

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI(E) AU SEIN DU SECRÉTARIAT JUDICIAIRE ET DE SYNTHÈSE (SJS)

DIRECTION OU SERVICE : DSPAP / DTSP94 / CSP CRETEIL / SAIP

LIEU D'APPRENTISSAGE : Commissariat de Créteil – 11-19 boulevard Jean-Baptiste Oudry 94000 Créteil

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 : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS domaine juridique

Métier et famille de métiers : Métiers de la sécurité, judiciaire et bureautique

Descriptif de l'offre :

Le Secrétariat judiciaire et de synthèse dépend du Service de l'Accueil et de l'Investigation de Proximité (SAIP) de Créteil. Il assure l'enregistrement, le suivi et le contrôle qualité des procédures judiciaires et la gestion des remontées d'informations concernant les procédures et les statistiques.

Ce poste offre de contribuer à l'ensemble de ces activités, permettant d'acquérir des compétences juridiques et techniques dans le domaine judiciaire.

Missions :

- suivi et transmission des Procédures Pénales Numérisées (PPN)
- enrichissement et contrôle qualité des procédures dans le logiciel de rédaction des procédures (LRPPN)
- collecte et établissement de statistiques à partir des données judiciaires
- mises à jour statistiques mensuelles de l'état des stocks des procédures en cours
- réception d'appels téléphoniques des services extérieurs (commissariats, tribunaux...), gestion des mails, archivage

Activités principales : Traitement des procédures judiciaires

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- compétences en informatique, juridique, organisation et analyse

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité

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

Mail : csp.creteil-94@interieur.gouv.fr