



Offre de stage

Intitulé de l'offre : Suivi et mise en œuvre des procédures liées au logement

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 gratifié

Niveau : Master 1 ou 2

Durée : 3 mois (1^{er} juillet au 30 septembre 2021)

Gratification : Gratification prévue car la durée du stage excède 2 mois

Caractéristiques du stage :

Le stagiaire aura en charge le suivi et la gestion de dossiers d'expulsion locative, au sein du bureau de la cohésion sociale :

- Traiter les courriers et le suivi des dossiers ;
- Traiter les demandes de logement fonctionnaires ;
- Enregistrer des ordres du jour et procès-verbaux des commissions d'attribution de logement ;
- Participer à des réunions de prévention des expulsions locatives en lien avec les bailleurs publics et le Conseil départemental ;
- Apporter un appui ponctuel sur les différents appels à projets instruits par le service, notamment le FIPDR et le FDVA ;
- Participer à la rédaction de notes et à l'organisation de réunions sur la déclinaison locale de la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté (en lien avec l'Engagement pour le Renouveau du Bassin Minier).

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