

Offre de STAGE

TYPE D'OFFRE : stage de 2 mois

INTITULE DE L'OFFRE : Stage au sein du des élections, de la réglementation générale et des associations

PERIODE : Dès que possible

THEMATIQUE : élections / informatique

OFFRE

DIRECTION OU SERVICE : Direction de la citoyenneté et de la légalité

Descriptif de l'employeur :

La DCL assure le contrôle de la légalité et budgétaire de diverses collectivités territoriales de l'arrondissement de METZ mais est également le référent dans ces domaines pour les sous-préfectures et des élus. Elle joue le même rôle en matière d'intercommunalité et assure, pour le compte de la préfecture et des services extérieurs, le suivi des procédures contentieuses devant les juridictions administratives. Elle est enfin en charge d'une mission générale d'expertise et de conseil juridiques en direction des sous-préfectures et des collectivités territoriales. La direction a également en charge l'instruction de dossiers à caractère réglementaire et l'organisation des élections politiques.

Le bureau des élections, de la réglementation générale et des associations (BERGA) sera le bureau d'accueil du stagiaire. Il est en charge des élections, de la réglementation générale (funéraire, jeux, associations...) et de la mission de proximité du service d'immatriculation des véhicules.

LIEU D'APPRENTISSAGE : Préfecture de la Moselle

DESCRIPTIF DE L'OFFRE : stage

Affecté au BERGA, le stagiaire aura pour principales attributions de :

- Renforcer le bureau pendant la période pré-électorale, notamment en contribuant à l'organisation et au suivi de la mise sous pli de la propagande électorale à destination des électeurs, et électorale. Cette mission exige de la rigueur et de la méthode. Le stagiaire pourra avoir à réaliser des travaux de manutention légère et à travailler sur des horaires légèrement décalés certains jours, en fonction des besoins ;*
- Mettre à jour le tableau de recensement des données permettant le suivi de la désignation des jurés criminels afin de gagner en efficacité à l'avenir dans la réalisation de cette tâche annuelle. Cette mission nécessite de bonnes connaissances et compétences sur les tableurs (Libre Office) pour aboutir à une remaniement complet de l'outil ;*

– Revoir l'organisation de l'espace informatique partagé du bureau (réseau) qui a perdu en cohérence avec le temps, avec pour objectif que chaque agent nouvellement affecté soit en mesure de trouver rapidement l'information recherchée. Il s'agira d'établir un diagnostic de l'existant, de formuler des propositions de refonte et de mettre en œuvre les décisions hiérarchiques qui auront été prises suite aux propositions ;

et pour activités secondaires de :

– prêter son concours sur toute mission relevant du bureau le cas échéant.

CONDITIONS MATERIELLES D'ACCUEIL :

- Le stagiaire disposera d'un poste informatique mais pas nécessairement d'un bureau unique (possible mobilité en interne au fur et à mesure des missions).

Si la restauration collective reprend, il aura la possibilité d'accéder à la cantine de la préfecture.

Sur la mission d'organisation de la mise sous pli, des contraintes horaires sont probables certains jours (environ 10 jours sur la durée du stage), élément qui doit être pris en considération dans les candidatures dans l'hypothèse d'un déplacement en transports en commun par exemple. Cette mission implique également de la petite manutention. Ces contraintes seront les mêmes pour les autres membres du bureau.

PROFIL RECHERCHE

DIPLÔME REQUIS : Bac

DIPLÔME PREPARE : BTS assistant manager ou tout diplôme post-bac relatif à l'organisation et à la gestion administrative

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse plan10000@moselle.gouv.fr en précisant dans l'objet du mail la fiche de poste concernée.