

Les étudiants sont invités à n'enregistrer de candidature que pour des offres dont la période correspond à leurs disponibilités, cursus et compétences réels

SCAC : Service de Coopération et d'Action Culturelle // COCAC : Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle // RP : Représentation Permanente // SAF : Service Administratif et Financier // CAD : Centre d'Archives et de Documentation								
ECHANGE - date limite de désignation d'un candidat								
Référence	PAYS	VILLE	SERVICE	DATE DE DESIGNATION D'UN CANDIDAT	PÉRIODE	PROFIL	MISSION	COMPÉTENCES REQUISES
08034	Administration centrale	PARIS	AMENORD - Sous-Direction d'Amérique du Nord - Amériques et Caraïbes	30/11/2007	6 mois de mai à octobre 2008	IEP - faculté de droit, sciences économiques	Tâches liées à la préparation des manifestations du 400ème anniversaire de la fondation de Québec, et de la visite du président Sarkozy (octobre 2008).	Aptitude à la rédaction de notes, à la préparation de dossiers de visite connaissances informatiques. - Anglais 4
07456	Administration centrale	PARIS	DGADAFIMMCCG/C - Direction des Affaires financières - Mission ministérielle de contrôle de gestion	sous quinze jours	2 à 6 mois dès que possible	Etudiant(e) en Ecole de commerce/ en Licence ou Master à dominante Contrôle de gestion ou finance et Gestion des Universités / en Science-Pol Ecole d'ingénieurs souhaitant s'orienter vers la gestion	Dans le cadre de la mise en place du contrôle de gestion au Ministère des affaires étrangères et européennes, la MMCG recrute régulièrement tout au long de l'année des étudiants pour l'aider dans ses missions suivantes : - Elaboration de tableaux de bord en administration centrale et dans le réseau à l'étranger - Analyse des coûts des actions, suivi des dépenses (par pays, par nature, etc.) - Elaboration de documents et d'études interministérielles - Modélisation à partir de bases de données - Assistance à maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de pilotage de la performance	Connaissance des outils bureautiques notamment Excel - Rigueur et autonomie - Sens du travail en équipe - Intérêt pour le contrôle de gestion et la finance dans le secteur public - Des connaissances de la LOLF seraient un plus
07457	Administration centrale	PARIS	DGADAFIMMCCG/C - Direction des Affaires financières - Mission ministérielle de contrôle de gestion	15/11/2007	9 mois à partir de décembre 2007/janvier 2008	Etudiant(e) en Ecole de commerce/ en Licence ou Master à dominante Contrôle de gestion ou finance et Gestion des Universités / en Science-Pol Ecole d'ingénieurs souhaitant s'orienter vers la gestion	Dans le cadre de la mise en place du contrôle de gestion au Ministère des affaires étrangères et européennes, la MMCG recrute régulièrement tout au long de l'année des étudiants pour l'aider dans ses missions suivantes : - Elaboration de tableaux de bord en administration centrale et dans le réseau à l'étranger - Analyse des coûts des actions, suivi des dépenses (par pays, par nature, etc.) - Elaboration de documents et d'études interministérielles - Modélisation à partir de bases de données - Assistance à maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de pilotage de la performance	Connaissance des outils bureautiques notamment Excel - Rigueur et autonomie - Sens du travail en équipe - Intérêt pour le contrôle de gestion et la finance dans le secteur public - Des connaissances de la LOLF seraient un plus
07458	Administration centrale	PARIS	DGADAFIMMCCG/C - Direction des Affaires financières - Mission ministérielle de contrôle de gestion	15/11/2007	9 mois à partir de décembre 2007/janvier 2008	Etudiant(e) en Ecole de commerce/ en Licence ou Master à dominante Contrôle de gestion ou finance et Gestion des Universités / en Science-Pol Ecole d'ingénieurs souhaitant s'orienter vers la gestion	Dans le cadre de la mise en place du contrôle de gestion au Ministère des affaires étrangères et européennes, la MMCG recrute régulièrement tout au long de l'année des étudiants pour l'aider dans ses missions suivantes : - Elaboration de tableaux de bord en administration centrale et dans le réseau à l'étranger - Analyse des coûts des actions, suivi des dépenses (par pays, par nature, etc.) - Elaboration de documents et d'études interministérielles - Modélisation à partir de bases de données - Assistance à maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de pilotage de la performance	Connaissance des outils bureautiques notamment Excel - Rigueur et autonomie - Sens du travail en équipe - Intérêt pour le contrôle de gestion et la finance dans le secteur public - Des connaissances de la LOLF seraient un plus
