

PROPOSITION DE



STAGE



CONTRAT APPRENTISSAGE



SERVICE CIVIQUE

Intitulé du stage : Assistant(e) d'administration générale

Niveau d'études

A partir de la 1ère

Administration

PRÉFECTURE DES YVELINES
CENTRE d'EXPERTISE et RESSOURCES TITRES

Durée du stage/Horaires

4 à 6 semaines / 35h par semaine

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Localisation administrative et géographique

Administrative : 1 rue Jean Houdon – 78 000 Versailles
Géographique : 1 avenue de l'Europe – 78 000 Versailles

Vos activités principales :

- Créer un carnet de bord pour l'accueil général
- Elaborer des fiches réflexes pour le point d'accueil numérique
- Mettre à jour les documents Qual-e-Pref
- Mettre en forme et/ou rédiger des courriers
- Produire des statistiques
- Créer et gérer un planning pour les personnels volants
- Classer et archiver

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) CNI et Passeports est rattaché au Secrétariat Général de la préfecture des Yvelines. Il instruit les demandes de CNI et Passeports déposées par les usagers dans les départements des Yvelines et du Val d'Oise. Il travaille en étroite collaboration avec les communes équipées de stations biométriques dans ces 2 départements.

Le CERT réalise des missions annexes et de proximité : délivrance de passeports temporaires et de mission, recherches archives et opposition de sortie du territoire, permanences en centres pénitentiaires.

Il met en œuvre la lutte contre la fraude, en relation avec les référents fraude départementaux.

Le CERT assure également les missions d'accueil général et du point numérique.

- **Composition et effectifs du service**

La composition du CERT est de 34 agents :

- 1 directeur (A)
- 1 adjoint (A) responsable du pôle instruction composé de 3 chefs de section (B) et 24 agents instructeurs (C)
- 1 adjoint (A) responsable du pôle fraude et son adjoint (B)
- 1 agent d'accueil (C) et 2 services civiques

- **Liaisons hiérarchiques**

- la directrice du CERT

- **Liaisons fonctionnelles**

- le chef du pôle instruction
- le chef du pôle fraude

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV + Lettre de motivation

Qui contacter :

plan10000@yvelines.gouv.fr