

**Assimilé catégorie : B**

**Modalités de recrutement :**

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

**Date limite de dépôt de candidature :** 15 septembre 2020

**Affectation :** Aubervilliers (93)

**Date de prise de fonction :** À partir du 1<sup>er</sup> octobre 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 courant 2020.

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 IDF est composée de 42 agents. Le pôle du secrétariat permanent est composé de 4 agents.

### **Missions :**

Placé sous la responsabilité du délégué territorial et du coordinateur du secrétariat permanent, 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'adjointe au délégué territorial, 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"><li>• Connaissances juridiques en matière de droit procédural</li><li>• Bonne connaissance des procédures juridictionnelles et de l'organisation des tribunaux administratifs</li><li>• Utilisation de l'outil informatique</li><li>• Gestion d'indicateurs et de tableaux de bord</li><li>• Technique dans la rédaction de compte-rendu/rapport</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir analyser et synthétiser</li><li>• Travailler en équipe</li><li>• Qualités rédactionnelles</li><li>• Reporting d'activités</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur</li><li>• Sens de l'écoute</li><li>• Discrétion et confidentialité</li><li>• Adaptabilité et souplesse</li><li>• Vigilance et souci de la précision</li><li>• Qualités rédactionnelles</li></ul>

**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 «SP93», sur la boîte fonctionnelle suivante : [cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr).*

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