



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**C O N S E I L  
N A T I O N A L D E S  
A C T I V I T É S  
P R I V É E S D E  
S É C U R I T É**

## **CHEF DU SERVICE CENTRAL DES TITRES**

**(H/F)**

**Catégorie :** A (attaché principal, attaché hors classe ou équivalent)

**Modalités de recrutement :**

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

**Date limite de dépôt de candidature :** 3 octobre 2023

**Affectation :** Paris 9

**Date de prise de fonction:** Dès que possible

---

### **Contexte :**

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, composé de 221 agents, institué par la loi 2011-267 (LOPPSI).

Le conseil national des activités privées de sécurité est chargé :

1. d'une mission de police administrative. Il délivre, 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 et prépare un code de déontologie de la profession approuvé par décret en Conseil d'Etat ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession

Il a son siège à Paris, où se trouvent les services centraux et il dispose de 7 délégations en métropole (*implantées à Aubervilliers, Lille, Metz, Villeurbanne, Marseille, Bordeaux et Rennes*) et de 4 délégations en Outre-mer (*implantées à Fort-de-France, Saint-Denis de la Réunion, Papeete et Nouméa*).

Le service central des titres est composé de 8 agents :

- 1 chef de service
- 1 adjointe au chef de service
- 1 juriste conseil
- 1 administratrice fonctionnelle (outils numériques)
- 4 chargées de l'expertise réglementaire et conseil

**Missions :**

Le chef du service central des titres pilote et coordonne l'activité de police administrative de l'établissement : élaboration des processus d'instruction des différentes catégories de titres délivrés par l'établissement, rédaction des fiches juridiques thématiques et de notes de service, suivi des indicateurs d'activité de la police administrative, études statistiques.

Il est responsable de la réalisation des objectifs du Contrat d'Objectifs et de Performance dont il rend compte à la direction de l'établissement.

Le chef de service central des titres est un appui aux délégations territoriales sur : l'organisation interne, des mesures correctives et d'évaluation des résultats. Il veille à l'harmonisation des pratiques de travail dans le domaine de la police administrative.

Il s'assure de la prise en compte des besoins métiers dans l'élaboration des logiciels de l'établissement. A ce titre, le chef du service central des titres assure la gestion et la promotion du télé service.

Il participe au dispositif national de préparation des jeux olympiques 2024.

Il assure la communication institutionnelle avec les administrations et les partenaires privés et publics.

***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.***

**Compétences nécessaires :**

| Connaissances techniques  | Savoir-faire  | Savoir-être  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manager</li><li>• Piloter la performance</li><li>• Maitriser l'analyse juridique et la rédaction administrative</li><li>• Fonctionnement des institutions nationales</li><li>• Connaissance juridique et de la police administrative</li><li>• Maîtrise de la bureautique</li><li>• Conduite et gestion de projet</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion et outils de pilotage</li><li>• Tenir une réunion</li><li>• Suivre les directives et appliquer une politique</li><li>• Environnement technique et culture professionnelle</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Esprit de service et d'assistance.</li><li>• Esprit de synthèse</li><li>• Ecoute</li><li>• Confidentialité et discrétion</li></ul> |

**Expériences requises :**

-Formation supérieure en droit serait appréciée ou expérience dans un service de délivrance des titres

-Expérience managériale sur un poste similaire dans un établissement public, une collectivité territoriale ou une administration publique vivement 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 « CSCT-3 », sur la boîte fonctionnelle suivante : [cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr)*