



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Offre de stage

Référence de l'offre :	2023PREF92-002
Intitulé de l'offre :	Stagiaire
Direction ou Service :	Secrétariat général commun départemental Pôle finances – Marchés publics
Lieu du stage :	NANTERRE
Descriptif de l'employeur :	PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE 167-177, avenue Joliot-Curie - 92013 NANTERRE cedex
Emploi :	Stage
Diplôme :	Niveau : Master - Licence
Durée :	3-6 mois
Gratifications :	Stage gratifié (4.05 €/heure)
Caractéristiques du stage	<p>Dans le cadre de la rénovation du centre administratif départemental (CAD) des Hauts-de-Seine, des marchés publics, nécessitant une expertise notamment en dialogue compétitif, doivent être passés par le bureau des marchés publics.</p> <p>Le bureau des marchés publics du secrétariat général commun départemental des Hauts-de-Seine situé à Nanterre souhaiterait accueillir un étudiant dans le domaine du droit public, des marchés publics ou des achats qui doit accomplir un stage durant son année universitaire.</p> <p>Au sein du bureau des marchés publics et sous la tutelle de la cheffe de bureau, le stagiaire aura pour mission d'assister l'équipe des marchés publics, en étroite collaboration avec la direction de la rénovation, dans la passation des procédures afférentes à la rénovation du CAD.</p> <p>A ce titre, le stagiaire sera notamment amené à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer un accompagnement dans les missions de passation des marchés (la rédaction des pièces du marché, des publicités, ...)- Veiller au respect des règles de la commande publique- Assister l'équipe dans sa mission de mise en œuvre des procédures de dématérialisation- Assurer le suivi de consultations- Assister aux réunions afférentes au projet de rénovation- Assurer une veille juridique- Procéder à des recherches documentaires et juridiques pour assurer nos procédures

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaitre la réglementation de la commande publique / niveau maîtrise - requis	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaitre la procédure de dialogue compétitif / niveau initié - à acquérir	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter /niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Devoir de confidentialité et de respect des principes déontologiques
Avoir des compétences en informatique bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation+ copie couleur de la pièce d'identité : plan10000@hauts-de-seine.gouv.fr ou Madame Sandrine DUVAL, Cheffe du bureau des marchés publics – Mail : sandrine.duval@hauts-de-seine.gouv.fr – Téléphone : 01 40 97 25 06.