

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Gestionnaire au secrétariat judiciaire et de synthèse du Commissariat de police d'Asnières-sur-Seine

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

**LIEU D'APPRENTISSAGE :** 12 rue du Château 92600 ASNIÈRES-SUR-SEINE

**TRANSPORT EN COMMUN :** Transilien Ligne J – Ligne L – station Asnières sur Seine  
Bus 165 - station Rue de la station  
Bus 175 - station Galliéni

**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 d'Asnières-sur-Seine

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

