

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Gestionnaire au secrétariat judiciaire et de synthèse du Commissariat de police de Boulogne-Billancourt

DIRECTION OU SERVICE : Police – Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP 92) - Commissariat Boulogne-Billancourt / Unité de Gestion Opérationnelle

LIEU D'APPRENTISSAGE : 24 avenue André Morizet 92100 Boulogne-Billancourt

TRANSPORT EN COMMUN : Métro : ligne 9 arrêt : Marcel Sembat ou Pont de Sèvres
Bus : 169/171/179/426/467/40/42/17 arrêt : Pont de Sèvres
Tramway : ligne 2 arrêt : Parc de Saint Cloud ou Musée de Sèvres

Descriptif de l'employeur : Au sein du commissariat de police d'Asnières-sur-Seine, le secrétariat judiciaire et de synthèse, rattaché au bureau de coordination opérationnelle (BCO), est en charge des remontées d'informations, des doléances, des statistiques et de l'enregistrement des procédures judiciaires.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS SAM (support à l'action managériale), assistant de direction

Métier et famille de métiers : Secrétariat, analyse, synthèse et diffusion de l'information opérationnelle

Descriptif de l'offre : Gestionnaire au secrétariat judiciaire et de synthèse du Commissariat de police de Boulogne-Billancourt

Missions : Secrétariat, enregistrement, remontées d'information, analyse des procédures judiciaires

Activités principales :

- Collationner et recouper les informations pour permettre la production de synthèses judiciaires
- Contrôler la qualité de l'enregistrement des procédures judiciaires, plaintes, pièces parquet et commissions rogatoires sur le logiciel de Rédaction de Procédure de la Police Nationale
- Gérer et rechercher les archives
- Gérer et mettre à jour le classeur de gestion
- Répondre aux demandes extérieures des services de police, du Parquet, des avocats, assurance, copies de procédures et de mains-courantes.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

Utilisation des outils bureautiques usuels (Libre Office (Calc/Writer), messagerie), Intranet et Internet

Qualités souhaitées :

- rigueur
- sens de l'organisation
- bonne expression orale
- qualités relationnelles
- discrétion
- polyvalence
- bonne présentation

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
dts92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr

