



# Ville de **BORDEAUX**

La Direction générale de la proximité et des relations avec la population  
Recherche  
Pour la mission Démocratie permanente

## **Un ou une stagiaire « Tournée démocratie permanente » pour un stage gratifié de mars à juillet 2025.**

Au sein de la mission démocratie permanente constituée d'une équipe de 10 personnes, le ou la stagiaire acquiert une expérience en contribuant au contrat démocratique de la ville de Bordeaux au travers de la mise en place de la Tournée de la démocratie permanente.

Sous la responsabilité de la cheffe de projet de la Tournée de la démocratie permanente, il ou elle accompagnera le service dans la mise en place de l'évènement qui se déroulera de mai à début juillet 2025.

### Missions

Les objectifs principaux du stage seront :

- La familiarisation avec les différents acteurs institutionnels qui coconstruisent la démarche,
- La mise en place d'une programmation participative en lien avec le projet urbain de la Ville de Bordeaux et la démocratie permanente,
- L'accompagnement des équipes qui feront vivre le Parlement mobile sur le territoire bordelais,
- La rédaction de comptes-rendus, supports pédagogiques pour la valorisation du bilan de la tournée de la démocratie permanente,
- La mise en ligne et l'actualisation de contenus en lien avec la Tournée sur [www.participation.bordeaux.fr](http://www.participation.bordeaux.fr).

Vous pourrez, à ce titre, découvrir l'animation des espaces de dialogues citoyens, des dispositifs de participation, des réunions publiques et des projets de la collectivité.

### Profil recherché :

En formation liée aux métiers de l'urbanisme, de la concertation, de la communication publique, vous justifiez d'un fort intérêt pour la concertation et la participation citoyenne appliquée à l'espace public et au projet urbain.

Vous appréciez le travail en équipe et la mise en lien avec différents acteurs et vous vous sentez à l'aise pour travailler avec les habitants.

### Savoir-être :

Travail en équipe,  
Capacité organisationnelle,  
Créativité, dynamisme, force de proposition,  
Posture professionnelle dans la relation avec les acteurs institutionnels et les habitants.

### Savoir-faire

Maitrise rédactionnelle et orthographe pour produire des documents et/ou support à vocation communicationnelle,  
Gestion des délais, urgence et aléas liés à l'évènementiel,  
Capacité à rendre compte, à alerter.

### Spécificités du poste :

Travail en soirée et certains samedis.

Contact métier : Mme Maëlle Despouys 05. 24. 57.16.76 [m.despouys@mairie-bordeaux.fr](mailto:m.despouys@mairie-bordeaux.fr)

**Candidature à envoyer à [m.despouys@mairie-bordeaux.fr](mailto:m.despouys@mairie-bordeaux.fr) d'ici le 30/11/24 avec un entretien à prévoir le 10/12/24**