



**PRÉFÈTE  
D'INDRE-  
ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## OFFRE D'APPRENTISSAGE

Intitulé de l'offre : Assistant d'administration générale

MINISTERE : Intérieur

DIRECTION ou SERVICE : Cabinet, Direction des sécurités, Bureau de l'ordre public

LIEU D'APPRENTISSAGE : Préfecture d'Indre-et-Loire à Tours (37)

Descriptif de l'employeur : Au sein de la direction des sécurités de la Préfecture d'Indre-et-Loire, le Bureau de l'ordre public a la charge de toutes les activités relatives à la lutte contre la délinquance et à la sécurité des personnes et des biens, ainsi que des polices administratives dans ces domaines.

Diplôme requis : minimum Bac + 2

DESCRIPTIF DE L'OFFRE : Au sein du bureau de l'ordre public et sous l'autorité de la cheffe de bureau, l'apprenti.e participe aux activités administratives et réglementaires du service, notamment :

- la rédaction de notes, courriers et mémoires contentieux,
- la préparation des réunions de sécurité,
- le binôme sur les missions de police administrative : aéronautique, gens du voyage, vidéoprotection, débits de boissons, manifestations de voie publique, police administrative des armes...

Descriptif du profil recherché :

- compétences : capacités rédactionnelles, compétences juridiques, maîtrise des outils informatiques.
- qualités souhaitées : aisance relationnelle, sens de l'organisation, rigueur, discrétion.

**CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse [plan10000@indre-et-loire.gouv.fr](mailto: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 : Esther DAVID, cheffe du bureau de l'ordre public, 02 47 33 10 30 – [esther.david@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:esther.david@indre-et-loire.gouv.fr)

Pour les formalités administratives : [plan10000@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:plan10000@indre-et-loire.gouv.fr)