

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI(E) AU SEIN D'UN SERVICE D'ACCUEIL D'INVESTIGATION DE PROXIMITÉ (SAIP) DU COMMISSARIAT DU 13ÈME ARRONDISSEMENT DE PARIS

DIRECTION OU SERVICE :

Préfecture de Police

Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP)

Direction de la Sécurité de Proximité de Paris (DTSP75)

Commissariat du 13ème arrondissement

LIEU D'APPRENTISSAGE : Hôtel de Police – 144, boulevard de l'hôpital à PARIS 13.

Descriptif de l'employeur : La Préfecture de Police de Paris est composée d'un peu plus de 41 755 femmes et hommes en 2023 et s'appuie sur des directions de services actifs (DRPJ, DSPAP, DOPC, DILT, DRPP, BSPP) et sur des directions administratives (DRH, DFCPP, DIE, DUPA, DÉLIM). La Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP) a pour mission principale, la sécurité des personnes et des biens, sur le ressort de la ville de Paris et des 3 départements de la Petite couronne (92, 93 et 94). Elle est chargée de prévenir et lutter au quotidien contre la petite et moyenne délinquance, et plus particulièrement celle commise sur la voie publique et dans les transports en commun. Le Commissariat de police du 13ème arrondissement est situé à proximité de la place d'Italie. Il appartient au 3ème district de la direction territoriale de PARIS.

Il est Compétent sur l'ensemble de l'arrondissement pour la gestion des problématiques de sécurité.

Il est composé de deux principaux services :

- un service de sécurité du quotidien (174 fonctionnaires) en charge des missions d'intervention sur la voie publique
- un service d'accueil, d'investigation de proximité (100 fonctionnaires) en charge de l'ensemble des missions judiciaires.

Diplôme requis : Brevet des collèges

Diplôme préparé : Parcours d'accès aux carrières de la Fonction Publique, Bac Pro Gestion Administration, BTS Assistant de gestion

Métier et famille de métiers : Affaires juridiques

Descriptif de l'offre : L'apprenti sera placé sous l'autorité d'un Adjoint Administratif Principal de 1ère classe, Responsable du SJS et en lien avec l'ensemble de la chaîne hiérarchique judiciaire (officiers de police et Commissaires de Police). Il participera aux missions du secrétariat judiciaire et de synthèse (SJS). Il pourra y acquérir les nombreuses compétences mises en œuvre sur ce poste afin d'enrichir son parcours professionnel. Il évoluera au sein d'un environnement professionnel spécifique, ce qui lui permettra de se familiariser avec une institution hiérarchisée. Les connaissances acquises sur ce poste seront utiles à la préparation de futurs recrutements au sein de la Police Nationale.

Missions/ Activités principales :

- Secrétariat judiciaire (renseignements téléphoniques, saisie informatique, archivage, ...)
- Préparation des dossiers transmis aux autorités judiciaires
- Statistiques et gestion-retraitement des dossiers judiciaires sur LRP
- Tenue en temps réel des dossiers attribués aux fonctionnaires du service via le classeur Web
- Traitement des Procédures Pénales Numériques
- Tenue de tableaux de statistiques

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées : avoir des compétences juridiques, avoir des compétences en informatique – bureautique.

Savoir-faire : savoir s'organiser, savoir travailler en équipe, savoir appliquer la réglementation.

Savoir-être : savoir s'adapter, savoir communiquer, avoir le sens des relations humaines.

Qualités souhaitées :

- discrétion
- rigueur
- adaptabilité
- réactivité

Contact pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :

ciat13-ugo@interieur.gouv.fr