

COORDINATEUR SECRÉTARIAT PERMANENT

(H/F)

Catégorie : B confirmé

Modalités de recrutement :

- CDD de 3 ans renouvelable
- Détachement sur contrat de 3 ans renouvelable

Date limite de dépôt de candidature : 8 novembre 2019

Affectation : Aubervilliers (93)

Date de prise de fonction : À compter du 1^{er} janvier 2020

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité :

Le secteur de la sécurité privée est réglementé depuis la loi du 12 juillet 1983, codifiée en 2012 dans le livre VI du code de la sécurité intérieure et prend en compte les métiers suivants :

- la surveillance humaine ou surveillance par des systèmes électroniques de sécurité ou gardiennage (environ 120 000 salariés) ;
- les agents cynophiles, appelés communément « maîtres-chiens » sont au nombre de quelques milliers ;
- la sûreté aéroportuaire : près de 9 000, ces agents se trouvent aux points d'inspection-filtrage (PIF) dans les aéroports, visionnent les écrans RX et procèdent aux palpations de sécurité si nécessaire ;
- le transport de fonds et gestion de distributeurs automatiques de billets (DAB) : environ 10 000 ;
- la protection physique de personnes ;
- les recherches privées, dont les agents sont appelés, à leur demande, « détectives privés » ;
- la protection armée des navires : dernière activité à avoir été intégrée en 2014 au livre VI du exercent dans les eaux extraterritoriales soumises à des risques d'attentats terroristes ou d'actes de piraterie ;
- la sécurité privée armée qui va se mettre en place fin 2019.

Créé en 2011 par la LOPSSI 2, le Conseil National des Activités Privées de Sécurité est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'intérieur. Il comprend environ 220 agents répartis sur 11 sites en France. Il assure la régulation du secteur de la sécurité privée par des tâches de police administrative et de contrôle.

Le CNAPS est chargé :

1. d'une mission de police administrative : Il délivre, suspend ou retire les titres, des 170 000 salariés et 11 000 entreprises et établissements secondaires, permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelles des agents de sécurité, agréments des dirigeants..) ;
2. d'une mission disciplinaire : Il assure la discipline de la profession ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

Les délégations territoriales du CNAPS sont implantées dans les villes suivantes : Villeurbanne, Metz, Bordeaux, Lille, Rennes, Marseille, Aubervilliers et en outre-mer à Fort-de-France, Nouméa, Papeete et Saint-Denis de la Réunion.

La délégation territoriale Île-de-France est composée de 42 agents.

Chaque Commission Local d'Agrément et de Contrôle comporte un secrétariat permanent. Leur effectif est variable selon les CLAC. Le Secrétariat des CLAC Île de France est composé de 4 secrétaires permanents.

Missions :

Le coordinateur du secrétariat permanent anime, sous l'autorité du délégué territorial ou de son adjointe, le secrétariat permanent et définit les modalités d'organisation de ce service. Il maintient une veille règlementaire et assure la transmission de l'information aux agents placés sous son autorité.

Le coordinateur du secrétariat permanent propose les formations nécessaires concernant les agents de son service.

Il assure la veille juridique en matière de police administrative et disciplinaire.

Il assiste et assure le suivi des décisions disciplinaires sous l'autorité du délégué territorial et du Président de la CLAC. Il est le représentant du délégué territorial auprès de la CLAC. Il définit le planning des commissions avec le Président des CLAC et assure l'audience des dossiers auprès des CLAC.

Il peut participer à l'activité de conseil auprès des partenaires publics et privés dans son domaine.

Le coordinateur du secrétariat permanent assure en lien avec le service juridique la bonne transmission des dossiers RAPO.

Il assure et communique les statistiques relatives à l'activité des CLAC au délégué territorial.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptation en fonction des besoins du service.

Contraintes liées au poste :

Contraintes horaires liées aux réunions de la Commission Locale d'Agrément et de Contrôle.

Compétences nécessaires :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">• Management• Connaissances juridiques en matière de droit procédural• Bonne connaissance des procédures juridictionnelles et de l'organisation des tribunaux administratifs• Utilisation de l'outil informatique• Gestion d'indicateurs et de tableaux de bord• Technique dans la rédaction de compte-rendu/rapport	<ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser et synthétiser• Travailler en équipe• Qualités rédactionnelles• Reporting d'activités	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur• Sens de l'écoute• Discrétion et confidentialité• Adaptabilité et souplesse• Vigilance et souci de la précision• Qualités rédactionnelles

Expériences requises :

- Une expérience managériale d'un service de procédure contentieuse juridique ou administrative serait un atout ;
- Une expérience sur un poste de coordinateur de secrétaire de commission ou de greffier en chef serait appréciée ;
- Études supérieures juridiques souhaitées.

Candidatures :

Les candidatures (curriculum-vitae et lettre de motivation) sont à adresser impérativement par voie électronique, en indiquant dans le champ « objet » du message la référence «CSP93», sur la boîte fonctionnelle suivante : cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr

Site internet : <http://www.cnaps.interieur.gouv.fr>