

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI-E AU SEIN DU SECRÉTARIAT JUDICIAIRE ET DE SYNTHÈSE DU COMMISSARIAT DE SAINT-DENIS**

**DIRECTION OU SERVICE :**

Préfecture de Police,  
Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP),  
Direction de la Sécurité de Proximité de Seine-Saint-Denis (DTSP93),  
Commissariat de Saint-Denis

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 10-12 avenue Jean Moulin 93200 SAINT-DENIS

**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.

**Diplôme requis :** BAC

**Diplôme préparé :** Licence

**Métier et famille de métiers :** Affaires juridiques

**Descriptif de l'offre :**

L'apprenti 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.

**Mission/ Activités principales :**

- Saisir les procédures judiciaires confiées par les enquêteurs du service dans le logiciel de rédaction des procédures de la police nationale (LRPPN)
- Contrôler les données judiciaires sur le LRPPN
- Elaborer les statistiques via le logiciel HORUS
- Gérer les archives judiciaires du service

**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

**Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :**

dspap-dtsp93-csp-saint-denis-ugo@interieur.gouv.fr

