



Offre de stage final en droit public / droit public des affaires (DPA) (Paris)

Créé en 2024, le cabinet BCCL AVOCATS est un cabinet spécialisé en droit public des affaires qui se positionne comme un acteur phare du marché compte tenu de l'expertise pluridisciplinaire de ses membres et de leurs pratiques respectives reconnues en droit public.

Implanté à **Paris, Lyon et Mulhouse**, le cabinet BCCL AVOCATS est composé de 4 avocats associés et 6 avocats collaborateurs.



Dans le cas précis, le/la stagiaire recruté(e) sera intégré(e) à l'équipe de Maître MIDOL-MONNET, avocat associé du cabinet et responsable du pôle « droit public des affaires » de ce dernier.

En lien étroit avec tous les avocats du cabinet, le stagiaire à vocation à assister Maître MIDOL-MONNET et son collaborateur (Maître DORD) dans la prise en charge de leurs dossiers de conseil et contentieux.

Il/elle interviendra notamment sur des dossiers liés au droit public des affaires sur des matières juridiques variées dont, notamment : le droit de la commande publique, le droit de la domanialité publique, le droit des aides d'Etat, le droit des fonds européens (FESi), le droit des affaires, le droit administratif, le droit de la concurrence ou encore le droit des collectivités.

Pleinement intégré(e) au sein de l'équipe, le/la stagiaire sera amené(e) à effectuer les **tâches suivantes** :

- Préparation de notes, consultations et mémo juridiques à destination des clients du cabinet (services de l'Etat, collectivités territoriales, autorités de gestion des fonds européens, SEM, SPL, etc.) ;
- Analyse, rédaction et révision d'actes juridiques (contrats, délibérations, etc.) ;
- Rédaction de mémoires contentieux devant les juridictions administratives ;
- Participation aux missions de formation, aux réunions de l'équipe, etc.

Profil du candidat (e) :

- M1 ou M2 en Droit public (Droit public des affaires / Droit public économique / Droit des contrats publics),
- Qualités personnelles et professionnelles recherchées : esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, disponibilité, autonomie, organisation ;
- Maîtrise des logiciels (Word, Powerpoint, Excel) et des principales bases de données juridiques ;
- Une (ou plusieurs) expérience(s) en cabinet d'avocats seraient un plus.