



**PRÉFECTURE  
DE POLICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE : APPRENTI GESTION ADMINISTRATIVE - ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES**

**DIRECTION OU SERVICE : DTSP94 / CSP DU KREMLIN-BICETRE**

**LIEU D'APPRENTISSAGE : Commissariat du Kremlin-Bicêtre  
163-167 rue Gabriel Péri – 94270 LE KREMLIN-BICETRE**

**Descriptif de l'employeur : Administration – service déconcentré**

**Diplôme requis : Brevet des collèges**

**Diplôme préparé : BAC PROFESSIONNEL**

**Métier et famille de métiers : Métiers de l'administration et missions support à l'action managériale**

## **Descriptif de l'offre :**

**La CSP du Kremlin-bicêtre, compte 200 effectifs policiers et 15 administratifs. Elle accueille 30 000 usagers chaque année et traite 15 000 procédures judiciaires.**

**Rattaché au Bureau de la Coordination Opérationnelle, sous l'autorité du responsable du secrétariat judiciaire et du pool accueil, l'apprenti assiste les agents des unités support dans la gestion administrative des effectifs de la circonscription ainsi que dans la mise en œuvre des politiques publiques et des instructions de la direction.**

**Missions : Gestion d'habilitations et formations, gestion du temps de travail, suivi d'activité, accueil d'usagers, fonctions support, assistance manager.**

## **Activités principales :**

-Accueillir, réceptionner et orienter le public en lien avec le poste de police, le service judiciaire et la fourrière. Vous utiliserez l'outil LAIUS pour le renseignement des usagers, vous contrôlez les dossiers d'immobilisation des véhicules, orientez les victimes vers le service dépôts de plaintes, et les convoqués vers les différents services judiciaires ;

-Participer à la mise en œuvre de la charte « SERVICE PUBLIC + » : vous mettez en œuvre des préconisations dans les locaux d'accueil du public, et assurez le respect de l'affichage. Vous êtes chargé d'élaborer les orientations et les préconisations en vue de l'amélioration du service rendu aux usagers, vous assurez le suivi statistique de la fréquentation des 3 commissariats, les remontées d'information auprès de l'État Major et réalisez des enquêtes de satisfaction ;

-Assurer la gestion des contrôles judiciaire via l'application GECOJ : En collaboration avec le référent GECOJ, vous participez à la gestion du portefeuille des contrôles judiciaires via l'application, Vous assurez le suivi des passages et des carences, l'actualisation des dossiers CJ, les clôtures et audiences, vous rédigez des comptes rendus et courriers à destination du Tribunal Judiciaire ;

-Gérer les Opérations Tranquillité Vacances : vous saisissez les demandes papier et alimentez du logiciel OTV pour les demandes papier et dématérialisées: suivi, actualisation des demandes, contrôle des passages. Vous réalisez des feuilles de routes pour les effectifs de voie publique et policiers municipaux ;

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées :

- compétences informatiques EXCEL – WORD – POWERPOINT et maîtrise de messagerie électronique

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle
- curiosité
- autonomie

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

Envoi CV et lettre de motivation à [csp-boe.le-kremlin-bicetre-94@interieur.gouv.fr](mailto:csp-boe.le-kremlin-bicetre-94@interieur.gouv.fr)