

Agent administratif au bureau d'ordre (H/F)

Non permanent

Catégorie : C

Modalités de recrutement :

- CDD de 3 mois renouvelable

Date limite de dépôt des candidatures : 19 octobre 2023

Affectation : Aubervilliers (93). Facilement accessible depuis le métro et le RER (L7 et RER E), avec possibilité de stationnement privatisé du véhicule personnel.

Date de prise de fonction : 1^{er} novembre 2023

Le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) :

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 par systèmes électroniques de sécurité ou gardiennage (environ 180 000 salariés) ;
- les agents cynophiles, appelés communément « maîtres-chiens », sont au nombre de quelques milliers ;
- la sûreté aéroportuaire compte près de 9 000 agents qui 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 la gestion des distributeurs automatiques de billets (DAB) comprennent environ 10 000 agents ;
- 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 code de la sécurité intérieure) s'exerce dans les eaux extraterritoriales soumises à des risques d'attentats terroristes ou d'actes de piraterie ;
- la sécurité privée armée qui se met en place depuis 2020.

Créé en 2011 par la LOPSI 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 180 000 salariés et 11 000 entreprises et établissements secondaires, permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelle 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 conseil national des activités privées de sécurité sont implantées dans les villes de 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 territoriale d'Ile-de-France est composée de 40 agents. Le bureau d'ordre comprend une cheffe de service et 5 agents.

Missions de l'agent administratif (au sein du bureau d'ordre)

La délégation territoriale d'Ile-de-France du CNAPS délivre annuellement environ 40 000 titres professionnels réglementaires aux acteurs privés de la sécurité domiciliés en Ile-de-France : agents de sécurité, employeurs et organismes de formation spécialisés.

Le bureau d'ordre de la délégation territoriale d'Ile-de-France du CNAPS est le point d'entrée et de sortie administratif de l'activité générée par les demandes de titres des acteurs privés (personnes physiques) de la sécurité qui sont analysées et traitées par le service de l'instruction de la délégation.

Ces titres sont définis par le livre VI du code de la sécurité intérieure. Il s'agit principalement des autorisations préalables d'entrée en formation et des cartes professionnelles.

Sous l'autorité de la cheffe du bureau d'ordre directement placé auprès du délégué territorial et de son adjoint, l'agent administratif du bureau d'ordre effectue principalement les tâches suivantes :

- la réception du courrier et des demandes de titres professionnels en format papier, et leur ventilation au sein du service de l'instruction et des autres services de la délégation ;
- la vérification de la conformité (« qualification ») des demandes dématérialisées de titres professionnels et la préparation de leur répartition nationale par le service de l'instruction (ces demandes dématérialisées sont, au contraire des dossiers en format papier, prioritairement gérées par les autres délégations territoriales du CNAPS) ;
- l'examen de la complétude des dossiers en format papier et le renvoi des demandes incomplètes aux usagers ;
- l'intégration dans les dossiers en cours d'instruction des courriers et documents retournés par les usagers et les services de police/gendarmerie et de justice en réponse aux procédures contradictoires, aux enquêtes administratives et aux consultations des parquets judiciaires menées par les instructeurs ;
- la remise aux instructeurs des dossiers prêts pour leur instruction ;
- l'expédition des autorisations délivrées et l'archivage des dossiers afférents ;
- l'édition de duplicatas des titres délivrés, le cas échéant à la demande des usagers ;
- le classement des dossiers en cours d'instruction et des pièces et documents ;
- la tenue de statistiques d'activités diverses du bureau d'ordre ;
- la prise de contact avec l'utilisateur, la réception des documents complémentaires par courriel et le reporting ...

Ces attributions correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste d'agent chargé du bureau d'ordre et elles peuvent faire l'objet d'adaptations en raison des besoins du service.

Contraintes liées au poste : Nombre élevé de demandes de titres à traiter, de courrier à gérer et de dossiers instruits.

Compétences nécessaires pré-requises ou à acquérir :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissances réglementaires sur la sécurité privée Connaissances des formalités administratives relatives à l'instruction de titres Application informatique métier (application de gestion DRACAR) Archivage et techniques d'organisation Bonne connaissance bureautique	Travailler en équipe Maîtriser les délais Communiquer avec les usagers Savoir vérifier les documents administratifs Analyser un document, une réglementation	Sens du service public Adaptation Ouverture d'esprit et curiosité Rigueur Autonomie Discretion et confidentialité

Expériences requises :

Une expérience dans un secteur public et/ou administratif, particulièrement à fort environnement réglementaire, serait appréciée mais n'est pas indispensable.

Perspectives d'emploi ou d'évolution de carrière :

Les techniques et savoir-faire acquis ou développés avec l'expérience d'agent administratif du bureau d'ordre de la délégation territoriale d'Ile-de-France préparent à l'exercice de tout emploi administratif de catégorie C et aux concours de la catégorie C dans la filière de l'administration générale.

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 « **AADMIN Vacataire 93-3** », sur la boîte fonctionnelle suivante : cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr

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