

FICHE DE STAGE

Intitulé de l'emploi : Stage de découverte (3ème)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

Localisation administrative et géographique / Affectation

Services de l'État en Guyane

Direction générale de l'Administration

Direction du juridique et du contentieux

Cayenne – Bâtiment Héder

Rue Elisa Robertin

Vos activités principales

La Direction Générale de l'Administration (DGA) est la structure qui centralise et coordonne les fonctions de support pour les services de l'Etat en Guyane.

A ce titre, son rôle est de :

- Définir et mettre en œuvre les processus de fonctionnement internes, en matière de Ressources Humaines, Formation, Finances, Budget, Achats, Systèmes d'Information, Communication, Médecine de Prévention, Action Sociale, Immobilier, Juridique, etc.
- Appuyer les équipes Métier dans la réalisation de leur activité au quotidien, en leur apportant de l'expertise et du conseil, des services et un appui à la production et un cadre d'exécution de leurs missions.

Centre d'expertise juridique partagés à l'échelle des services de l'État, la **Direction Juridique et Contentieux (DJC)** sécurise la production des actes juridiques et administratifs au sein des services de l'État en Guyane, et professionnalise le Métier en matière de procédures et de respect des formes. De plus, elle apporte une expertise juridique aux directions métiers, et gère, entre autres, les contentieux en matière de marchés publics, les contentieux interministériels liés aux actes pris par le Préfet et par ses délégataires, et les contentieux liés aux actes de ressources humaines.

Missions de la DJC

- Traitement des contentieux relevant de l'ensemble des services de l'État en Guyane ;
- Représentation de l'État aux audiences du tribunal administratif ;
- Analyse, expertise, conseil juridiques à destination des services de l'État en Guyane ;
- Expertise et conseil en marchés publics ;
- Gestion du recueil des actes administratifs ;
- Rédaction et actualisation des délégations de signature ;
- Contrôle des actes ;
- Formations internes à la rédaction juridique des actes administratifs ;
- Mise en œuvre des enquêtes publiques ;
- Instruction des dossiers de déclarations d'utilité publique ;
- Constitution des dossiers d'expropriation ;
- Secrétariat des commissions consultatives ;
- Veille réglementaire et juridique.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le stage de découverte permettra à l'élève de 3ème de découvrir l'entièreté des missions de la DJC, de se familiariser avec le travail administratif et d'approcher le domaine juridique.

Votre environnement professionnel

- **Composition et effectifs de la Direction**

La DJC se compose de 2 services (le service administration générale et procédures juridiques et le service conseil et contentieux), comportant en tout 12 agents (4 catégorie A, 7 catégorie B et 1 catégorie C).

- **Liaisons hiérarchiques**

Directrice du Juridique et du Contentieux

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de l'État en Guyane et le Tribunal administratif.

- **Durée attendue du stage : 1 semaine**

- **Contact : plan10000@guyane.pref.gouv.fr**