



**PRÉFECTURE  
DE POLICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE :** Gestionnaire au secrétariat judiciaire et de synthèse du Commissariat de police de La Garenne Colombes

**DIRECTION OU SERVICE :** Police – Direction Territoriale de la Sécurité de Proximité des Hauts-de-Seine (DTSP 92) – Commissariat de La Garenne Colombes / Bureau de coordination opérationnelle (BCO)

**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 La Garenne Colombes (CSP La Garenne Colombes)  
Bureau de coordination opérationnelle (BCO)  
98 rue Sartoris - 92250 LA GARENNE COLOMBES

**TRANSPORT EN COMMUN :** Transilien: Ligne L Station LA GARENNE COLOMBES  
Tram : Ligne 2 Arrêt CHARLEBOURG

**Descriptif de l'employeur :** Au sein du commissariat, 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 La Garenne Colombes

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

**Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :**  
dtsp92-bgo-apprentis@interieur.gouv.fr

