



PRÉFET DE LA MARNE  
**OFFRE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

**Intitulé de l'offre** : Assistant juridique en alternance

**MINISTERE** : Ministère de l'intérieur

**DIRECTION OU SERVICE** : Préfecture de la Marne, Bureau de la réglementation générale

**LIEU D'APPRENTISSAGE** : 1, rue de Jessaint, 51000 Châlons-en-Champagne

**Descriptif de l'employeur** :

Le bureau de la réglementation générale est chargé de l'organisation des élections politiques et professionnelles (chambres consulaires, tribunaux de commerce, chambre d'agriculture). Il a en charge la législation funéraire (habilitation des entreprises de pompes funèbres, autorisations de dépassements de délais pour les inhumations ou crémations, inhumations dans des propriétés privées, transports de corps à l'étranger) et la réglementation aérienne (lâchers de ballons, dérogations aux règles de survol, plate-formes ULM...)

**DIPLOME REQUIS** : Licence

**DIPLOME PREPARE** : Master droit public

**Métier et famille de métiers** : administration publique

**Descriptif de l'offre** :

L'apprenti(e) sera amené(e) à seconder les agents du bureau :

- préparation des arrêtés relatifs aux bureaux de vote multiples (chaque année, en août) ;
- préparation des circulaires aux maires pour les élections départementales et régionales ;
- suivi des conseils municipaux (démissions) ;

L'apprenti(e) devra également assurer les missions suivantes :

- en cas d'élections partielles, préparation du calendrier et des arrêtés afférents ;
- suivi de l'archivage ;
- préparation des arrêtés et circulaires relatifs aux élections professionnelles ; (tribunaux de commerce en juin – juillet / élection des membres de la CCI)

**Descriptif du profil recherché** :

- faire preuve de discrétion (accès aux données personnelles des électeurs) ;
- avoir ou être en mesure d'acquérir des connaissances juridiques : droit électoral, droit des collectivités locales, droit public ;
- avoir des compétences en informatique : bureautique (excel, word, powerpoint...) ;
- être réactif ;
- faire preuve de qualités rédactionnelles ;
- savoir appliquer la réglementation ;
- savoir travailler en équipe ;
- savoir s'organiser et s'adapter.

**Contacts pour renseignement et pour adresser CV+ lettre de motivation** :

Madame Anaïs ROCH

Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

Tel : 03 26 26 10 65

Mail : [anais.roch@marne.gouv.fr](mailto:anais.roch@marne.gouv.fr)