

### Intitulé du poste

**Agent chargé de la réglementation sur les armes**  
Poste réservé au recrutement d'un travailleur handicapé

### Catégorie statutaire/Corps

Contractuel de catégorie B

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

### Groupe RIFSEEP

3

### Emploi(s) –type

Agent chargé de la police administrative et de la réglementation juridique

### Code(s) fiche de l'emploi-type

JUR006A

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture des Yvelines / Cabinet / Service des sécurités / Bureau des polices administratives  
1, avenue de l'Europe - 78000 Versailles

### Vos activités principales

#### Explosifs

Instruction des déclarations des feux d'artifices pour l'arrondissement de Versailles  
Délivrance des habilitations pour les tirs de mortiers  
Délivrance des agréments pour les artificiers

#### Armes

- Instruction des dossiers de demandes de cartes européennes (CEAF) et délivrance des titres
- Instruction des dossiers d'armes de catégorie C et édition des récépissés
- Enquêtes auprès des services déconcentrés (SDRT, ARS, DGSI, SNEAS) et rédaction de courriers pour les suites judiciaires
- Rédaction des procédures contradictoires et des arrêtés de saisie (L312-7 et L312-11)
- Analyse et résolution des dossiers de détention illégale d'armes
- Rédaction de courriers aux services déconcentrés (gendarmerie, police, TGI)
- Saisine du procureur
- Traitement du courrier hebdomadaire
- Polyvalence sur la réglementation des armes

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires variables sur une base de 37h00 hebdomadaires (27 CA et 10 RTT)  
Bureau individuel situé au 3ème étage

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - requis	Savoir accueillir / niveau pratique - requis
	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - à acquérir
	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
<b>Autre : Utilisation du logiciel Agrippa, niveau maîtrise à acquérir</b>		

Durée attendue sur le poste : 3-5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le bureau des polices administratives est l'un des cinq bureaux qui composent le service des sécurités du cabinet du préfet des Yvelines.

Ce bureau est chargé de la délivrance d'autorisations et d'agrément pour les professions et activités réglementées dans le domaine de la police administrative (armes, tirs de feux d'artifice, vidéoprotection, police municipale, débits de boissons, animaux errants et sécurité privée) .

Le bureau des polices administratives est composé de 2 sections :

- la section de la police administrative et de la sécurité (vidéoprotection, police municipale, débits de boissons, agréments pour l'exercice de certaines professions réglementées)
- la section des armes et explosifs (délivrance de récépissés des déclarations d'armes, autorisations d'acquisition d'armes, saisies administratives d'armes, déclaration de feux d'artifices de divertissement)

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Le bureau des polices administratives comprend actuellement 1 agent de catégorie A (chef de bureau), 6 agents de catégorie B (dont 2 chefs de section), 4 agents de catégorie C répartis ainsi :

- section des armes et explosifs : 4B, 1C
- section de la police administrative et de la sécurité : 2B, 3C

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section : Sylvie GAMET

Chef du bureau des polices administratives : Fatiha NECHAT

Chef de service : Sophie MIEGEVILLE

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Préfectures des autres départements. Procureur de la République. Services déconcentrés : DDSP, gendarmerie, ARS , DGSI, SNEAS...

## Vos perspectives

Développement des compétences juridiques en raison de la complexification de la réglementation permettent d'évoluer vers des emplois à composante juridique.

## Qui contacter ?

Le chef de bureau des polices administratives : Fatiha NECHAT 01.39.49.73.21 (fatiha.nechat@yvelines.gouv.fr)

Le bureau des ressources humaines: pref-personnels@yvelines.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/01/2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)