07439	Administration centrale	PARIS	CABSECF - Cabinet du Secrétaire d'Etat chargé de la Coopération et de la Francophonie	sous quinze jours	Dès que Possible - durée : 6 mois	Sciences Po, Relations Internationales (Master)	Préparation des grands rendez-vous de la Francophonie institutionnelle - Entretiens avec des personnalités du monde francophone - Prise de notes	Maîtrise de l'outil informatique - Aisance rédactionnelle - Qualités relationnelles et de communication - Esprit d'initiative - anglais niveau 4/5
07449	Administration centrale	PARIS	CEIEC - Direction de la Coopération européenne - Sous-Direction d'Europe Centrale	sous quinze jours	Dès que possible pour une durée de 4 mois ou plus	Niveau Master - Sciences Politiques	Soutien et travail de fonds en lien avec les conseillers de la Mission franco-allemande en particulier en vue de la préparation du Conseil des Ministres franco-allemand (12/11/07) et du BLAESHEM (6 décembre). Collaboration avec l'équipe pour la préparation et la constitution des dossiers, en liaison avec les autres sous-directions concernées et intégration à l'équipe de cette Mission pour les tâches générales.	Capacités rédactionnelles, bonne maîtrise des outils informatiques, qualités relationnelles et de communication, sens du travail en équipe, connaissance de la zone géographique d'Europe centrale. Allemand niveau 4/5
07448	Administration centrale	PARIS	DGPNIOUEIC - Direction des Nations Unies et des Organisations Internationales - Sous-Direction des Affaires économiques	sous quinze jours	dès que possible pour 6 à 9 mois	Universitaire - IEP	Stage auprès du rédacteur en charge des questions environnementales. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : composition de l'équipe de travail : 6 rédacteurs, 1 sous-directeur, 1 directeur - adjoint et 1 directeur - principaux partenaires à l'extérieur du service. Missions permanentes de la France à New York et Genève, Direction des affaires économiques, Ministère de l'économie, de l'enseignement et du développement durables, ONG, OBJECTIFS : rédaction et gestion de la politique environnementale de la France auprès des Nations Unies, à travers, notamment, le suivi de l'Assemblée Générale, du Programme des NU pour l'environnement, des conventions environnementales et de la Commission du développement durable, Promotion de la réforme de la gouvernance internationale de l'environnement. TÂCHES : rédaction de notes opérationnelles et d'éléments de discours ; suivi des travaux de l'Assemblée générale des Nations Unies et des autres institutions chargées de l'environnement ; participation à l'ensemble des activités des diplomates de la sous-direction.	Excellentes capacités de rédaction ; grande réactivité et capacité d'initiative ; très bon sens du travail en équipe ; nécessité d'être rapidement opérationnel et autonome.
07455	Administration centrale	PARIS	CCFICR - Direction générale de la Coopération internationale et du Développement - Direction de la Coopération culturelle et du Français - Bureau de la politique et des établissements culturels - rayonnement	sous quinze jours	De trois à quatre mois, du lundi 5 novembre 2007 au vendredi 7 mars 2008 - Prolongation envisageable	Master de droit, sciences politiques, langues étrangères appliquées, d'ingénierie des échanges interculturels.	Il s'agit : 1. de participer en liaison avec le Ministère allemand des Affaires étrangères à l'organisation de l'édition 2008 du Fonds franco-allemand en pays tiers (en 2007, il y avait 136 projets provenant de tous les continents) : préparation des dossiers de projets pour le jury qui se réunira en janvier 2008, recherche d'informations, analyse, synthèse, bilan, contribution à l'étude sur le fonds même depuis sa création en 2003 ; 2. participer à la préparation de la rencontre des directeurs généraux de la culture dans le cadre d'EUNIC (Union Européenne des instituts culturels nationaux) ; 3 observer et de participer à la vie de la sous direction de la coopération culturelle et artistique.	Intérêt pour les projets culturels, la diplomatie culturelle d'influence et le montage de projets de coopération dans ce domaine - bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse, maîtrise des outils informatiques classiques (Word, Excel, Internet), esprit d'initiative, qualités relationnelles et de communication, sens du travail en équipe, connaissance (niveau 3/4 très souhaitable) de l'Allemand à l'oral comme à l'écrit (sans être indispensable, ce niveau d'allemand est un atout réel apprécié).
