



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## APPRENTI(E) AU CABINET DE LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES HAUTES ETUDES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

**INTITULE DU POSTE : Apprenti « Cabinet »**

**MINISTERE : Ministère de l'intérieur**

**DIRECTION : IHEMI**

**LIEU DU STAGE : Ecole militaire (75007)**

**DUREE : 1 an à compter de septembre 2026**

**INDEMNISATION : indemnisation et prise en charge (transports)**

L'Institut des hautes études du ministère de l'Intérieur (IHEMI) est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de l'Intérieur. Lieu de formation, de réflexion et d'anticipation, il rassemble les cadres supérieurs et hauts potentiels du ministère, d'autres administrations et du secteur privé appelés à exercer de hautes responsabilités dans les champs de la sécurité intérieure, de la justice, de la gestion de crise, de la sécurité économique et de l'action publique territoriale. En croisant les cultures professionnelles et en décloisonnant les approches, l'IHEMI forge des décideurs capables d'appréhender la complexité des enjeux contemporains dans une perspective à la fois interministérielle et prospective.

Accolée à son action de formation, l'IHEMI anime la réflexion sur l'ensemble des sujets relevant du périmètre du ministère de l'Intérieur dans une perspective interdisciplinaire, en lien étroit avec le ministère de la Justice et l'ensemble des acteurs institutionnels concernés, aux niveaux national, européen et international. L'institut constitue à ce titre un lieu de production d'idées, de débat et de diffusion de connaissances, d'analyses et de propositions utiles à la décision publique, en s'appuyant sur des experts académiques, des praticiens de haut niveau et des retours d'expérience du terrain.

L'IHEMI est ainsi organisé autour d'un Centre de formation, chargé de concevoir et de mettre en œuvre des parcours de formation exigeants et sélectifs, et le Centre de réflexion, dédié à l'analyse, à l'influence, à la prospective et à l'histoire du ministère dans une perspective de valorisation des travaux conduits – par les auditeurs, les analystes et en partenariat avec d'autres institutions.

La mission de valorisation est plus particulièrement chargée de la diffusion des productions de l'Institut et du rayonnement international. Le secrétariat général assure le pilotage administratif et financier, avec la direction, appuyée par un cabinet, garante de la cohérence stratégique et du rayonnement de l'Institut.

Par son ancrage institutionnel, son héritage, ses missions et ses productions, l'IHEMI s'affirme comme un lieu de référence pour la formation des cadres dirigeants et la réflexion stratégique au service de l'État, contribuant à éclairer l'action publique et à accompagner les transformations de la société française, accompagnant leur impact présent et à venir sur les missions de l'Etat.

Le cabinet de l'IHEMI recrute, **à compter de septembre 2026, un(e) apprenti(e) de préférence niveau BTS ou licence professionnelle** (assistantat, gestion administrative, secrétariat). Celui-ci ou celle-ci a vocation à assurer le bon fonctionnement administratif et logistique du cabinet tout en contribuant à la structuration et à l'amélioration des outils de travail sur le site de l'Ecole militaire.



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Le/la apprenti(e) sera directement rattaché(e) à la cheffe de cabinet.

## Organisation du poste

- 70 % : missions d'assistanat de cabinet
- 30 % : missions de structuration des outils et des méthodes

Ces deux volets sont distincts et organisés dans le temps.

## Missions

### 1. Assistanat de cabinet (prioritaire)

- Gestion et coordination de l'agenda de la direction
- Organisation des réunions (convocations, préparation des dossiers, logistique)
- Suivi des circuits de validation (notes, courriers, conventions)
- Tenue et mise à jour de tableaux de suivi (décisions, échéances, projets)
- Gestion des sollicitations entrantes (tri, orientation, préparation des réponses simples)
- Appui à l'organisation des déplacements (réservations, ordres de mission, suivi administratif)
- Mise en forme, relecture et enregistrement de documents

### 2. Structuration des outils et des méthodes (cadrée)

- Organisation et rationalisation des arborescences de dossiers du cabinet
- Mise en place de règles simples et homogènes de classement et de nommage
- Création et mise à jour de modèles Word (notes, courriers, comptes rendus avec styles structurés)
- Structuration de tableaux de suivi (Excel) fiables et exploitables
- Harmonisation des formats de documents utilisés au sein du cabinet
- Appui à la simplification et à la dématérialisation de procédures internes simples

## Modalités d'exercice

Les missions de structuration (bloc 2) sont réalisées sur des plages identifiées et validées par la cheffe de cabinet. Elles ne se traitent pas en continu mais dans un cadre organisé.

Il/elle aura l'occasion d'assister à des conférences de haut niveau dans les **domaines de la sécurité, de la justice et de la défense**. Il/elle pourra ainsi renforcer sa culture et sa connaissance globale des acteurs et des entités impliqués dans ces domaines.

## Profil recherché

- Formation : BTS, BUT ou licence professionnelle en assistanat de direction, gestion administrative ou équivalent
- Compétences :
  - Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word avancé, Excel)
  - Capacité à structurer l'information et les documents



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



- Bonne qualité rédactionnelle
- Qualités attendues :
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Fiabilité et respect des délais
  - Savoir communiquer et travailler en équipe
  - Discrétion et sens de la confidentialité
  - Capacité à travailler dans l'urgence tout en conservant de la méthode

**Contact pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :**

Claire NEYME, cheffe de cabinet, [claire.neyme@interieur.gouv.fr](mailto:claire.neyme@interieur.gouv.fr)