçonnés, les métiers de la gendarmerie nationale sont pourtant aussi enrichissants que variés. Tout au long de l'année, la gendarmerie nationale recrute dans de nombreux domaines offrant des perspectives d'évolutions intéressantes (avec ou sans diplôme), des hommes et des femmes de tout horizon. CDD 24 mois renouvelable deux ans puis 1 an. Logement de fonction en colocation gratuit, en caserne, uniquement pour le salarié. Si le salarié est marié, seul lui logera en caserne. Il peut rejoindre sa famille dans ses périodes de repos. Conditions à remplir pour le poste Être de nationalité française et être âgé de moins de 26 ans au jour du dépôt de dossier. - Être en possession d'une Carte nationale d'identité en cours de validité. - Avoir effectué sa journée d'appel à la défense (JDC / JAPD). Missions générales : - Déterminer le mode d'enregistrement du courrier, le support, les références selon les types de texte, les traitements ultérieurs prévus, le système de classement adapté. - Suivre et tenir des dossiers des personnels affectés - Tenir et mettre à jour à jour des tableaux de bords informatisés - Assurer la saisie informatique et la mise en forme en tenant compte du type de documents ou supports de communication suivant chartre graphique. - Assurer la reprographie de documents et diffusions prévues. - Éventuellement, établir des commandes, réceptionner, stocker et suivre les dépenses budgétaires des fournitures de bureau. - Classer les archives, - Gérer les communications téléphoniques. - Utiliser les messageries informatiques (Thunderbird) et les logiciels de traitement texte et tableur (Open Office) Missions particulières : - Entretien des locaux de service. Compétences techniques et particulières : - Baccalauréat professionnel ou diplôme de niveau IV en secrétariat, - OU, à défaut, justifier d'une expérience professionnelle en rapport direct avec l'emploi sollicité. - Être capable de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie. Savoir-être : - Faire preuve de réactivité et d'initiative. - Être disponible. - Travailler en équipe. - Avoir le sens des relations humaines. Avantages de l'emploi Salaire de 1150 euros net (non imposable). - Hébergement gratuit charges comprises, sans taxe d'habitation. - 45 jours de congés par an dès la 2ème année. - Possibilité de passer le permis B. - 75 % de réduction sur le tarif SNCF toute l'année partout en France. - Possibilité de passer le concours interne pour devenir gendarme ou aide à la reconversion après un an de service.

Connaissances complémentaires : Le permis de conduire B serait un plus.

Nombre de postes : 3 - **Lieu de travail :** Île-de-France

Entreprise : Gendarmerie de Paris

Numéro stand : J8a - Secrétaire - Gendarmerie de Paris