08031	Administration centrale	PARIS	RH4A - Département de la formation - Institut Diplomatique	01/12/2007	6 mois minimum de janvier à juin 2008 - début plus tôt si possible	Grandes Ecoles (IEP...) - Universitaire bac + 4 minimum - spécialisée dans les questions internationales	Le stagiaire travaillera pour le séminaire de l'Institut Diplomatique, réservé à des diplomates ayant entre 11 et 15 ans d'ancienneté et qui vont bénéficier pendant 9 semaines d'un approfondissement de leurs connaissances sur des questions diplomatiques, politiques, économiques et sociologiques. Le stagiaire devra participer, sous la responsabilité du Directeur des Etudes et de son maître de stage, à la mise en place logistique du programme de ce séminaire (fixer les RV, organiser les déplacements des auditeurs...), il fera le suivi de l'actualité des missions, et sera enfin chargé de l'évaluation des évaluations. Il aura la possibilité, en fonction de sa charge de travail et de son intérêt personnel, d'assister à certains modules de formation. Tout au long de la préparation et pendant le séminaire, il devra échanger des correspondances électroniques tant avec les auditeurs de l'institut qu'avec les intervenants. Il sera également sollicité pour la mise à jour de la base de données thématiques (articles et documents divers à mettre en ligne)	Aisance rédactionnelle et orthographe correcte indispensables - Sens de l'organisation et respect des délais - Qualité relationnelles requises - Capacité de travail en équipe - Respect de la hiérarchie - Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...) - La formation pour la mise à jour de la base de données sera assurée. - Anglais niveau 4 - N.B. : La tenue vestimentaire exigée est celle traditionnellement attendue des agents du M.A.E.E.
07443	Administration centrale	PARIS	CIDICM - Direction Générale de la Coopération internationale et du Développement - chargés de mission auprès du Directeur général	sous quinze jours	Dès que possible pour 4 mois renouvelables	Niveau master, cursus universitaire profil varié	Assistance et rédaction dans les missions déléguées au maître de stage : repérages des bons projets de la DGICD, suivi des partenariats originaux, liens avec les collectivités françaises et les secteurs émergents, privés, publics, toutes régions (Méditerranée, Afrique, Asie...)	Curiosité, sens de la recherche d'informations
07423	Administration centrale	PARIS	DGADHRHR3/RH3A - Direction des Ressources Humaines - Sous Direction des Personnels Spécialisés et à Gestion Déconcentrée - Bureau des Recrutés Locaux	sous quinze jours	dès que possible pour 4 à 6 mois	Niveau Maîtrise (Bac + 4 minimum) - Profil : Administration - Gestion - Ressources Humaines	Le stagiaire travaillera au sein de l'équipe du bureau des Recrutés Locaux de la DRH du Ministère (16 personnes) qui gère les 6000 agents recrutés localement par nos ambassades. Il sera chargé de conduire une étude exhaustive sur les dispositifs de protection sociale mis en place dans nos ambassades au profit de ces personnels. Il s'agit d'établir un état des lieux dans chacun des pays où nous sommes présents, d'analyser la nature des risques couverts, les prestations offertes et leur coût. Le stagiaire sera en contact avec les services administratifs de nos ambassades ainsi que les différents services de la Direction Générale de l'Administration du Ministère. Il conduira sa mission en relation directe avec le chef du bureau.	Esprit d'analyse et de synthèse - Capacité d'initiative et de réflexion - Rigueur - Autonomie - Sens du contact et du travail en équipe - Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) - Pas de compétence linguistique particulière requise
