



## mairie de **Clamart**

**La Ville de Clamart** située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. La Ville recherche :

### **Un stagiaire chargé d'études au sein de la Direction générale des services (F/H)** **Stage gratifié de 2 mois à compter de début juillet 2020**

Sous la responsabilité de la Chargée de mission du Directeur général des services, vous assurez les missions suivantes :

#### **Missions principales**

- ✓ Produire et analyser une enquête qualitative et quantitative sur l'un des projets stratégiques de la mandature en lien avec les mobilités : dépouillement, analyse, rédaction de la note de synthèse et des conclusions...
- ✓ Accompagner et soutenir la Direction générale des services sur son activité au quotidien (rédaction des comptes rendus, notes, veille stratégique, etc.) ainsi que sur les projets qu'elle porte

#### **Missions secondaires**

- ✓ Lancement et analyse de marchés (rédaction de cahier des charges, analyse des offres, etc.)
- ✓ Réglementation des données personnelles : mise à jour du registre de traitements de la commune et suivi du projet de conformité

Dans le cadre de votre **licence ou de votre Master avec une spécialisation en sciences politiques, en gestion des collectivités territoriales**, vous êtes à la recherche d'une collectivité pour effectuer votre stage. Vous avez des connaissances sur le fonctionnement des collectivités territoriales et les communes, le Règlement Général sur la Protection des Données, mais aussi sur l'analyse statistique (méthodologie quali/quant...). Vous avez des notions de droit public. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook). Une bonne maîtrise de la syntaxe et de la grammaire française seront, elles, nécessaires pour réussir sur cette mission. Compte-tenu de votre accès à certaines informations sensibles, confidentialité et discrétion sont requises.

#### **Informations pratiques**

**Temps de travail** : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

**Lieu** : Centre administratif 1/3 avenue Jean Jaurès 92140 Clamart

**Durée** : 2 mois à compter de début juillet 2020

**Gratification** : OUI

Adressez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation)  
par mail : [villedclamart-002822@cvmail.com](mailto:villedclamart-002822@cvmail.com)