



Offre de stage

Intitulé de l'offre : Analyser l'état de l'illectronisme dans l'arrondissement et proposer une cartographie des lieux d'accueil et d'accompagnement aux démarches administratives en ligne

Direction ou Service : Sous-Préfecture de Valenciennes

Lieu de stage : Secrétariat général

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 : 1,5 mois (du 1^{er} avril au 14 mai 2021 inclus)

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 de l'état de la fracture numérique dans l'arrondissement, auprès de la secrétaire générale :

- cartographier et détailler les points d'accès numériques gratuits de l'arrondissement de Valenciennes (pour orienter les usagers confrontés à l'illectronisme se présentant en sous-préfecture),
- Aider au choix des secteurs les plus pertinents pour le déploiement du réseau France Services,
- Venir en appui des collaborateurs de la sous-préfecture sur des missions transversales comme la préparation de journées mensuelles dédiées au plan France Relance, la rédaction de fiches biographiques des maires de l'arrondissement, la préparation des visites officielles,
- Le stagiaire participera à diverses réunions lui permettant de découvrir la variété des missions d'une sous-préfecture et pourra prendre part à des visites du sous-préfet sur le territoire.

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