



PRÉFÈTE D'INDRE- ET-LOIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



OFFRE DE STAGE

Intitulé de l'offre : Appui au Bureau de la Coordination Interministérielle pour l'élaboration du rapport des services de l'État

MINISTÈRE : Intérieur

DIRECTION ou SERVICE :

Préfecture d'Indre-et-Loire
Service d'Animation Interministérielle des Politiques Publiques
Bureau de la Coordination Interministérielle

LIEU D'APPRENTISSAGE :

Préfecture d'Indre-et-Loire- 15 Rue Bernard Palissy 37925 TOURS CEDEX 9

Descriptif de l'employeur :

Le Service d'Animation Interministérielle des Politiques Publiques est un service de la Préfecture d'Indre-et-Loire.

Il se compose de 3 bureaux:

- Le Bureau de l'Appui au Développement Local,
- Le bureau de l'Environnement,
- Le bureau la Coordination Interministérielle des Services de l'État chargé d'assurer le suivi des dossiers interministériels d'actualité, de préparer les dossiers des réunions interministérielles présidées par la préfète, coordonner la diffusion de l'information entre les services de l'État.

Diplôme requis : 3^e année de licence/Master 1/ Master 2

DESCRIPTIF DE L'OFFRE :

Ce stage, soumis à **gratification**, d'une durée allant de **4 à 6 mois**, vous permettra de contribuer à la rédaction du rapport des services de l'État au sein du bureau de la coordination interministérielle dans le service d'animation interministérielle des politiques publiques (SAIPP).

Le rapport des services de l'État est un élément de communication de l'action de l'État dans le département.

Chaque année sous l'autorité de la préfète, il recense les actions et activités significatives de l'ensemble des services de l'État (des forces de l'ordre jusqu'à l'éducation nationale, en passant par les services culturels, des finances ou de la biodiversité).

Il s'agira pour cela de collecter les contributions des différents services de l'État du département, d'harmoniser la rédaction, proposer des notes, participer aux réunions de cadrage et d'échanges avec les collaborateurs et autorités parties prenantes.

Vous bénéficierez donc d'une réelle immersion au sein des services déconcentrés de l'État, d'une connaissance accrue de leur organisation, de contacts avec les différents chefs de services de l'administration et membres du corps préfectoral.

Expérience que vous pourrez mettre en avant tout au long de votre cursus universitaire.

Descriptif du profil recherché :

La(e) candidat(e) devra savoir travailler en équipe, avoir l'esprit de synthèse et des compétences en rédaction.

Une grande capacité d'adaptation et le sens des relations humaines seront également appréciés.

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

Contacts pour renseignement :

Pour le contenu du poste à pourvoir :

M . Vincent BOCCARD, vincent.boccard@indre-et-loire.gouv.fr, Chef du Bureau de la Coordination Interministérielle.

Pour les formalités administratives : plan10000@indre-et-loire.gouv.fr, 02 47 33 10 87