



SÉNAT

Direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins Division de la maîtrise d'ouvrage et des affaires administratives et financières Offre d'apprentissage pour la rentrée universitaire 2023-2024 Référence de l'offre : DAPJ-DAAF-2023

Structure d'accueil

La **Direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins** (DAPJ) est une direction du Sénat ayant pour missions principales l'entretien et la gestion du patrimoine immobilier (i.e. le Palais du Luxembourg et ses dépendances, soit une vingtaine de bâtiments, et le Jardin du Luxembourg, d'une superficie de 23 hectares) et mobilier (i.e. du mobilier courant et des œuvres d'art) du Sénat.

En son sein, la **division de la maîtrise d'ouvrage et des affaires administratives et financières** est chargée du suivi financier, juridique et administratif de l'ensemble des dossiers traités par la direction.

Une de ses activités principales consiste à **effectuer des recherches** et **rédiger des notes juridiques** sur les marchés publics, le droit de l'urbanisme et le droit de la construction, de contribuer à la **rédaction** de pièces de marchés et de **rapports de présentation et d'attribution**, ainsi que d'assurer la **gestion administrative** de l'exécution de certains marchés (relations avec les entreprises, etc.).

Durée et modalités du contrat d'apprentissage

Contrat d'apprentissage d'un an, débutant à la rentrée de l'année universitaire 2023-2024 (de septembre/octobre 2023 à septembre/octobre 2024).

Le rythme de l'alternance doit permettre une présence **deux à trois jours par semaine**, ou à tout le moins une **présence en continu** sur plusieurs semaines, chez l'employeur. Le télétravail n'est pas possible dans le cadre de cette alternance.

Descriptif de l'apprentissage proposé

L'apprenti(e) sera associé(e), sous l'autorité de son maître d'apprentissage, à différentes activités de la division.

En particulier, il ou elle pourra être chargé(e) :

- d'assister les acheteurs publics dans les procédures de passation de marchés (rédaction de pièces de marché, soutien à la rédaction de rapports de présentation et d'attribution, dépouillement et analyse des offres...);
- d'assister la division dans la gestion administrative de l'exécution de certains marchés (relations avec les entreprises, etc.);
- d'aider à l'accomplissement de différentes tâches administratives (rédaction de comptes rendus, de courriers aux entreprises, élaboration de présentations destinées aux autorités administratives et politiques du Sénat...);
- d'accomplir des recherches juridiques sur les marchés publics et de participer à la rédaction de notes sur ces sujets.

Profil recherché

Étudiant(e) en deuxième année de master de droit public, le ou la candidat(e) réunit les qualités suivantes :

- . maîtrise du droit de la commande publique ;
- . connaissance des institutions et du fonctionnement des administrations de l'État ;
- . pragmatisme et capacités d'analyse ;
- . solides qualités de rédaction et de synthèse ;
- . intérêt pour le patrimoine et les questions liées au bâtiment ;
- . disponibilité et discrétion professionnelle.

Envoi des candidatures

Les candidat(e)s doivent transmettre leur CV, accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le lundi 1^{er} mai 2023** à l'adresse suivante : apprentissage@senat.fr en indiquant la référence de l'offre d'apprentissage.

En cas de besoin, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat peut être contactée au numéro suivant : 01.42.34.30.19.