****

**B.U.T Carrières Juridiques**

**Parcours administration et justice**

**2ème  et 3ème année de formation**

**Apprentissage années universitaires 2024-2026**

**Dossier de candidature**

***A RETOURNER AVEC LA FICHE MISSIONS OU FICHE DE POSTE PRE-ETABLIE par mail***[***cdg01@cdg01.fr***](mailto:cdg01@cdg01.fr) ***au plus tard le 15 mars 2024***

***A compléter par le Tuteur***

***Indispensable pour l’établissement de la convention de formation professionnelle***

**COLLECTIVITE** :

Adresse :

**CP : VILLE** :

Téléphone : Mail :

**TUTEUR** ENVISAGE :

Fonctions : Service :

Téléphone : Mail

Serait intéressée pour accueillir un (ou des) étudiants **en** **apprentissage**

Nombre envisagé de stagiaires accueillis :

Listez les services envisagés pour le stage : une fiche missions ci-après à compléter par chaque service

Page 1/3

COLLECTIVITE :

**🖝 FICHE MISSIONS** ***Apprentissage années universitaires 2024-2026***

**Missions orientées : veuillez SVP cocher, compléter et/ou rayer si nécessaire**

***(Attention : les missions confiées à l’alternant(e) doivent être en adéquation avec son niveau d’études – BAC+3)***

* **JURIDIQUE**
  + Apporter conseil et expertise juridique auprès de différents services (état civil, urbanisme, marchés publics, petite enfance …)
  + Créer des procédures juridiques/administratives dans divers services (état civil, urbanisme, marchés publics, petite enfance…)
  + Assurer une veille juridique
  + ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* **COMPTABILITE / FINANCES**
  + Participation à la préparation du budget de la collectivité
  + Aide à la gestion du patrimoine de la collectivité
  + Aide à la gestion des opérations courantes des recettes et dépenses
  + …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* **RH**
  + Établissement des contrats de travail / déclarations d’embauche
  + Prise de RDV médecine du travail
  + Suivi des arrêts maladies, AT
  + Gestion des congés / absences
  + Aide au recrutement (présélection CV, prises de RDV)
  + Mise à jour des fiches de poste
  + Participation à la mise en œuvre du plan de formation / GPEC
  + ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* **ADMINISTRATIF**
  + Accueil physique et téléphonique
  + Gestion des courriers entrants et sortants
  + Tenue d’agenda, prise de rendez-vous, etc…
  + Organisation de réunions, préparation de supports de présentation, convocations, compte-rendus, etc…
  + …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Page 2/3

***Apprentissage année scolaire 2024-2026***

***Autres…*** *(Précisez)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………

**Evolution de la mission**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Compétences visées à l’issue de la formation**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

Le :

**Signature & cachet COLLECTIVITE VALIDATION Campus de Bourg 🞏**

Page 3/3