

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**Secrétariat Officier du Ministère public
Cellule statistiques**

Catégorie statutaire / Corps

Adjoint Administratif / C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

**Affaires générales / Etudes et évaluation des
politiques publiques**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

30 % :Assistant d'administration générale /ADM004A

70 % :

Assistant d'études / EEP002A

Assistant juridique / JUR003A

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

☐ Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

☐ 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

☐ Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

DDSP de la Meuse – Commissariat de police de Bar-le-Duc – 59 rue du Bourg 55012 BAR-LE-DUC Cedex

Vos activités principales

Secrétariat Officier du Ministère Public :

- Mettre en œuvre l'action publique
- Suivre, judiciairement et administrativement, les décisions de justice
- Gérer le suivi technique de la procédure à toutes les étapes de son déroulement : de l'enregistrement des affaires à l'expédition des notifications aux parties
- Gérer le stock des affaires
- Assister l'officier du ministère public dans le déroulement de l'instruction des dossiers à l'audience
- Participer à l'aide à la décision
- Gérer le bureau des contraventions.

Assurer l'intérim de l'unité statistiques judiciaires (LRPPN) :

- Exploiter et analyser des procédures judiciaires en vue de la saisie des données criminelles et nominatives dans le fichier du système de traitement des infractions constatées.
- Établir divers états statistiques en matière judiciaire et de sécurité routière
- Réaliser des études statistiques opérationnelles.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime horaire : 40 h30

Rigueur – réactivité – organisation – discrétion – disponibilité – polyvalence

Connaissance de base sur la procédure pénale

Travail sous l'autorité directe de l'Officier du Ministère Public

Relations fonctionnelles avec différents acteurs institutionnels (tribunaux de police, Trésor Public pour le recouvrement des amendes, Préfecture pour les retraits de points)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître les bases de la procédure pénale <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

Activités du service

- Assistance de l'Officier du Ministère Public dans le déroulement et l'instruction des dossiers
- Préparation des audiences de 4ème classe des ordonnances pénales et gestion du suivi technique des dossiers.
- Gestion des réclamations des contrevenants
- Gestion du bureau des contraventions
- Etablissement d'états statistiques mensuels et annuels
- Enregistrement des procédures judiciaires
- Gestion des archives judiciaires
- Etablissement de divers états statistiques hebdomadaires, mensuels trimestriels, semestriels et annuels

Composition et effectifs du service

1 Major, 1 SACN, 2 Adjoint Administratifs Principaux

Liaisons hiérarchiques

- 1 Major Chef du Bureau Etat Major
- 1 Commandant EF, DDSP Adjoint

Liaisons fonctionnelles

- - Tribunal de Police de BAR LE DUC- Gendarmeries et Polices Municipales du ressort
- - Trésorerie Générale de BAR LE DUC - Préfecture de la Meuse - Public (contrevenants)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

/