

Localisation :

Paris 13ème

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir du 1^e avril 2021

Unité d'affectation :

Unité droit administratif général et contentieux (UDAC)

Type de contrat : stage

Durée du contrat : 3 mois

Candidature :

CV et lettre de motivation à

envoyer par mail à

JAM Laurence

laurence.jam@ensam.eu

Date limite de candidature :

01/04/2021

Stagiaire en droit public H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Au sein de l'unité de droit administratif général et contentieux (UDAC) rattachée à la direction administrative et financière, et placée sous la responsabilité de sa responsable.

L'unité intervient dans les domaines d'activités juridiques :

- Formations, vie étudiante, domanialité publique, vie institutionnelle
- Précontentieux et contentieux.

Missions

Le stagiaire aura pour mission d'être en appui à la responsable de l'UDAC en participant à la modernisation de l'UDAC au travers de la modélisation d'actes juridiques assortis d'outils (clausier, guide, note...) en démarche de type LEGALTECH. Les objectifs sont la simplification du droit applicable pour les usagers et les clients de l'unité.

Les activités principales :

- Etat des lieux des actes modélisables
- Définition et structuration de la modélisation
- Recherche d'outils pertinents
- Priorisation de la modélisation/aux besoins
- Mise en œuvre de la modélisation

Compétences requises

- Capacité de synthèse
- Capacité de réflexion, de conception, d'exploitation de données, de structuration
- Capacité de type ingénierie
- Capacité d'intérêt pour la démarche de LEGALTECH et NTIC liés au droit
- Connaissance des outils informatiques de base (WORD, Powerpoint, EXCEL et outils collaboratifs type Team's)

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Qualités organisationnelles
- Réactivité, adaptabilité
- Discrétion, confidentialité
- Appétence pour l'activité, poser des questions, rendre compte par étapes dans un contexte de stage



Informations complémentaires

- Durant la crise sanitaire, travail à distance et présentiel possible
- Bureau partagé en présentiel
- Types d'expériences requises : une expérience type stage en organisme public serait un plus
- Langue(s) parlé(es) souhaité(es) : anglais parlé, lu