

**PLAN 10 000 JEUNES
OFFRE DE STAGE / CONTRAT EN ALTERNANCE
FDP10_PREF_DRCT_GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**

Public visé, niveau de formation : Niveau baccalauréat	Type de stage : (Apprentissage, stage court, stage plus de trois mois) Stage
Domaine (juridique, administratif, technique, comptable, accueil, informatique, communication,...) :	Domaine administratif
Objectifs du stage (Tâches, Missions, projet proposé) :	Afin d'aider au quotidien le travail des instructrices du bureau du contrôle de légalité de l'urbanisme : Préparation des fonds de dossier ; Classement des dossiers contrôlés . Aide apportée à l'assistante administrative sur les tâches logistiques : <ul style="list-style-type: none"> - Réception des actes - Renvoi des doubles ou bordereaux aux collectivités locales - Tri des actes sur la base du plan de contrôle établi annuellement par le Préfet - Tenue de statistiques INDIGO - Classement et archivage des actes Mise à jour des outils ressources du bureau : tableaux divers, listes
Durée proposée :	Plus de trois mois
Période :	Juin 2021 à juin 2022
Direction/ Service :	DRCT/Bureau du contrôle de légalité de l'Urbanisme
Localisation du stagiaire (lieu, bureau) :	Préfecture- bâtiment kreiz Breizh-1er étage
Équipement proposé ou nécessaire :	Mise à disposition d'un bureau à partager avec autre agent ; mise à disposition d'un ordinateur.
Tuteurs ou maître de stage :	Frédérique KERHARO/ Marie Yvonne MADORE
Diplôme/ Qualification du tuteur ou maître de stage :	Cheffe de bureau ; et Adjointe au Cheffe de Bureau
Grade du tuteur ou maître de stage :	Attachées principales
Contact :	Nom / Prenom : KERHARO Frédérique Fonction : Cheffe de bureau Téléphone : 02 96 62 44 22 Mail : frederique.kerharo@cotes-darmor.gouv.fr