



PRÉFÈTE D'INDRE- ET-LOIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



OFFRE DE STAGE RÉMUNÉRÉ

Intitulé de l'offre : Stagiaire d'Administration Générale au sein du cabinet de Madame la préfète d'Indre-et-Loire

MINISTÈRE : Intérieur

DIRECTION ou SERVICE : Cabinet de Madame la préfète d'Indre-et-Loire

LIEU D'APPRENTISSAGE : Préfecture d'Indre-et-Loire – 15 rue Bernard Palissy 37000 TOURS

Descriptif de l'employeur : Le cabinet, sous la direction d'une sous-préfète, directrice de cabinet, a pour mission de garantir, en liens étroits avec l'ensemble des services opérationnels, la sécurité des biens et des personnes dans le département. Il assure la représentation de l'État et communique sur son action.

Diplôme requis : Niveau licence

DESCRIPTIF DE L'OFFRE :

Placé sous la responsabilité directe de la directrice de cabinet, la/ le stagiaire aura pour mission de venir en appui aux 3 services composant le cabinet :

- la direction des sécurités ;
- le bureau de la représentation de l'État ;
- le service départemental de la communication interministérielle.

Il s'agit d'un stage dont la durée sera comprise entre 3 et 6 mois suivant le cursus ou les impératifs de la / du stagiaire.

Activités associées :

- traitement de courriers signalés et de requêtes d'usagers ou d'élus adressés à la direction des sécurités
- renfort sur des missions, commandes ou évènements ponctuels de la direction des sécurités,
- rédaction des mémoires de proposition des candidatures aux ordres nationaux ;
- appui à l'organisation des visites officielles ;
- rédaction de communiqués de presse, dossiers de presse, courriers et divers documents.

D'autres missions ponctuelles pourront être confiées à la/ au stagiaire :

- organisation d'évènements et de manifestations diverses au sein ou en dehors de la Préfecture ;
- déplacements pour découvrir l'univers préfectoral.

Descriptif du profil recherché :

- études de niveau master en affaires publiques, science politique ou droit public,
- appétences pour les questions politiques et le fonctionnement des services de l'État,
- rigueur, qualités de rédaction et de synthèse, autonomie, curiosité,
- maîtrise des outils bureautiques.

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 renseignements :

Pour le contenu de l'offre :

- Marine Souil, cheffe du bureau de la représentation de l'État

marine.souil@indre-et-loire.gouv.fr – 02.47.33.10.07

Pour les formalités administratives : plan10000@indre-et-loire.gouv.fr