

**Intitulé de l'offre :** Participer à la mise en œuvre des politiques publiques dans l'arrondissement, en soutien à un bureau de la sous-préfecture de Valenciennes (à savoir le bureau de la cohésion sociale)

**Direction ou Service :** Sous-Préfecture de Valenciennes

**Lieu de stage :** 6 avenue des Dentellières – 59300 Valenciennes

**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 :** apprenti

**Niveau :** Master 1 ou 2 (de préférence en droit public)

**Durée :** 1 ou 2 ans

**Gratification :** Gratification prévue pour les apprentis

**Caractéristiques des missions :**

L'apprenti(e) aura principalement en charge le suivi et l'analyse des politiques de prévention des expulsions locatives, au sein du bureau de la cohésion sociale :

- Assurer le suivi de certains dossiers de prévention des expulsions locatives en lien avec les bailleurs implantés sur l'arrondissement de Valenciennes),
- Remise en forme de courriers-types par le biais de l'application informatique Exploc,
- Participation à des réunions de conciliation entre les locataires et les bailleurs,
- Suivi des dispositifs équipe mobile et médiation mis en place par l'association AJAR en binôme avec l'adjoint du chef du bureau,
- Rédaction de comptes-rendus divers,
- Suivi des requêtes reçues de la part des propriétaires et des locataires et préparation des courriers de réponse,
- Participer à la rédaction de notes et à l'organisation de réunions du bureau sur le sujet.

L'apprenti(e) apportera également une aide ponctuelle sur les autres missions du bureau (suivi des dossiers de politique de la ville, lutte contre les violences conjugales...)

**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, internet)
- Recherches et analyses juridiques
- Capacité à travailler en équipe

Qualités souhaitées :

- rigueur
- motivation
- capacités d'adaptation
- réactivité
- curiosité
- 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](mailto:delphine.lemaire@nord.gouv.fr) ou M. Amar BAOUCHE, chef du bureau de la cohésion sociale – [amar.baouche@nord.gouv.fr](mailto:amar.baouche@nord.gouv.fr)

**contact dépôt de candidature** : [plan10000@nord.gouv.fr](mailto:plan10000@nord.gouv.fr)