



**PRÉFET
D'INDRE-
ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



OFFRE DE STAGE

Intitulé de l'offre : Stagiaire au sein du Pôle Ressources Humaines/ Secrétariat Général Commun Départemental (Préfecture)

MINISTERE : Intérieur

DIRECTION ou SERVICE : Secrétariat général commun départemental d'Indre et Loire

LIEU D'APPRENTISSAGE : Tours, site de la préfecture d'Indre-et-Loire.

Descriptif de l'employeur : le secrétariat général commun départemental (SGCD) est un service créé depuis le 1^{er} janvier 2021. Il gère les fonctions dites supports (ressources humaines, immobilier, logistique, budget, système d'information et de communication, sécurité...) pour l'ensemble des directions départementales interministérielles et la préfecture.

Le pôle Ressources Humaines du SGCD est composé de deux bureaux :

Le Bureau de la Gestion Administrative et Financière (BGAF) assure le suivi de carrière de l'ensemble des agents bénéficiaires de son périmètre. Le Bureau des Relations Sociales et du Développement Professionnel (BRSDP) a quant à lui en charge le suivi du dialogue social, de l'action sociale mais aussi de l'accompagnement des parcours professionnels (Formation et conseiller mobilité carrière).

D'existence récente, le service doit poursuivre sa consolidation et visibilité au sein de l'administration territoriale de l'État grâce à la mise en place d'un système de management intégré.

Diplôme requis : Licence Professionnelle Métiers de la qualité

DESCRIPTIF DE L'OFFRE :

- Élaborer une cartographie schématique des processus qualité des activités de l'entreprise,
- Mettre en place et faire vivre un système documentaire fiable et adapté,
- Diffuser les bonnes pratiques en matière de qualité au sein du service,
- Participer au développement de la communication et de la formation,
- Mettre en œuvre des processus permanents d'amélioration.

Descriptif du profil recherché : Licence Professionnelle Métiers de la qualité

Compétences attendues :

- Respect des règles de confidentialité,
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie,
- Écoute et pédagogie : travail en équipe,
- Capacité à travailler en organisation de travail complexe,
- Maîtrise des outils bureautiques.

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse plan10000@indre-et-loire.gouv.fr en précisant dans l'objet du mail la fiche de poste concernée.

Contacts pour renseignement :

Pour le contenu du poste à pourvoir :

Emmanuelle PION 02 47 33 10 70 ou Marion BAILLOU 02 47 33 10 87

Pour les formalités administratives : plan10000@indre-et-loire.gouv.fr