

Apprenti Assistant juridique

Direction Action Sportive – Direction Tranquillité Publique et Prévention



Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Préfecture du département de l'Ain
Proximité avec Lyon et Genève

Définition du poste

Mission

La collectivité recrute un(e) apprenti(e) pour participer au soutien des équipes administratives de la Direction de l'Action Sportive et de la Direction de la Tranquillité Publique et de la Prévention. Vous serez amené(e) à évoluer au cœur de deux services aux missions variées, où vous contribuerez à des tâches administratives et juridiques. Vous intégrerez successivement ces deux services pour accompagner leur dynamique.

Activités principales

Sous la responsabilité de votre maître d'apprentissage au sein de l'Action Sportive, vous participerez aux activités suivantes (septembre à février 2026):

- Recensement, mise à jour des conventions par thématique (financière, publicitaire, mise à disposition d'équipement sportif...), suivi des conventions (associations, partenaires, utilisateurs d'équipements)
- Analyse du contenu des conventions existantes (objet, durée, obligations réciproques, clauses financières, assurances, responsabilités)
- Mise à jour et suivi juridique des conventions : échéances, renouvellements, avenants, résiliations
- Participation à la rédaction, à la relecture et à la mise en conformité juridique des projets de conventions, en lien avec les services compétents
- Rédaction et mise en forme de courriers, notes et documents administratifs, conventions, compte-rendu de réunions et commissions

Sous la responsabilité de votre maître d'apprentissage au sein de la Police Municipale, vous participerez aux activités suivantes (mars à août 2027):

- Etablir des procédures, des indicateurs de suivi et rédige des actes (arrêtés, courriers, mise en demeure...)
- Participer à l'élaboration des propositions des plans de sécurité des manifestations
- Participer à l'accompagnement des associations dans la mise en œuvre des obligations réglementaires en matière de sécurité
- Rédiger des notes de service et des comptes rendus

Profil attendu

Savoirs :

- Notions en droit public et connaissances relatives à la gestion des collectivités territoriales
- Compréhension du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonne connaissance des pouvoirs de police du Maire

Savoirs Faire :

- Connaissance des outils informatiques
- Bon relationnel
- Maîtrise rédactionnelle
- Aisance et attachement au travail en équipe

Savoirs être :

- Rigueur, discrétion
- Disponibilité, ponctualité
- Discipliné et respectueux

Spécificité du poste

Diplôme préparé :

B.U.T. Carrières Juridiques

Poste à pourvoir :

31/08/2026

Date limite de candidature :

08/05/2026



Renseignements :

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à M. Mathieu PUTIGNY, Directeur de la tranquillité publique et prévention, au 04 74 42 45 00 ou

putignym@bourgennesse.fr

Mme Bérengère RANGIER, Directrice de l'Action sportive au 04 74 42 45 23

action.sportive@bourgennesse.fr



Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) soit par courrier adressé à :

Monsieur le Maire,
Direction des Ressources Humaines,
Place de l'Hôtel de Ville
BP 90419,
01012 Bourg-en-Bresse
ou par courriel à l'adresse suivante :

rhformation@bourgennesse.fr

