

Offre de stage

Affaires juridiques

Direction / Service : Préfecture de l'Oise / Secrétariat général / Direction des collectivités locales et des élections / Bureau des affaires juridiques et de l'urbanisme (BAJU)

Lieu du stage : Préfecture de l'Oise, 1 place de la Préfecture, 60000 BEAUVAIS

Date et durée du stage : À partir du 1^{er} avril / Entre 4 et 6 mois

Quotité de service : 35 heures par semaine

Gratification : Montant réglementaire par heure de présence + Possibilité de remboursement partiel des frais de transport en commun domicile / lieu du stage

Diplôme préparé : Master 2 professionnel dans le domaine du droit administratif et ses dérivés.

Activité du service d'accueil :

Le bureau des affaires juridiques et de l'urbanisme est chargé, notamment :

- du traitement du contentieux juridictionnel engendré par l'activité des services de la préfecture et des sous-préfectures
- du conseil juridique auprès des services de la préfecture et des collectivités
- du contrôle de légalité des décisions des collectivités en matière scolaire, d'affaires foncières et d'urbanisme
- de l'enregistrement des actes et du contrôle des associations
- de la publication du recueil des actes administratifs des services de l'État dans le département

Descriptif de l'offre : Sous l'autorité du chef de bureau, le stagiaire participe aux activités du service (gestion de Télérecours, instruction de dossiers contentieux et rédaction de mémoires en défense, contrôle de légalité, rédaction de courriers/courriels selon les besoins) et est accompagné dans son projet professionnel. Il mobilise les connaissances acquises à l'université à des fins pratiques.

Le travail sur dossiers contentieux confronte l'étudiant aux contraintes procédurales et d'appréciation rencontrées par les différents services de l'administration dans leur action. L'exercice rédactionnel permet en outre l'acquisition de réflexes utiles pour des postes futurs ou pour la préparation de concours tel que conseiller de tribunal administratif.

Descriptif du profil recherché :

- Connaissance des outils de bureautique (type LibreOffice et/ou Microsoft Office)
- Connaissances juridiques solides en droit administratif et contentieux administratif
- Compétences rédactionnelles
- Qualités relationnelles

Vous êtes intéressé(e) par cette offre de stage ? Adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à mathilde.cardinet@oise.gouv.fr et tatiana.rolet@oise.gouv.fr.

Contacts :

Mathilde CARDINET
Chef du bureau des affaires juridiques
et de l'urbanisme
03 44 06 12 89
mathilde.cardinet@oise.gouv.fr

Cathy PEZET
Responsable des ressources humaines

03 44 06 10 21
sgc-formation@oise.gouv.fr