



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant(e) en affaires juridiques

DIRECTION OU SERVICE : Direction Zonale de la Sécurité Publique Sud (DZSP13)
Service Zonal de Gestion Opérationnelle (SZGO)

LIEU D'APPRENTISSAGE : 2 Rue Antoine Becker 13002 Marseille

Descriptif de l'employeur :

<https://www.bouches-du-rhone.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Securite-et-protection-des-personnes/La-Direction-departementale-de-la-securite-publique-des-Bouches-du-Rhone-D.D.S.P>

Activités du service

La Direction Zonale de la Sécurité Publique (DZSP) constitue l'échelon de déconcentration du pilotage opérationnel de la Direction Centrale de la Sécurité Publique. L'échelon zonal permet d'assurer la coordination des stratégies et la cohérence des réponses apportées aux risques à traiter, la circulation de l'information opérationnelle, l'animation et la mutualisation des moyens matériels et humains, le renforcement de la professionnalisation des services et des personnels.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : Bac + 2
Par exemple BUT Carrière Juridique

Métier et famille de métiers : Assistant d'administration générale / Affaires juridiques

Descriptif de l'offre :

Missions:

La section Affaires juridiques au sein du Bureau des Ressources Humaines est composée de 4 agents de section, 2 agents de catégorie B - chargé(e)s d'affaires juridiques, 2 agents de catégorie C - assistants d'affaires juridiques.

La section des affaires juridiques analyse l'ensemble des dossiers nécessitant une expertise juridique parmi lesquels les dossiers discipline et récompenses ainsi que ceux liés aux demandes de protection fonctionnelle formulées par les fonctionnaires victimes d'agressions ou mis en cause dans le cadre de leurs missions et à raison de leur qualité.

Activités principales :

- Sur le volet récompenses en particulier concernant les médailles, les lettres de félicitations avec prime de responsabilité et (PRE), les distinctions honorifiques, article 36... :

- * analyser les dossiers
- * s'assurer de leur complétude
- * réclamer les éléments nécessaires aux services ou aux agents
- * préparer les dossiers à mettre à la signature de la direction et, si besoin, organiser les cérémonies des récompenses,

* suivre le processus de traitement des dossiers et s'assurer de leur aboutissement (en lien avec le SGAMI et la DRCPN) ;

- Sur le volet discipline :

appuyer le/la chargé(e) d'affaires juridiques dans le traitement des dossiers (vérification de la complétude, relance des services, suivi des dossiers ... en lien avec le SGAMI et la DCSP) et assurer les campagnes de mise à jour du SIRH sur DIALOGUE pour les blâmes.

- Sur le volet protection fonctionnelle :

* l'analyse des dossiers de demande de protection fonctionnelle établis par les agents de la DDSP13 ou de la DZSP

* la vérification de la complétude des pièces justificatives et la saisine des services ou de l'agent pour tout complément,

* la rédaction d'une proposition de réponse à soumettre à la direction avant transmission au SGAMI

* la tenue à jour des outils de suivi et de pilotage au fil de l'eau et le suivi statistique

* l'élaboration de modèles de courriers et de rapports, de listes de pièces à fournir, et de tout autre document visant à simplifier, clarifier et sécuriser les procédures

* le suivi de l'aboutissement des dossiers, l'information à l'agent et au chef de service .

- Sur l'ensemble des activités de la section :

établir des statistiques pour le suivi de l'activité de la section

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- connaissances juridiques (à acquérir)

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- discrétion professionnelle
- savoir travailler en équipe
- savoir rédiger
- savoir analyser
- savoir appliquer une réglementation

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :

ddsp13-sgo@interieur.gouv.fr + DDSP13-sgo-recrutement@interieur.gouv.fr

