



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

STAGE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4^{ème} fleur » et « Ville internet 5 @ ».

Stage au Cabinet de Madame la Maire – F/H de 3 à 6 mois

Direction - Service : Cabinet de la Maire

La Ville de Cachan recrute un stagiaire (F/H) au cabinet de Madame la Maire de Cachan.

A travers ce stage, vous serez amené(e) à découvrir la vie communale et l'action publique locale, mais aussi à participer à des dossiers stratégiques. En appui à l'équipe du cabinet vous serez amené(e) à collaborer au fonctionnement des principales instances et événements de la Ville.

VOS MISSIONS :

- Rédiger des notes, des supports de communication, des articles, des communiqués,...
- Participer à la mise à jour de document
- Aider au suivi de certains dossiers et accompagnement à l'organisation d'évènements, des cérémonies
- Recueillir des éléments et des informations auprès de différents interlocuteurs

PROFIL RECHERCHE

Vous avez de l'intérêt pour la vie locale.

Vous avez de très bonnes capacités de synthèse et de rédaction.

Vous recherchez un stage valorisant.

Vous êtes en 1^{er} ou 2^{ème} année de MASTER (M1/M2) en droit, en lettres, en sciences ou communication politique.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Bonne rédaction
- Bon niveau dans l'utilisation des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, messagerie)
- Utilisation des outils PAO ou Canva
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe
- Discrétion et respect des obligations de confidentialité
- Rigueur

Période du stage : idéalement 6 mois, négociable

Lieu d'exercice : 3 Camille Desmoulins 94230 CACHAN

Horaires : 8h45 -12h et 13h30 -17h15

Merci d'envoyer votre candidature à : drh-recrutement@ville-cachan.fr