

## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/SDEL/NR 1832

**LA VILLE DE GUYANCOURT** (29 260 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de Mc Donalds....

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

## **RECRUTE**

### **POUR SA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET SON SERVICE JURIDIQUE**

#### **UN STAGIAIRE EN DROIT PUBLIC (H/F)**

Rattaché à la Directrice de l'Administration, vous participez à des missions d'analyse juridique et de rédaction sur les sujets liés aux compétences de la collectivité.

La Direction de l'Administration est composée des services suivants :

- Service Juridique : contentieux, assemblées, actes administratifs, commerces, assurances, moyens généraux, documentation
- Service Etat-civil, élections, population et cimetières.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Recherches juridique : établissements de dossiers documentaires, rédactions de notes de synthèse juridiques, de courriers ; analyse juridique de textes ou de jurisprudences ; participation à des réunions internes et rédaction de compte-rendu, participation à l'activité précontentieuse et contentieuse ; réalisation de supports de présentation ; veille juridique.
- Participer à la diffusion de la culture juridique : préparation de PowerPoint sur des sujets transversaux à destination des services.
- Participer à la sécurisation des contrats publics et des conventions : recensement et catégorisation des contrats types, recueil des besoins des services, mise à jour des contrats, informer et diffuser auprès des services des conseils juridiques.
- Elections européennes : participation à la préparation des élections européennes.
- Analyse de données : élaboration des tableaux de bords liés à l'activité de la direction, recherche d'éléments d'analyse, suivi d'indicateurs et établissement de statistiques.

## **PROFIL**

- Solide expérience en droit public, niveau Master 1 ou Master 2
- Qualités relationnelles et d'écoute, sens du travail en équipe

- Qualités d'analyse et compétences rédactionnelles
- Rigueur, organisation, polyvalence, adaptabilité
- Aisance avec les outils numériques et informatiques

**Poste à pourvoir dès que possible pour une durée minimale de 2 mois**

Rémunération selon dispositions prévues dans la convention de stage.

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à [juridique@ville-guyancourt.fr](mailto:juridique@ville-guyancourt.fr).