

**CHARGÉ DE L'EXPERTISE  
RÉGLEMENTAIRE ET DU CONSEIL (H/F)  
Non permanent**

**Catégorie : A /B+**  
**Modalités de recrutement :** CDD de 6 mois  
**Date limite de dépôt de candidature :** 30 octobre 2023  
**Affectation :** Paris 9ème  
**Date de prise de fonction :** Courant novembre 2023

---

**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.

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, des 160 000 agents et 7 000 entreprises du secteur, 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 fait appliquer les règles de déontologie 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 (*Lyon, Metz, Bordeaux, Lille, Rennes, Marseille, Aubervilliers*) et DOM-COM.

Au sein de la Direction des opérations, le Service central des titres pilote la mission de police administrative de l'établissement. A cet effet, il coordonne les différents services locaux de l'instruction qui instruisent les demandes des usagers aboutissant à la délivrance, au rejet, à la

suspension ou au retrait par la commission locale territorialement compétente des différents agréments, autorisations et cartes professionnelles. Il est composé de 8 agents.

---

### **Missions :**

Sous couvert du chef de service ou de son adjoint, le/La rédacteur juridique, intervient en appui à la fonction d'instruction des procédures de retrait des autorisations administratives délivrées par le directeur de l'établissement (autorisation pour entrer en formation, autorisation pour exercer une personne physique, autorisation pour exercer une activité de sécurité privée pour une société ou une activité de formation en sécurité privée pour un organisme de formation...).

A ce titre, il/elle assure, au bénéfice du directeur de l'établissement, une mission d'analyse et d'appui à la décision concernant les propositions de retrait de titres transmises par les délégations territoriales: il/elle analyse les dossiers transmis, s'assure qu'ils sont complets et présente les dossiers au directeur, le cas échéant dans le cadre d'un comité dédié. Il/Elle rédige les propositions de décisions de retrait de titres ainsi que les courriers d'abandon de procédure. Il/Elle veille également à la notification de ces décisions, à leur communication aux délégations territoriales concernées et à l'intégration des décisions dans l'application informatique dédiée.

Il/Elle est chargé du suivi statistique des dossiers transmis et des décisions prises par le directeur.

Il/Elle propose toute modification de procédure utile au chef du service central des titres.

Il/Elle travaille en collaboration avec le service contentieux en cas de recours contre une décision de retrait de titre décidée par le directeur.

Egalement chargé d'une mission de conseil, il/elle veille à l'harmonisation des pratiques de l'instruction entre les délégations territoriales.

Il/Elle travaille également en soutien dans le traitement de dossiers sensibles ou signalés par le directeur ou le directeur des opérations. Dans ce cadre, il réceptionne les dossiers et vérifie les identités. Il/Elle organise le circuit d'information entre les services compétents, la direction des opérations du CNAPS et les directions territoriales destinataires de la conduite à tenir finale.

Enfin, il/elle assure également le traitement des demandes d'information et rédige les propositions de réponses soumises à la signature du chef de service ou du directeur des opérations (par exemple : demande de suivi de dossiers et demandes d'informations générales sur les procédures de délivrance de titres).

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du service mais également de l'évolution de la réglementation.

## Compétences nécessaires :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitriser les techniques de rédaction</li><li>• Maitriser les outils bureautiques</li><li>• Connaissance du droit administratif et des procédures</li><li>• Connaissance des institutions et de leur fonctionnement</li><li>• Connaissance en police administrative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler en équipe</li><li>• Respect des délais</li><li>• Capacité d'initiative et synthèse</li><li>• Capacité à réaliser des bilans et des tableaux de bord</li><li>• Capacité à rendre compte et à alerter sur les situations complexes ou à risques</li><li>• Compétence d'organisation de réseaux, de transfert et d'échange d'informations avec des partenaires institutionnels (Préfectures, Ministère de l'intérieur)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouverture d'esprit et curiosité</li><li>• Rigueur professionnelle</li><li>• Discrétion et confidentialité</li><li>• Esprit d'équipe</li><li>• Adaptabilité</li></ul>

## Expériences requises :

- Une formation juridique serait fortement appréciée néanmoins un temps d'adaptation est prévu pour se familiariser avec la réglementation des activités privées de sécurité (livre VI du code de la sécurité intérieure).
- Une expérience similaire dans un établissement public, une collectivité territoriale ou une administration publique serait souhaitable.

## 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 « VAC CERC SCT-1 », sur la boîte fonctionnelle suivante : [cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr).

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