

### INTITULE DU STAGE :

**Appui à la réalisation du parcours napoléonien du Boulonnais**

**Direction des Affaires administratives et juridiques  
de la Communauté d'agglomération du Boulonnais**

Niveau de diplôme : master histoire ou archive.

Durée : 3 mois.

Dates : période de février à juin 2025.

### AFFECTATION DU STAGE

Sous l'autorité de la Directrice des affaires administratives et juridiques

### MISSIONS / ACTIVITES

La CAB projette de créer un parcours napoléonien à l'échelle de l'agglomération, piloté par la CAB, comme élément d'attractivité du territoire.

Le stage a lieu durant la phase **étude** de ce parcours et consiste à :

- Assister la CAB dans l'élaboration du projet de parcours.
- Mener des recherches historiques sur le camp de Boulogne et créer une base de données, notamment pour documenter les sites napoléoniens du Boulonnais qui serviront de socle à ce parcours.
- Participation aux réunions.
- Aide matérielle diverse dont élaboration de fiches, de photos et de comptes-rendus.

### HORAIRES / LIEU

-Hôtel communautaire, 1 boulevard du Bassin Napoléon, 62 200 Boulogne-sur-Mer.

-35h/semaine

### RELATIONS FONCTIONNELLES

Le stagiaire est placé sous l'autorité directe de la directrice de stage. Il est amené à interagir avec les agents de la Direction des affaires juridiques et administrative et possiblement avec d'autres agents de la collectivité et autres partenaires extérieurs : administrations d'Etat, collectivités, associations, ULCO, etc.

### COMPETENCES REQUISE(S) POUR LE STAGE

- Savoirs : le stagiaire doit avoir, au cours de son cursus, acquis des connaissances en histoire moderne, et plus particulièrement sur la période consulat/1<sup>er</sup> Empire.
- Savoir- Faire : savoir faire des recherches approfondies, rédiger et utiliser des outils bureautique (dont tableur).
- Savoir être : respecter la confidentialité des sujets et des échanges ; avoir de la curiosité et du goût pour la période napoléonienne ; être suffisamment à l'aise pour s'intégrer au collectif de travail et s'exprimer en public ; respecter les horaires et consignes.

### FORMATION(S) REQUISE(S)

- Niveau d'études requis : master.
  - Permis : obligatoire (déplacement sur des sites).
- Diplôme préparé souhaité : histoire, archives.

### MOYENS MIS A DISPOSITION (techniques, matériels, accessoires)

- Techniques : PC portable, accès internet, adresse de messagerie pro.
- Matériels : poste de travail (bureau, chaise de bureau, etc)
- Accessoires de sécurité : néant

### CONDITIONS DE TRAVAIL, RISQUES PROFESSIONNELS, CONTRAINTES

-respecter les horaires définis au début du stage.