



Offre de stage

Intitulé de l'offre : Suivi et analyse des politiques de lutte contre les violences faites aux femmes

Direction ou Service : Sous-Préfecture de Valenciennes

Lieu de stage : Bureau de la cohésion sociale

Descriptif de l'employeur : la sous-préfecture de Valenciennes dispose de 4 bureaux (bureau de la cohésion sociale, bureau du développement territorial, bureau des sécurités et bureau des libertés publiques) et d'un secrétariat général. Son effectif est de 44 agents titulaires.

Nature du stage :

Le Ministère de l'Intérieur accueille en stage des étudiants de toutes filières.

Ces stages offrent une occasion de mettre en pratique les connaissances et compétences de ces étudiants. Ils permettent une initiation aux pratiques de rédaction administrative, aux diverses modalités d'échange avec les usagers (courriers, réunions de conciliation) et les partenaires externes (commissions d'attribution de logements, réunions de prévention des expulsions locatives).

Emploi : stage non gratifié

Niveau : Master 1 ou 2

Durée : 2 mois (à compter du 6 avril 2021)

Gratification : Gratification non prévue, car la durée du stage n'excède pas 2 mois

Caractéristiques du stage :

Le stagiaire aura en charge le suivi et l'analyse des politiques de lutte contre les violences faites aux femmes, au sein du bureau de la cohésion sociale :

- Analyser les statistiques 2018 à 2021 des faits de violence recensés par la police et la gendarmerie à l'encontre des femmes ;
- Organiser des échanges avec les référents sur ce sujet à la police, en gendarmerie mais également au tribunal judiciaire et au sein des associations (dont l'AJAR) ;
- Participer à l'organisation des cellules de suivi individuel et des comités techniques ;
- Proposer des pistes d'amélioration dans la prise en charge des victimes et des auteurs de violence conjugale afin de faire diminuer les faits de violence ;
- Instruire les demandes de financements de l'AJAR et de SIJADIS dans le cadre du FIPDR pour la mise à l'abri des victimes et la mise à l'écart des auteurs ;
- Participer à la rédaction de notes et à l'organisation de réunions du bureau sur le sujet.

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- Rédaction administrative (note, courriers, comptes rendus)
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel Exploc, pack Office)
- Recherches et analyses juridiques

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- conscience professionnelle et respect de la confidentialité des dossiers

contacts pour renseignement : Mme Delphine LEMAIRE, secrétaire générale de la sous-préfecture de Valenciennes – delphine.lemaire@nord.gouv.fr

contact dépôt de candidature : plan10000@nord.gouv.fr