

**COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE  
COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE  
(F/H)**

**Catégorie :** B ou B+

**Modalités de recrutement :**

- CDD de droit public de 1 an renouvelable
- Détachement sur contrat de 3 ans renouvelable
- **Date limite de dépôt de candidature :** 18 février 2023

**Affectation :** Paris 9ème

**Date de prise de fonctions souhaitée :** le plus tôt possible

---

**L'employeur**

Créé en 2011 par la LOPSSI 2, le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) est un établissement public administratif sous tutelle du Ministère de l'Intérieur. Il est l'organe de régulation du secteur de la sécurité privée en France. Ce secteur regroupe près de 11 000 entreprises et 180 000 agents qui exercent des activités de sécurité privée soumises aux dispositions du livre VI du code de la sécurité intérieure, à savoir :

- Le gardiennage ou surveillance humaine pouvant inclure,
  - L'utilisation de moyens électroniques ;
  - Les prestations avec des agents cynophiles ;
  - Les prestations avec des agents armés ;
- La protection physique des personnes, notamment armé ;
- Le transport de fonds ;
- La protection des navires ;
- Les recherches privées ;
- Les formations aux activités privées de sécurité.

Conformément aux dispositions de l'article L.632-1 du code de la sécurité intérieure, le CNAPS a trois missions principales :

- Une mission d'assistance et de conseil à la profession qui consiste à apporter aux professionnels du secteur un éclairage quant à l'application des dispositions du code de la sécurité intérieure. Cette dernière mission exclut toute forme de conseil pouvant constituer un avantage indu pour la personne qui en bénéficie ;
- Une mission de police administrative, qui a pour objet de restreindre l'accès aux métiers de la sécurité privée, aux personnes remplissant les conditions de compétence et de moralité exigées. Le CNAPS a ainsi en charge l'instruction, la délivrance, la suspension et le retrait des différentes autorisations des entreprises de sécurité privée, de leurs dirigeants et associés, des salariés, ainsi que des organismes de formation en sécurité privée ;
- Une mission disciplinaire qui vise à garantir le respect des obligations légales et réglementaires. Les agents du CNAPS mènent des contrôles inopinés en tout lieu du territoire sur des sites de prestation comme dans les entreprises. En cas de manquement grave, les sanctions peuvent aller jusqu'à l'interdiction temporaire d'exercice pour une personne physique ou morale de 7 ans maximum, et de pénalités financières pouvant atteindre 150 000 euros. Chaque année, entre 1700 et 1800 contrôles sont réalisés au niveau national.

Ces missions sont réalisées sur le territoire national à travers 11 délégations territoriales (7 en métropole et 4 dans les territoires ultra-marins).

## **Missions du service central du contrôle**

Le service central du contrôle est composé de 8 effectifs :

- 1 cheffe de service,
- 1 cheffe de service adjointe ;
- 1 chargé de missions transversales (cat. A) ;
- 1 chargé de projet assermentation et procédures (cat. A)
- 1 contrôleur coordinateur des contrôles ultra-marins (cat. A) ;
- 3 coordinateurs administratif et juridique (cat. B) ;
- 2 assistants administratifs et juridique (dont 1 en cours de recrutement)

Sous l'autorité du Directeur des opérations, le service central du contrôle est chargé du pilotage et de l'animation de l'activité du contrôle, du réseau des services du contrôle dans les délégations territoriales ainsi que de l'expertise liée à cette activité. Il est par ailleurs chargé de piloter les missions de contrôle réalisées dans les territoires ultra-marins.

La réforme de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement initiée par la loi n° 2021-646 du 25 mai 2021 pour une sécurité globale préservant les libertés, a supprimé les commissions locales d'agrément et de contrôle qui étaient chargées de prononcer des sanctions disciplinaires à l'issue des contrôles réalisés par les contrôleurs du CNAPS.

