

SECRETAIRE PERMANENT

(H/F)

Assimilé catégorie : B

Modalités de recrutement :

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

Date limite de dépôt de candidature : 7 mai 2021

Affectation : Lille (59)

Date de prise de fonction : À partir du 1^{er} juin 2021

Contexte :

Le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) est l'organe de régulation du secteur de la sécurité privée en France.

Ce secteur regroupe près de 11 000 entreprises et 180 000 agents qui exercent des activités allant de celle dite de surveillance jusqu'à la protection armée des navires en passant par la protection rapprochée des personnes, le transport de fond ou encore la sûreté aéroportuaire.

Ce secteur d'activité, qui s'inscrit dans le « continuum de sécurité », est aujourd'hui régi par les dispositions du livre VI du code de la sécurité intérieure issues de la loi du 12 juillet 1983.

Dans ce cadre, le Conseil national des activités privées de sécurité se voit confier trois missions :

- une mission de police administrative qui a pour objet de restreindre l'accès aux métiers de la sécurité privée aux personnes remplissant les conditions de compétence et de moralité exigées. Le CNAPS a ainsi en charge l'instruction, la délivrance, la suspension et le retrait des différentes autorisations des entreprises de sécurité privée, de leurs dirigeants et associés et des salariés, ainsi que des organismes privés de formation.
- une mission disciplinaire qui vise à garantir le respect des obligations légales et réglementaires. Les agents du CNAPS mènent des contrôles inopinés en tout lieu du territoire sur des sites de prestation comme dans les entreprises. En cas de manquement grave, les sanctions peuvent aller jusqu'à l'interdiction temporaire d'exercice d'une personne physique ou morale de 5 ans maximum et des pénalités financières pouvant atteindre 150 000 euros.
- une mission d'assistance et de conseil à la profession qui consiste à apporter aux professionnels un éclairage quant à l'application des dispositions du code de la sécurité intérieure. Cette dernière mission exclut toute forme de conseil pouvant constituer un avantage indu pour la personne qui en bénéficie.

Ces missions sont réalisées au niveau local grâce à l'implantation de onze « délégations territoriales » sous le pilotage et avec le soutien des services centraux de l'établissement.

La délégation territoriale Nord est composée de 16 agents.

Missions :

Placé sous la responsabilité de la déléguée territoriale le secrétaire permanent est mis à disposition de la Commission Locale d'Agrément et de Contrôle pour préparer les séances de celle-ci. Il assure, en matière disciplinaire, le secrétariat de la commission. À ce titre, il assiste et assure le suivi des décisions disciplinaires sous l'autorité du délégué territorial et du président de la CLAC.

Le secrétaire permanent assure l'audience des commissions, en dresse les procès-verbaux et adresse les convocations et notifie les décisions tout en respectant le formalisme requis.

Après avoir rédigé les décisions prononcées par la CLAC, le secrétaire permanent en assure la diffusion. Il a également en charge le suivi des recours gracieux.

En police administrative, le secrétaire permanent reçoit les dossiers présentés par l'adjoint à la déléguée territoriale, chef de l'instruction et rapporte devant la CLAC.

En matière disciplinaire, le secrétaire permanent audience les affaires en liaison étroite avec le rapporteur. Le secrétaire permanent s'assure en lien avec le SAJ de la bonne transmission des documents pour la CNAC.

Il prépare les statistiques relatives à l'activité de la commission.

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">• 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 - confidentialité• Adaptabilité et souplesse• Vigilance et souci de la précision• Qualités rédactionnelles

Expériences requises :

Une expérience des procédures contentieuses juridiques ou administratives serait un atout ;
Une expérience sur un poste de secrétaire de commission, d'assistant de justice ou de greffier 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 «**SP59**», sur la boîte fonctionnelle suivante : cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr.

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