

## DIRECTEUR DE CABINET

(H/F)

**Catégorie : A**

**Modalités de recrutement :**

- CDD de 3 ans renouvelable

- Détachement sur contrat de 3 ans renouvelable

**Date limite de dépôt de candidature : 20 octobre 2020**

**Affectation : Paris 9<sup>ème</sup>**

**Date de prise de fonction : À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021**

---

### Contexte

Le Conseil national des activités privées de sécurité, établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, est l'organe français de la régulation des activités privées de sécurité réglementées.

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

Ce secteur d'activité, qui s'inscrit dans le « continuum de sécurité », est 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 seules 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.

## **Missions :**

Le Directeur de cabinet assure la direction du cabinet, composé de 5 agents :

- Un directeur de cabinet adjoint ;
- Le conseiller juridique du Directeur ;
- Le contrôleur de gestion de l'établissement ;
- Une chargée de mission.

Le secrétariat de Direction est placé sous l'autorité direct du directeur de cabinet. Il est composé de trois assistantes dont une cheffe de pôle, assistante personnelle du Directeur.

Le directeur de cabinet identifie, anticipe et conseille le Directeur sur les situations à enjeux pour l'établissement. Il organise l'ensemble des activités du Directeur. Il supervise la communication interne et externe du Directeur (notes, communiqués, discours), il veille à la communication rapide de tous les dossiers, documents ou analyses utiles à sa parfaite information. Il suit l'agenda du Directeur en coordonnant les rendez-vous à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Il anime les groupes de réflexion sur les sujets techniques ou stratégiques à la demande du Directeur et peut coordonner les actions transversales des différents services de l'établissement.

Il assure la gestion des dossiers signalés et des dossiers réservés. Il assure le pilotage, le suivi et la gestion par la chargée de mission du cabinet de l'ensemble des sollicitations adressées à l'établissement, de leur identification jusqu'à leur traitement en garantissant la sécurité juridique des procédures de réponses et la confidentialité de leur traitement.

Il veille par l'intermédiaire du conseiller juridique à la cohérence de la doctrine juridique, notamment entre les services centraux et locaux de l'établissement. Il pilote toutes les réunions organisées par des structures tierces qui sollicitent un éclairage juridique. Il entretient des relations très régulières avec la DLPAJ.

Le cabinet définit pour le compte du Préfet, les orientations du contrôle de gestion de l'ensemble des activités de l'établissement. Cette mission est assurée par une contrôlease de gestion, placée sous l'autorité directe du directeur de cabinet. Le Directeur de cabinet participe à l'élaboration et à la mise en œuvre et au pilotage de la stratégie de l'établissement, il veille à sa cohérence. Il analyse et valide les outils de suivi de l'activité de l'établissement au niveau local et central en lien avec les services et les délégations territoriales.

Le cabinet est en charge de la stratégie de communication de l'établissement. Le Directeur de cabinet est responsable de la communication. A ce titre, il est responsable des contacts avec la presse et les médias. Il déploie la communication de l'établissement dans l'ensemble de ses composantes : communication externe (veille presse, relations presse, manifestations-colloques, supports de communication, rapports annuels d'activité, outils de communication) ; communication interne ; communication institutionnelle (auditions parlementaires, accueil de délégations étrangères, etc.) ; communication de crise. Il administre le site internet et le site intranet du CNAPS ainsi que tous les espaces de partage de l'information.

Il organise et coordonne les manifestations exceptionnelles (colloque, séminaires) en veillant à leur bon déroulement ainsi qu'au respect du protocole.

Le Directeur de cabinet est l'Officier de Sécurité de l'établissement. Il fixe les règles et consignes de sécurité à mettre en œuvre concernant les agents et supports classifiés en conformité avec les prescriptions de l'IG 1300. Il gère les procédures d'habilitation en fonction des nécessités de services (confidentiel défense, secret défense) en lien direct avec le service du Haut Fonctionnaire de Défense du ministère de l'Intérieur.

Il assure la sécurité globale de l'établissement. À ce titre, il peut être amené à réaliser des audits de sécurité dans tous les locaux du CNAPS. Il prescrit toutes les mesures utiles au renforcement de la sécurité du CNAPS. Il entretient des liens étroits avec le RSSI du CNAPS

Il rédige et met à jour les plans de continuité d'activités du CNAPS. En cas de crise il pilote le plan de continuité de l'activité sous l'autorité directe du Préfet, Directeur.

Il organise le Collège, conseil d'administration de l'établissement qui se réunit 3 à 4 fois par an. Pour cela, il s'appuie sur une chargée de mission en poste au cabinet spécialement en charge de son organisation qui, en lien avec la DLAPJ et la Présidente du Collège, détermine la date des différentes réunions préalables obligatoires. Il veille à l'envoi de l'ensemble des dossiers, convocations nécessaires au bon déroulement de ces réunions, en s'assurant du respect des délais d'envois. Il recueille auprès des services centraux de l'établissement l'ensemble des délibérations présentées au collège en veillant tout particulièrement au respect de leur forme. Il prépare pour le directeur des éléments de reporting utiles à la bonne information des membres qui constituent « le dossier du collège » Enfin, il s'assure des signatures de l'ensemble des décisions arrêtées au cours des séances et les adresse aux ministères concernés.

**Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptation.**

**Contraintes liées au poste :**

Forte disponibilité, discrétion totale.

**Compétences nécessaires :**

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parfaite connaissance des enjeux pluridimensionnels de la sécurité privée et des problématiques de sécurité</li> <li>• Fortes compétences réglementaires sur la sécurité privée</li> <li>• Conduite et gestion de projet</li> <li>• Méthodologie de conduite de réunion</li> <li>• Connaissance approfondie des techniques de communication (techniques rédactionnelles, réseaux sociaux)</li> <li>• Bonne connaissance des outils informatiques</li> <li>• Gestion et création de tableaux de bord et indicateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialoguer</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Savoir déléguer</li> <li>• Savoir conseiller</li> <li>• Gérer les situations humaines difficiles</li> <li>• Maîtriser les délais</li> <li>• Reporting d'activité</li> <li>• Autonomie et agilité</li> <li>• Gérer les urgences et les crises</li> <li>• Connaissance de procédures de contrôle – un plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'écoute</li> <li>• Faire preuve d'autorité</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Ouverture d'esprit et curiosité</li> <li>• Très grande rigueur</li> <li>• Sens de la diplomatie</li> <li>• Capacité d'initiative</li> <li>• Très grande capacité de synthèse</li> <li>• Discrétion et confidentialité</li> <li>• Très grande disponibilité</li> </ul>

**Expériences requises :**

- Une expérience similaire dans un cabinet (établissements publics, préfectures, collectivités territoriales) est requise.
- Une formation supérieure est souhaitée.

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

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