



32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •  
650 agents permanents

## Stage rémunéré H/F – 6 mois

Sous la responsabilité du Conseiller spécial du Maire, vous aurez pour missions de répondre à l'exécutif dans son action politique en lien avec les usagers et l'administration. Vous aurez aussi en charge l'organisation d'événements.

### Activités :

#### Communication écrite du cabinet :

- ▣ Rédaction et propositions de supports de communication
- ▣ Préparation des éléments de langage
- ▣ Préparation de notes pour certains rendez-vous

#### Gestion des dossiers "Proximité" :

- ▣ Suivi des dossiers d'avancement avec les services administratifs concernés
- ▣ Rédaction de courriers de réponse aux usagers en lien avec les services administratifs
- ▣ Accompagnement des administrés par rendez-vous, par courrier ou par téléphone
- ▣ Organisation d'évènements (inaugurations, réunions publiques, etc.)

### Compétences :

- ▣ Connaissance du protocole institutionnel
- ▣ Connaissance du territoire et de ses enjeux
- ▣ Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- ▣ Intérêt pour les politiques publiques locales
- ▣ Maîtrise des outils bureautiques
- ▣ Capacité de travailler de façon stratégique et collaborative avec les services dans le cadre de l'organisation d'évènements
- ▣ Qualités rédactionnelles
- ▣ Esprit de synthèse
- ▣ Qualité organisationnelle
- ▣ Sens des relations et travail en équipe
- ▣ Rigueur
- ▣ Discrétion et confidentialité
- ▣ Diplomatie
- ▣ Polyvalence

### Profil :

Etudiant en Master dans les domaines suivants : Sciences politiques, Juridiques, Communication et Administration publique territoriale

**Rejoignez-nous !**

#### Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire par mail à [recrutement@ville-dreux.fr](mailto:recrutement@ville-dreux.fr)  
ou par courrier

Direction des ressources humaines  
2, rue de Châteaudun – BP 80129  
28103 Dreux Cedex