

# Offre d'apprentissage

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

**DIRECTION OU SERVICE :** Police – Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP 92) - CSP de Gennevilliers / 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 GENNEVILLIERS (CSP de GENNEVILLIERS)  
22 avenue Victor Cresson 92230 GENNEVILLIERS

**TRANSPORT EN COMMUN :**

Métro Ligne 13 - station les Agnettes (9min à pied)  
Bus 178 - station Couture d'Auxerre (2min à pied)  
Bus 235 - station Mairie de Gennevilliers (2min à pied)  
Bus 366 - station Debussy-Chandon (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

**Métier et famille de métiers :** Secrétariat

**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

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

**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.

**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 :**  
dtsp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr

