



**PRÉFET
DE LA SEINE-
MARITIME**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN
DÉPARTEMENTAL DE LA
SEINE-MARITIME**

Formulaire d'accueil d'un stagiaire

Service / Direction d'accueil : SGCD – Bureau des actions médico-sociales

Type de stage souhaité :

x **Stage rémunéré (stage supérieur à 8 semaines)**

Date / période souhaitée du stage :

A compter du 1^{er} septembre 2021 et pour une durée de 4 mois

Plage horaire d'indisponibilité d'accueil du stagiaire (ex : 12h-13h....) :

Sur la plage du midi

Tuteur : NOM : ARIF Prénom : Nadia

Fonctions : Cheffe du Bureau des Actions Médico-Sociales (SGCD)

Récapitulatif des missions confiées au stagiaire:

Travail de correspondant sur le projet de transformation juridique de la Tisanerie en lien avec le bureau des actions médico-sociales et la PFRH.

Missions exercées :

- appui technique et juridique sur les travaux de réflexion sur l'avenir du restaurant administratif
- rédaction des notes spécifiques et comptes-rendus de réunions-
- participation aux réunions du comité de pilotage et comité technique

Appui à la cheffe du bureau sur la création du Bureau des Actions médico-sociales.

Transmission d'un CV et l'une lettre de motivation à plan10000jeunes@seine-maritime.gouv.fr

Pour rappel, toute demande de stage doit faire l'objet d'une convention passée entre l'établissement du stagiaire et la structure d'accueil. Celle-ci définit les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage et la manière dont ce temps s'inscrit dans le cursus de formation. Cette convention stipule également la durée d'engagement du stagiaire, ses horaires et, le cas échéant, sa gratification.