

Contrat d'apprentissage

Intitulé de l'offre : Assistant(e) communication/événementiel et fonctions support

Direction / Service : Tribunal administratif de Lille

Lieu de l'apprentissage : 5 rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039 – 59014 Lille Cedex

Descriptif de l'employeur :

Le tribunal administratif est la juridiction qui peut être saisie directement par les citoyens pour contester une décision d'une administration locale (collectivité territoriale, préfecture, service déconcentré de l'État, établissement public, hôpital, établissement d'enseignement...). Lorsqu'un citoyen souhaite contester une décision de l'administration, il doit se tourner vers le tribunal administratif situé dans la zone géographique où siège l'administration en question.

Le tribunal administratif de Lille a pour mission de juger des recours déposés sur des affaires dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais. Il peut également être saisi en urgence (référé) contre une décision locale nécessitant une intervention rapide du juge. Il existe 42 tribunaux administratifs répartis sur le territoire. La juridiction est composée de 9 chambres, dont une en charge des référés ainsi qu'un pôle chargé de l'éloignement et un greffe central, au sein desquels travaillent 41 magistrats et 51 agents de greffe au 31/12/2023. Elle a enregistré l'an dernier plus de 11 000 affaires.

Niveau d'études: Préparation d'un *DUT*, BTS, Bachelor ou d'une licence professionnelle

Durée : à définir suivant le diplôme préparé (1 à 2 ans)

Gratification : *La rémunération minimale d'un apprenti est basée sur l'année contractuelle d'embauche, l'âge de l'apprenti au moment de cette embauche, son évolution dans le cycle de formation suivie.*

Missions de l'apprenti :

Proposition et mise en œuvre d'une stratégie événementielle dans la perspective de la **conférence des présidents des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel** qui aura lieu l'an prochain à Lille (durée : 2,5 jours en juin 2025) :

- Participation aux groupes de travail préparatoires en interne, élaboration et suivi du respect du rétroplanning de l'évènement, mobilisation de l'ensemble des acteurs.
- Réalisation d'outils de communication et production de contenus (communiqués de presse..), y compris en matière de communication digitale (site dédié)
- Appui à l'organisation de la manifestation, et animation de l'évènement sur le terrain.

Accompagnement des campagnes collectives et projets transversaux (informatique, RH, ..)

Descriptif du profil recherché :

Nous recherchons un apprenti disposant idéalement d'une expérience préalable dans le domaine de l'évènementiel (stage par exemple), disposant de bonnes qualités relationnelles et capable d'être force de proposition. Une bonne maîtrise des outils de communication numérique est également souhaitée.

Compétences techniques souhaitées (savoir faire) :

- Maîtrise de la gestion d'évènements
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du pack office et des outils de PAO
- Maîtrise des outils de communication, notamment digitale

Qualités souhaitées (savoir être) :

- Excellente organisation et sens des priorités
- Autonomie mais appétence pour le travail en équipe
- Réel intérêt pour les missions exercées au sein des juridictions administratives

Contact pour renseignement :

- *Nom, prénom : Catteau Amélie*
- *Poste : greffière en chef*
- *Mail : amelie.catteau@juradm.fr*
- *Téléphone : 03 59 54 23 51 / 07 87 86 74 56*