

ASSISTANT JURIDIQUE

(H/F)

Catégorie (assimilé) : B

Modalités de recrutement :

- CDD d'un an (renouvelable)

Date limite de dépôt de candidature : 19 novembre 2021

Affectation : Paris 9ème

Date de prise de fonction : À partir du 1er décembre 2021

Contexte :

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), organe de régulation du secteur de la sécurité privée en France, est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, composé d'environ 220 agents, institué par la loi 2011-267 (LOPPSI) et régi par le livre VI du code de la sécurité intérieure.

Le conseil national des activités privées de sécurité est chargé :

1. d'une mission de police administrative : il délivre, renouvelle, suspend ou retire les titres 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 (contrôles et sanctions);
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

Il a son siège à Paris (où se trouvent ses services centraux), et des délégations territoriales implantées aux chefs-lieux des zones de défense (Lyon, Metz, Bordeaux, Lille, Rennes, Marseille, Aubervilliers) et dans les DOM-COM. Des commissions locales d'agrément et de contrôle, placées auprès de chacune des délégations, sont en charge de la délivrance des titres et des procédures disciplinaires. Une Commission nationale d'agrément et de contrôle (CNAC), sise à Paris, statue sur les recours administratifs préalables obligatoires introduits contre leurs décisions.

Le service du contentieux, service central sis à Paris, est actuellement composé de 4 agents :

- une cheffe de service ;
- une adjointe à la cheffe de service ;
- deux chargées des affaires contentieuses.

La mission principale du service du contentieux est le suivi et le traitement des contentieux intéressant l'établissement (*contentieux administratifs principalement, au fond et en référé, à la suite de refus de titres ou de sanctions disciplinaires, prononcés notamment par la Commission nationale*) et de l'exécution des décisions de justice subséquentes. Le service assure également un travail de veille de la jurisprudence et la relation avec le cabinet d'avocats qui représente l'établissement dans certaines instances.

Missions :

Sous l'autorité de la cheffe du service du contentieux, le/la titulaire du poste aura pour mission l'ensemble des tâches de secrétariat liée à l'activité contentieuse, et qui consiste à :

- assurer les échanges avec le cabinet d'avocat chargé de défendre les intérêts du CNAPS ;
- suivre les contentieux *via* l'application « Télérecours » ;
- enregistrer les requêtes nouvelles et les décisions juridictionnelles notifiées ;
- renseigner les outils de suivi du service ;
- tenir des statistiques hebdomadaires et mensuelles ;
- préparer des points réguliers avec la Direction ;
- réaliser une veille et des recherches juridiques ;
- participer à l'archivage des dossiers.

Par ailleurs, le/la titulaire du poste sera chargé(e) de l'analyse synthétique des dossiers et de leur orientation, notamment pour les dossiers de référés.

Le/la titulaire du poste sera amené(e) à rédiger des écritures contentieuses en soutien aux chargées des affaires contentieuses.

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

Disponibilité, organisation, capacité à gérer un grand nombre de dossiers, respect des délais (y compris délais liés aux procédures), urgence de certaines procédures ou demandes.

Compétences nécessaires

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">• Compétences de secrétariat juridique et de la veille juridique• Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)• Gestion tableaux de bord, statistiques et indicateurs• Expérience et/ou formation en droit public	<ul style="list-style-type: none">• Esprit de synthèse• Qualités rédactionnelles• Savoir reporter les activités• Maîtriser les délais• Savoir analyser et prévenir les difficultés• Travailler en équipe• Maîtrise des outils informatiques et statistiques	<ul style="list-style-type: none">• Discrétion et confidentialité• Rigueur• Sens de l'organisation indispensable• Adaptabilité• Bonne expression écrite et orale• Sens de l'écoute et du relationnel

Expériences requises

- Une expérience au sein d'un service juridique, en juridiction ou en cabinet d'avocats, incluant tant l'expertise juridique que des aspects statistiques et organisationnels, serait appréciée.

- Le poste peut convenir à un stage de validation d'études (Master, EFB...).

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 **«AJSC»**, sur la boîte fonctionnelle suivante : **cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr**.

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