



PRÉFECTURE  
DE POLICE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



A-2026-210586

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI·E AU SEIN DU SECRÉTARIAT JUDICIAIRE DU COMMISSARIAT D'ANTONY (92)**

**DIRECTION OU SERVICE :**

Préfecture de Police  
Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération parisienne (DSPAP)  
Direction de la Sécurité de proximité des Hauts-de-Seine (DTSP92)  
Commissariat d'Antony.

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 50 Avenue Gallieni 92160 Antony

**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 :** BTS assistant de direction / Licence /DUT carrières juridiques

**Métier et famille de métiers :** secrétariat, analyse, affaires juridiques

**Descriptif de l'offre :** L'apprenti participera aux missions du secrétariat judiciaire et de synthèse. 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.

**Activités principales :**

- Enregistrer et transmettre les procédures entrantes et sortantes (parquet, commissariats, gendarmeries etc...
- Collationner et recouper les informations pour permettre la production de synthèses judiciaires
- Contrôler la qualité de l'enregistrement des procédures judiciaires, plaintes, pièces parquet et commissions rogatoires sur le logiciel de Rédaction de Procédure de la Police Nationale
- Élaborer des statistiques via le logiciel ORUS
- Gérer et rechercher les archives
- Gérer et mettre à jour le classeur de gestion
- Répondre aux demandes extérieures du public, des services de police, du Parquet, des avocats, assurance, copies de procédures et de mains-courantes. (téléphone et messagerie)
- Traiter les messageries professionnelles PLINE et Pablo
- Alimenter le logiciel CAMES

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

- connaissance des outils bureautiques usuels (libre office, messagerie...), intranet et internet

Qualités souhaitées :

- Rigueur, organisation
- bonne expression orale/écrite
- qualités relationnelles, bonne présentation
- polyvalence, discrétion

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

dtsp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr

