



SÉNAT
Direction de l'Accueil et de la Sécurité
Division de l'Accueil
Offre d'apprentissage pour la rentrée universitaire 2024-2025
Référence : DAS-2024

Structure d'accueil

Au sein de la direction de l'Accueil et de la Sécurité, la division de l'Accueil, forte de 275 agents, est chargée de l'accueil et de l'orientation de l'ensemble des personnes qui accèdent au Palais du Luxembourg pour assister à la séance publique, participer aux réunions des organes du Sénat ou aux manifestations de diverses natures qui s'y déroulent ou encore suivre une visite collective. L'accueil téléphonique au standard est également assuré par des agents.

La division de l'Accueil assure également le suivi de l'exécution et le contrôle des prestations du titulaire du marché public d'entretien et de nettoyage de l'ensemble des locaux du Sénat (près de 100 000 m², environ 1 million d'euro annuel), qui est géré par la cellule administrative.

Durée et modalités du contrat d'apprentissage

Contrat d'apprentissage de **deux ans**, débutant à la rentrée de l'année universitaire 2024-2025 (septembre/octobre 2024 à septembre/octobre 2026).

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) se verra associé(e), sous l'autorité de son maître d'apprentissage (le chef de la division de l'Accueil) et de l'administratrice-adjointe chargée du suivi du marché de nettoyage, au futur renouvellement du marché public d'entretien et de nettoyage.

Pour ce faire, il participera aux activités suivantes :

- Connaissance du marché existant et suivi de l'exécution du marché :
 - Appréhender le marché actuel dans sa rédaction et dans son fonctionnement en participant au suivi de l'exécution du marché sur les plans administratif, budgétaire et comptable ;
 - Accompagner la gestion financière et budgétaire du marché (demandes de devis, préparation et rédaction des bons de commandes, suivi comptable du marché) ;
 - Veiller à la bonne et correcte exécution des prestations prévues dans le marché d'entretien et de nettoyage, en liaison avec l'entreprise titulaire ;
 - Participer quotidiennement sur le terrain aux démarches de contrôle qualité de l'entretien et du nettoyage en lien avec les responsables des agents de la division de l'accueil et coordonner les outils de suivi des prestations de nettoyage mis en œuvre par le Sénat et les procédures de contrôle prévues par le marché (contrôles contradictoires mensuels, contrôle qualité, etc.) ;
 - Traiter les signalements d'anomalie remontées par les usagers du Sénat, définir les actions correctrices à mettre en œuvre en lien avec l'entreprise titulaire et confirmer leur bonne réalisation ;
- Définition du besoin et rédaction du dossier de consultation des entreprises :
 - Définition des évolutions du périmètre du marché et des besoins ;
 - Rédaction des documents administratifs et techniques du dossier de consultation des entreprises ;
- Passation du marché public et mise en place du marché :
 - Participation à la procédure d'achat public : lancement du marché, analyse des offres, attribution, ...
 - Accompagnement de la mise en place du marché depuis son lancement à son fonctionnement opérationnel.

L'apprenti sera également associé à la définition d'une stratégie d'achat public pour les dépenses relatives à la sécurité. Dans ce cadre, il participera, en lien avec le responsable de la division de la Sécurité et de son administratrice-adjointe :

- au recensement des petites dépenses en lien avec les missions de secours à personne et de protection incendie du service de surveillance et de sécurité du Sénat ;
- à la préparation et à la passation d'accords-cadres pour la fourniture des équipements et des consommables correspondants.

Profil recherché

Étudiant(e) en alternance en master de droit public, commande publique ou équivalent

Aptitudes requises

Savoir-faire

- communiquer
- appliquer la réglementation propre au domaine d'activité
- maîtriser les outils informatiques (Word, Excel)

Savoir-être

- sens de l'organisation et gestion des priorités
- réactivité et esprit d'initiative
- goût pour le travail en équipe
- qualités relationnelles et capacité d'écoute et d'adaptation à une grande variété d'interlocuteurs

Envoi des candidatures

Les candidats doivent transmettre leur CV, accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le mercredi 1er mai 2024** à l'adresse suivante : apprentissage@senat.fr en précisant la référence de l'offre d'apprentissage : **DAS-2024**. 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.