

SECRETARIAT GENERAL



Apprenti, Apprentie en appui à la gestion de crise

Numéro de référence : V0200900000002

Niveau d'étude : niveau 6 (BAC+3 ou 4)

Domaine d'activité : administration publique

Durée : 1 an

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

Présentation du service

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le Service de gestion de crise exerce une mission transversale au sein de la Ville de Paris visant à coordonner l'ensemble des actions menées par les directions en matière de prévention des risques majeurs (risques naturels, technologiques, sanitaires, bâtimentaires et sociétaux) et de gestion de crise.

Le Service de gestion de crise est en lien régulier avec l'ensemble des acteurs de la sécurité civile (Préfecture de Police – Secrétariat général de la zone de défense et de sécurité ; BSPP ; Associations agréées de sécurité civile ; Préfecture de Région Ile-de-France) ainsi qu'avec les principaux opérateurs stratégiques (RATP, SNCF, Eau de Paris, GRDF, ERDF, SYCTOM, EPTB Grands Lacs, ...) et les grands bailleurs sociaux (Paris Habitat, RIVP, Elogie-SIEMP).

Contexte

Dans un contexte d'évolution constante des risques (climatiques, sanitaires, sécuritaires, technologiques), la Ville de Paris renforce sa capacité d'anticipation, de coordination et de réponse. L'apprenti-e viendra en appui à l'équipe en charge de la prévention des risques majeurs et de la gestion de crise pour contribuer à la préparation des outils, à l'organisation des exercices, à la veille documentaire et à la diffusion d'une culture de gestion de crise auprès des directions.

Information importante

Votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez

Activités principales

Missions principales

- Contribuer à la mise à jour des outils de gestion de crise (fiches réflexes, annuaires, procédures, guides de gestion de crise) ;
- Participer à l'organisation logistique et administrative des exercices de crise (convocations, comptes rendus, tableaux de suivi) ;
- Réaliser une veille documentaire sur les risques, les bonnes pratiques et l'actualité réglementaire ;
- Appuyer la rédaction de supports de communication et de sensibilisation (présentations, supports intranet, notes synthétiques) ;
- Participer à la préparation des réunions interservices et des formations à destination des agents ;
- Être force de proposition pour améliorer les outils internes (tableaux de bord, cartographies, trames de reporting, etc.).

Spécificités de l'alternance

- Discrétion et sens de la confidentialité requis ;
- Réactivité et adaptabilité en cas de crise réelle ou d'exercice ;
- Disponibilité ponctuelle en dehors des horaires habituels en cas d'événement ;
- Travail en lien avec de multiples directions et partenaires.

Compétences requises

Qualités requises

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Bon relationnel, goût du travail en équipe

Connaissances professionnelles

- Intérêt pour les questions de gestion de crise, de sécurité civile ou de résilience urbaine
- Bonne culture générale des politiques publiques territoriales
- Connaissance des institutions parisiennes (appréciée)

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word)
- Capacité rédactionnelle
- Aisance à l'oral
- Aptitude à écouter et à prioriser
- Être force de proposition