

<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Direction Générale des Services – Affaires juridiques</b>
<b>Mission</b>	Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques, participer à l'élaboration de procédures et assurer le suivi des conventions <b>par un travail d'inventorisation des conventions en cours</b>
<b>Activités détaillées</b>	<p>Le stagiaire aura pour mission d'<b>inventorier</b> l'ensemble des conventions prises par l'établissement dans l'ensemble de ces missions d'EPSCP : convention d'enseignement, de partenariat académique national et international, de recherche, de collaboration, etc...</p> <p>Il participera à la relecture et/ou la rédaction de ces actes juridiques, proposera un mode de suivi et d'actualisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers juridiques</li> <li>• Assurer le suivi des conventions</li> <li>• Effectuer des recherches documentaires juridiques</li> <li>• Mettre à jour des bases de données (conventions, contrats...) et des indicateurs</li> <li>• Élaborer des fiches de procédures</li> </ul>
<b>Savoir et savoir Faire</b>	<p><u>Savoir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit public des affaires et contrats publics</li> <li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>• Cadre légal et déontologique</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des procédures administratives</li> <li>• Élaborer des procédures et des règles</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute et travail en équipe</li> <li>• Aisance rédactionnelle et sens des relations humaines</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> </ul>

Stage indemnisé sous convention

Stage de 3 mois, à pourvoir au 1<sup>er</sup> mai 2021