Depuis le 1er mai 2022, ce pouvoir de sanction est partagé entre le Préfet, Directeur du CNAPS et une commission de discipline, selon des règles de seuil qui sont fixés par arrêté du ministre de l'Intérieur. Le service central du contrôle constitue donc la première brique de la chaîne disciplinaire. La coordination et le suivi des dossiers disciplinaires sont à la charge du service central du contrôle.

Par ailleurs, cette réforme prévoit l'assermentation des agents du CNAPS, leurs donnant ainsi l'habilitation à constater les infractions du livre VI du CSI ainsi que celles liées au travail dissimulé, à la suite d'une formation obligatoire dont le contenu est fixé par arrêté ministériel. Cela implique de consolider une procédure judiciaire fiable notamment.

L'accompagnement au changement, le pilotage de cette nouvelle gouvernance ainsi que les nouvelles prérogatives des agents assermentés, impliquent donc de renforcer et sécuriser les processus du service central du contrôle et les procédures de contrôles au niveau national.

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

Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjointe, le coordinateur administratif et juridique travaille en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe du service central du contrôle. Ses missions principales sont les suivantes :

- Accompagner la direction dans l'analyse des dossiers disciplinaires, sur la base des dossiers administrés par les assistants administratifs et juridique ;
- Veiller à l'application de la doctrine nationale de contrôle et des arbitrages juridiques de l'établissement, à travers notamment l'analyse de premier degré des dossiers remontés au service central du contrôle ;
- 
- Prendre en charge conjointement avec les autres coordinateurs administratifs et juridiques, des dossiers de contrôles disciplinaires réalisés sur les territoires ultra-marins ;

- Organiser des bilatérales avec les délégations territoriales (RETEX des décisions de sanction, contentieux, problématiques procédurales, etc.);
- Participer à l'appui/conseil de la direction des opérations ainsi que les délégations territoriales sur les questions juridiques liées à l'activité du contrôle;
- Participer à la rédaction des référentiels de contrôle ainsi que du guide interne de contrôle (incluant les procédures, cadres juridiques, fiches thématiques, etc.)

Le coordinateur administratif et juridique sera amené à échanger et instaurer des liens professionnels avec les agents des délégations territoriales (services contrôles coordinateurs administratifs et juridiques locaux) et des autres services du siège.

#### Contraintes liées au poste :

Nécessité de respecter les délais de traitement des dossiers disciplinaires. Les délais de traitement du service central du contrôle doivent faciliter le processus disciplinaire dans son ensemble. A cet effet, le coordinateur administratif et juridique pourra, en tant que de besoin, participer à l'effort collectif destiné à assurer la continuité des tâches administratives en cas de pic d'activité.

Perspectives d'évolution au sein du service central du contrôle et au sein du CNAPS.

#### Compétences nécessaires :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du Code de la sécurité intérieure (à acquérir);</li> <li>• Connaissance du code de procédure pénale et code du travail ;</li> <li>• Connaissance des outils informatiques ;</li> <li>• Qualités rédactionnelles ;</li> <li>• Conduite et gestion de projet ;</li> <li>• Connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle ;</li> <li>• Gestion des tableaux de bord et des indicateurs, renseignement de tableaux de suivi d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe et en réseau ;</li> <li>• Maîtriser les délais ;</li> <li>• Participer à la mise en place d'une organisation nouvelle ;</li> <li>• Respect des délais et des impératifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilité ;</li> <li>• Discrétion et confidentialité ;</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Rigueur et sens de l'organisation ;</li> <li>• Anticiper les échéances</li> </ul>

#### Expériences requises :

- Expérience dans l'administration requise.
- Juriste junior ou agent exerçant dans un cadre juridique et administratif.

#### 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-SCC\_1»**, à l'adresse : **[cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr)**

Le recrutement au sein du Conseil national des activités privées de sécurité est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre.

**Renseignements complémentaires :**

- Site internet : <https://www.cnaps.interieur.gouv.fr>