

## Coordinateur administratif et juridique

(H/F)

**Catégorie : B**

**Modalités de recrutement :**

- CDD de 3 ans, renouvelable ;
- Détachement sur contrat de 3 ans, renouvelable.

**Date limite de dépôt des candidatures : 29 novembre 2023**

**Affectation : Lille (59)**

**Date de prise de fonction : Décembre 2023**

---

### **Le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) :**

Le secteur de la sécurité privée est réglementé depuis la loi du 12 juillet 1983, codifiée en 2012 dans le livre VI du code de la sécurité intérieure, et prend en compte les métiers suivants.

- La surveillance humaine ou par systèmes électroniques de sécurité ou gardiennage (environ 180 000 salariés) ;
- les agents cynophiles, appelés communément « maîtres-chiens », sont au nombre de quelques milliers ;
- la sûreté aéroportuaire compte près de 9 000 agents qui se trouvent aux points d'inspection-filtrage (PIF) dans les aéroports, visionnent les écrans RX et procèdent aux palpations de sécurité si nécessaire ;
- le transport de fonds et la gestion des distributeurs automatiques de billets (DAB) comprennent environ 10 000 agents ;
- la protection physique de personnes ;
- les recherches privées, dont les agents sont appelés, à leur demande, « détectives privés »
- la protection armée des navires (dernière activité à avoir été intégrée en 2014 au livre VI du code de la sécurité intérieure) s'exerce dans les eaux extraterritoriales soumises à des risques d'attentats terroristes ou d'actes de piraterie ;
- la sécurité privée armée qui se met en place depuis 2020.
- les organismes de formation en sécurité privée

Créé en 2011 par la LOPSI 2, le conseil national des activités privées de sécurité est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'intérieur. Il comprend environ 220 agents répartis sur 12 sites en France : le siège parisien et 11 délégations territoriales. Il assure la régulation du secteur de la sécurité privée par des missions de police administrative et de contrôle.

Le CNAPS est chargé :

1. d'une mission de police administrative : il délivre, suspend ou retire les titres des 180 000 salariés et 11 000 entreprises et établissements secondaires, permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelle des agents de sécurité, agréments des dirigeants,..);
2. d'une mission disciplinaire : il assure la discipline de la profession ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

L'ordonnance n° 2022-448 du 30 mars 2022 relative aux modalités d'organisation, de fonctionnement et d'exercice des missions du Conseil national des activités privées de sécurité réforme en profondeur le CNAPS. Plusieurs transformations sont ainsi mises en œuvre depuis le 1<sup>er</sup> mai 2022. La compétence de délivrance (et de retrait) des autorisations diverses est confiée au directeur du CNAPS et non plus aux CLAC, qui sont supprimées.

De même, à compter du 1er mai 2022, le pouvoir de sanction est désormais partagé entre le Préfet, Directeur du CNAPS et une commission de discipline, selon des règles de seuil qui sont fixées par arrêté du ministre de l'Intérieur.

Les délégations territoriales du CNAPS sont implantées à Villeurbanne, Metz, Bordeaux, Lille, Rennes, Marseille, Aubervilliers, et, en outre-mer à Fort-de-France, Nouméa, Papeete et Saint-Denis de la Réunion.

La délégation territoriale Nord est composée de 16 agents.

---

### **Missions du coordinateur administratif et juridique**

Le coordinateur apporte son concours tant sur les missions de police administrative que sur celles qui relèvent du disciplinaire.

Ainsi, sous l'autorité du délégué territorial et en fonction de l'organisation mise en place localement, il peut être amené à participer à différentes étapes dans les chaînes d'instruction et d'analyse des procédures mises en place.

Au sein de la délégation territoriale, il est rattaché au pôle de la coordination administrative et juridique.

\*\*\*

#### **- Police administrative**

Placé sous l'autorité du délégué territorial et de son adjoint, le coordinateur rattaché au pôle de la coordination administrative et juridique rédige les décisions de refus de délivrance de titre et veille à la sûreté juridique des propositions qui lui sont transmises par l'équipe instruction après visa du vérificateur.

Il participe aux procédures de retrait de titres.

Il renseigne le logiciel métier pour les actions qui relèvent de sa compétence.

Il effectue le suivi statistique des activités et missions confiées.

En tant que de besoin, il peut être appelé à exercer des fonctions de vérificateur afin de fiabiliser l'orientation des dossiers traités par les agents instructeurs.

Dans le cadre de la mission de vérification, il effectue les tâches suivantes :

1. il réalise sur pièces, les contrôles de conformité aux règles de délivrance des titres professionnels pour confirmer, après vérification, les propositions de décisions (accord ou refus) ;
2. il garantit la bonne exécution des procédures d'instruction et veille à l'application stricte des règles d'examen de la moralité et d'analyse de l'aptitude professionnelle.

- Disciplinaire

Le coordinateur est chargé, sur la base de la procédure de contrôle établie par le contrôleur, de rédiger et notifier le courrier du contradictoire en recueillant les observations et éléments de défense du professionnel ou de la personne morale susceptibles d'être sanctionnés. Il est le garant de la reprise des éléments du contradictoire dans le rapport de synthèse, outil clef d'aide à la décision auprès de l'autorité décisionnaire en matière disciplinaire (Directeur du CNAPS ou commission de discipline). Il s'assure de la constitution de l'ensemble des éléments du dossier contrôle.

Par ailleurs et sous couvert du délégué territorial et son adjoint, le coordinateur peut être amené à travailler avec les contrôleurs sur la caractérisation juridique des manquements relevés.

Le coordinateur, sous l'autorité du délégué territorial, est en relation avec le service central du contrôle (SCC), auprès duquel, il transmet les rapports de synthèse et dossiers de contrôle ainsi que tous les éléments nécessaires à l'analyse et à la prise de décision du Directeur.

Enfin, il participe à la bonne gestion des flux des dossiers disciplinaires à traiter, en tenant à jour des statistiques prévues à l'échelon national.

Les missions décrites peuvent évoluer pour tenir compte des mesures d'organisation interne des délégations ainsi que de la répartition de la charge de travail dans les équipes.

**Compétences nécessaires** pré-requises ou à acquérir :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances réglementaires sur la sécurité privée</li> <li>- Connaissances des formalités administratives relatives à l'instruction de titres</li> <li>- Connaissance des procédures de contrôle et des processus métiers du service central du contrôle</li> <li>- Application informatique métier (application de gestion DRACAR)</li> <li>- Archivage et techniques d'organisation</li> <li>- Bonne connaissance bureautique, y compris excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser un document, une réglementation</li> <li>- Rédiger des actes juridiques (décisions)</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Communiquer avec les instructeurs et les usagers</li> <li>- Maîtriser les délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Capacité d'analyse</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Adaptation</li> <li>- Ouverture d'esprit et curiosité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Discrétion et confidentialité</li> <li>- Travail d'équipe</li> </ul>

**Expériences requises :**

Une expérience dans un secteur public et/ou administratif, particulièrement à fort environnement réglementaire et juridique (de délivrance de titres par exemple), serait appréciée mais n'est pas indispensable.

**Perspectives d'évolution de carrière :**

Les techniques et savoir-faire acquis ou développés préparent à l'exercice de tout emploi administratif et aux concours de la catégorie A et B dans la filière de l'administration générale.

**Candidatures :**

Les candidatures (curriculum-vitae et lettre de motivation) sont à adresser impérativement par voie électronique, en indiquant dans le champ «objet» du message la référence «**CAJ 59-4**», sur la boîte fonctionnelle suivante : [cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr).

**Site internet :** <http://www.cnaps.interieur.gouv.fr>