MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

IHEMI
INSTITUT
DES HAUTES ÉTUDES
DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ALTERNANCE A LA CHEFFERIE DU CABINET DE L'INSTITUT DES HAUTES ETUDES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

INTITULE DU POSTE : Alternant « Assistant de Direction »

MINISTERE: Ministère de l'intérieur

DIRECTION : IHEMI

LIEU : École militaire (75007)

DUREE : 1 à 2 ans à compter de septembre 2025

INDEMNISATION : indemnisation et prise en charge (participation transports)

L'IHEMI est un service à compétence nationale aux missions variées : l'institut offre des formations de haut niveau à des dirigeants des secteurs public et privé, analyse et fait rayonner la connaissance sur le périmètre Intérieur et anime l'activité de prospective.

L'IHEMI est notamment chargé de :

- Former des hauts responsables des secteurs privé et public, notamment issus du ministère de l'Intérieur. Ces formations leur offrent la possibilité d'acquérir des connaissances et des compétences en matière d'administration territoriale, de sécurité intérieure et de gestion des crises ;
- Assurer une mission de veille, de prospective et d'analyse stratégique afin de préparer les ministères et leurs hauts responsables aux enjeux et crises de demain ;
- Favoriser des projets de recherches universitaires, de coopérations pédagogiques et scientifiques en France, en Europe et à l'international tout en diffusant ces connaissances au travers de revues, de rapports, de colloques et de journées d'études.

Il a son siège principal à l'École Militaire Paris 7ème, ainsi qu'un campus au Fort de Charenton à Maisons-Alfort.

Personnels issus de parcours divers (hauts fonctionnaires civils et militaires, universitaires, contractuels), il s'adjoint également le concours d' alternants ainsi que de stagiaires de master, pour accomplir ses activités.

La direction de l'IHEMI recrute, **à compter de septembre 2025, un(e) apprenti(e) à la chefferie de cabinet**. Celui-ci ou celle-ci a vocation à concourir aux activités de l'IHEMI dans ses locaux situés sur le site de l'École militaire.

L'apprenti(e) sera rattaché à la cheffe de cabinet de l'Institut.

Il/elle sera notamment chargé de :

- Préparer des dossiers pour le Directeur et son adjointe en lien avec les directeurs et chefs de département ;
- Rédiger des notes, des comptes-rendus, des éléments de langage tout en veillant au respect de la forme en vigueur ;
- Aider à la mise en place du nouveau logiciel d'enregistrement de courrier MAARCH pour l'ensemble des personnels de l'IHEMI et accompagner le changement ;

- Assurer la gestion et l'enregistrement numérique des courriers sur le logiciel MAARCH ;
- Gérer des dossiers transversaux et suivre les rendez-vous ;
- Mettre à jour et étoffer les listes de diffusion ;
- Assurer l'intérim de la cheffe de cabinet lors de ses absences (gestion de l'agenda, gestion des appels téléphoniques et de la messagerie fonctionnelle, planifier les déplacements du Directeur) ;
- Aider à l'organisation d'événements (salons, colloques etc.) et épauler le cas échéant la communication pour représenter l'Institut.

Il/elle pourra 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.

Descriptif du profil

- Étudiant(e) en spécialité administration ;
- Intérêt marqué pour les questions régaliennes (sécurité intérieure et justice) ;
- Une solide connaissance de l'écosystème du ministère de l'Intérieur est un plus ;
- Discrétion et respect des règles de confidentialité ;
- Esprit de synthèse et autonomie ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Disponibilité et enthousiasme.

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :

Claire NEYME, Cheffe de cabinet de l'IHEMI

Adresse mail : claire.neyme@interieur.gouv.fr