

FICHE DE STAGE

Intitulé de l'emploi : Stage d'études en contentieux

Niveau Master 1 ou 2

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 liés aux actes pris par le Préfet et par ses délégataires, et les contentieux liés aux actes de ressources humaines.

Missions

- Assurer la défense des intérêts de l'État dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence, à l'exception du droit des étrangers ;
- Enregistrer et instruire les requêtes, consulter les services instructeurs ;
- Travailler à l'élaboration des mémoires de défense et les transmettre via Télérecours ;
- Élaborer des notes d'analyses juridiques pour constituer un fonds documentaire juridique ;
- Participer à la veille normative et juridique ;
- Classer et archiver les dossiers.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce stage d'études permettra à l'étudiant en droit de découvrir le travail administratif et de confronter ses connaissances théoriques à la pratique du droit. Approchant des domaines de compétence très variés, le stagiaire devra faire preuve d'adaptabilité et de curiosité pour appréhender les missions qui lui seront confiées. L'intérêt de travailler en lien avec l'ensemble des services de l'État lui donnera une vision globale du fonctionnement de la structure administrative en Guyane. Ce stage s'avérera d'une réelle utilité pour les étudiants se préparant à passer les concours de la fonction publique.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Autres : Discrétion, Rigueur

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** : 3 à 4 semaines

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