

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Secrétariat Judiciaire et de Synthèse du Commissariat de Levallois

**DIRECTION OU SERVICE :** Police – Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP 92) - CSP de Levallois -Secrétariat Judiciaire et de Synthèse

**LIEU D'APPRENTISSAGE :**

Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP)  
Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP92)  
Commissariat de police de LEVALLOIS-PERRET (CSP de LEVALLOIS-PERRET)  
36 rue Rivay 92300 LEVALLOIS-PERRET

**TRANSPORT EN COMMUN :**

Transilien Ligne L- station Clichy-Levallois (11min à pied)  
Bus 174 – station Aristide Briand (1min à pied)  
Bus 165 - station Mairie de Levallois (1min à pied)  
Métro Ligne 3 - station Anatole France (6min à pied)

**Descriptif de l'employeur :** Au sein du Commissariat, le Secrétariat Judiciaire et de Synthèse (SJS) a en charge le contrôle de la qualité des plaintes et des procédures enregistrées.

**Diplôme requis :** Baccalauréat

**Diplôme préparé :** BTS SAM (support à l'action managériale), assistant de direction, DEUST assistant judiciaire, DU secrétariat judiciaire, DUT carrières juridiques, licence professionnelle activités juridiques

**Métier et famille de métiers :** Secrétariat

**Descriptif de l'offre :** Secrétariat judiciaire et de synthèse du commissariat de Levallois

**Missions :** Le secrétariat judiciaire et de synthèse (SJS) a en charge le contrôle de la qualité des plaintes prises et des procédures sortantes. Il assure des missions d'analyse, d'enregistrement et d'archivage de la production judiciaire. Il réalise par ailleurs des synthèses et répond aux commandes extérieures relatives aux pièces judiciaires des pièces judiciaires.

**Activités principales :**

- Contrôler la qualité de l'enregistrement des procédures judiciaires (plaintes, procédures et courrier judiciaires) dans LRPPN (logiciel de rédaction de procédure de la police nationale)
- Réalisation de synthèses judiciaires et statistiques
- Gérer et rechercher les archives
- Répondre aux demandes extérieures (services de Police, Parquet, avocats, assurances)

**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 et écrite
- qualités relationnelles
- grande discrétion requise
- polyvalence
- bonne présentation

**Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :**

dts92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr

