



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 2021-2022

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 **rédiger** puis à **gérer** de nombreux **marchés publics** de travaux, de fournitures ou de services.

Durée et modalités du contrat d'apprentissage

Contrat d'apprentissage d'un an, débutant à la rentrée de l'année universitaire 2021-2022 (septembre/octobre 2021 à septembre/octobre 2022). Le rythme de l'alternance doit permettre une présence chez l'employeur deux à trois jours par semaine, ou à tout le moins une présence en continu sur plusieurs semaines chez l'employeur.

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 :

- d'accomplir des recherches juridiques sur les marchés publics et de participer à la rédaction de notes sur ces sujets ;
- 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 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...).

Profil recherché

Étudiant(e) en deuxième année de master de droit public. Le candidat 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 candidats doivent transmettre leur CV, accompagné d'une lettre de motivation **avant le vendredi 14 mai 2021** à l'adresse suivante : apprentissage@senat.fr. En cas de besoin, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat peut être contactée au numéro suivant : 01.42.34.20.89.