

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 des sécurités)

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) et les partenaires externes (visites sur le terrain, réunions d'ordre public, échanges bilatéraux).

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 la mise à jour des documents relatifs à la gestion de crise, au sein du bureau de la cohésion sociale, afin de permettre aux agents d'organiser un exercice grandeur nature et à ré-acquérir une expertise en la matière :

- Mise à jour de l'annuaire de gestion de crise,
- Rédaction de fiche-types permettant de décrire l'action de la sous-préfecture en cas d'intempéries majeures, d'accident industriel, d'attentat, d'accident massif sur l'autoroute...
- Participation à des réunions et à des visites auprès des services du SDIS, des CRS, des services de police et de gendarmerie, du cabinet du préfet,
- Rédaction de comptes-rendus divers,
- Propositions d'éléments de langage-type pour le sous-préfet en cas de communication sollicitée par les médias,
- Participer à la rédaction de notes et à l'organisation de réunions du bureau sur le sujet.

L'apprenti(e) apportera également une aide sur les autres missions du bureau (organisation de grands événements publics, application du schéma départemental d'accueil des gens du voyage, préparation de réponses à diverses requêtes reçues en sous-préfecture, suivi de la crise sanitaire liée au covid...)

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 ou Mme Véronique MUSIAL, cheffe du bureau des sécurités – veronique.musial@nord.gouv.fr

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