

Stage non rémunéré (durée maxi 2 mois).

Délai : dans l'immédiat, stagiaire recherché à compter du 1er juillet 2015. **Il est précisé que cette offre de stage est permanente, quelle que soit la période de l'année.**

Envoi des candidatures par courrier électronique : rh@duclair.fr (idéalement : CV + lettre, précisant d'emblée s'il y a convention de stage avec un établissement scolaire et les modalités de celle-ci)

Le stage peut intéresser à la fois un étudiant en cours de cursus et aussi des personnes en recherche d'emploi souhaitant se mettre dans une dynamique professionnelle.

Missions :

Aux côtés de l'agent qui occupe le poste « direction générale & urbanisme » (membre de l'équipe de Direction), en lien avec le Directeur Général des Services, et en lien direct avec le Maire, le (la) stagiaire **participe** à :

#### ADMINISTRATION GENERALE :

Organisation et suivi des séances du conseil municipal (Constitution et mise en forme des dossiers, convocation et note de synthèse, suivi administratif des délibérations).

Rédaction, diffusion et affichage des arrêtés municipaux.

Rédaction et mise en forme de courriers divers.

Gestion et suivi de dossiers divers : commission communale des impôts directs (C.C.I.D.), tirage au sort des jurés d'assises, déclaration d'assurances, dérogations scolaires, affaires foncières (ventes, acquisitions de terrains etc.).

#### URBANISME :

Accueil physique et téléphonique des administrés.

Vérification et transmission des demandes d'urbanisme vers les services instructeurs : permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, renseignements d'urbanisme, permis de démolir).

Il est précisé que la Ville élaborant actuellement son Plan Local d'Urbanisme (P.L.U.), le (la) stagiaire peut être amené(e) à être associé(e) au processus administratif qui en découle.

#### CABINET DU MAIRE :

Interface entre le Maire / les institutionnels et élus d'autres collectivités.

Rédaction de lettres circonstanciées, de notes, de communiqués de presse.

Assistance au Maire pour sa communication interne vers les membres du conseil municipal.

Réalisation de tableaux de bord sur l'état d'avancement des dossiers structurants.

#### DIVERS (MISSIONS ANNEXES & CONTEXTE DU STAGE) :

Ponctuellement, le (la) stagiaire peut être amené(e), aux côtés de l'agent en charge de la communication, à participer au suivi et à la gestion de la communication et de l'organisation d'évènements municipaux (réceptions, commémorations, manifestations culturelles, festives ou sportives).

Relations externes : les interlocuteurs institutionnels (DDTM, Préfecture, Métropole Rouen Normandie etc.), Notaires, assureurs, entreprises.

Relations internes : les élus, les autres services municipaux.

Possibilité, si le (la) stagiaire le souhaite, de découvrir pendant la durée du stage les autres services de la Mairie.

#### PROFIL :

Idéalement, une personne suivant un cursus professionnalisant à tonalité juridique (par exemple : DUT carrière juridique, licence de droit, licence professionnelle des métiers de l'administration territoriale), ayant un intérêt pour l'administration des collectivités locales et une forte volonté de s'impliquer.

Sens de l'organisation, rigueur (savoir évaluer ce qui est urgent / ce qui l'est moins, et prioriser en conséquence, savoir ranger les dossiers de façon structurée).

Avoir du « sens pratique ». Qualités relationnelles.

Adaptabilité : savoir gérer dans des délais contraints et faire face aux imprévus ou modifications de dernière minute.

Capacité à être autonome dans les tâches confiées, et à rendre compte de leur état d'avancement.

Discretion professionnelle. Un premier stage réussi dans une collectivité locale serait un « plus ».