07424	Administration centrale	PARIS	DGADHRHR3/RH3A - Direction des Ressources Humaines - Sous Direction des Personnels Spécialisés et à Gestion Déconcentrée - Bureau des Recrutés Locaux	sous quinze jours	dès que possible pour 4 à 6 mois	Niveau Maîtrise (Bac + 4 minimum) - Profil : Administration - Gestion - Ressources Humaines	Le stagiaire travaillera au sein de l'équipe du bureau des Recrutés Locaux de la DRH du Ministère (16 personnes) qui gère les 6000 agents recrutés localement par nos ambassades. Il sera chargé de conduire une étude exhaustive sur les règles fiscales dont relèvent les personnels de recrutement local de nos ambassades. Il s'agit d'établir un état des lieux des règles applicables à nos agents français et étrangers, d'établir un bilan des pratiques actuelles de nos postes à l'étranger et de tenter de chiffrer le coût d'une mise aux normes de ces pratiques. Le stagiaire sera en contact avec les services administratifs de nos ambassades ainsi que les différents services de la Direction Générale de l'Administration du Ministère. Il conduira sa mission en relation directe avec le chef du bureau.	Esprit d'analyse et de synthèse - Capacité d'initiative et de réflexion - Rigueur - Autonomie - Sens du contact et du travail en équipe - Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) - Pas de compétence linguistique particulière requise
07393	Administration centrale	PARIS	FAE/SFEMFE - Sous-Direction des Affaires sociales, de l'expatriation et de la Maison des Français de l'Etranger	sous quinze jours	4 mois minimum dès que possible	IEP	La direction des Français et des étrangers en France (DFAE) prépare une enquête dont l'objectif est de mieux connaître les Français expatriés ou envisageant de s'installer à l'étranger (profil, motivation). Cette enquête est coordonnée par la sous-direction des affaires sociales, de l'expatriation et de la Maison des Français de l'étranger (ASE). Le rapport sera présenté lors d'un atelier de la Conférence annuelle des ambassadeurs. Contenu du stage : 1) Sous le contrôle de la cellule statistique, le stagiaire participera à l'exploitation d'une enquête statistique, au traitement et à l'analyse des données à partir de la base des questionnaires, rédigera le rapport d'étude. - 2) Sous le contrôle de la sous-direction SFPIASE, le stagiaire participera aux actions de communication et d'information des Français de l'étranger ou envisageant un départ et exploitera la documentation existante sur l'expatriation.	Maîtrise d'Access, Excel et Word
07230	Administration centrale	PARIS	Département de la Formation - Bureau des stages d'études	sous quinze jours	Dès que possible pour 4 à 6 mois	Master 2 ou Licence 3 minimum : Ressources Humaines - Gestion - Administration	La mission du stagiaire se décline sur deux plans d'égale importance : 1 : Gestion et suivi des dossiers de stages d'études ; relations avec les différents partenaires (téléphonecourriel) ; 2 : Sous la conduite de la responsable du bureau des stages d'études : mission spécifique liée à la mise en place d'une nouvelle organisation et d'un nouveau système d'information (échec : rentrée universitaire 2007), impliquant la prise en charge de dossiers juridiques, la rédaction de supports d'information et de communication, et l'étude et la mise en place de la réorganisation des procédures.	Excellentes qualités rédactionnelles - sens du contact et du travail en équipe - autonomie, esprit d'initiative, rigueur et sens de l'organisation - goût marqué pour les relations avec le public - pratique aisée des logiciels bureautiques courants (Word et Excel) - esprit de synthèse et d'anticipation
07459	Administration centrale	PARIS	CABSEUE - Cabinet du Secrétaire d'Etat chargé des Affaires européennes - Service de Presse	sous quinze jours	dès que possible pour 2 à 9 mois	IEP - Master 2 Affaires européennes	Veille, revue de presse, dossiers de presse, préparation des interviews et des tribunes.	Anglais niveau 5 - disponibilité - réactivité - sérieux - esprit de synthèse - bonne connaissance du fonctionnement de l'Union Européenne
07440	Administration centrale	PARIS	Mission de Coordination pour les droits de l'Homme - MDH	sous quinze jours	dès que possible pour 3 à 6 mois	Niveau master2 Droit ou Sciences Politiques et plus	Ensemble des activités et des dossiers suivis par la Mission : Réalisation d'études et de recherches - Préparation de séminaires - Suivi des travaux de la Commission Nationale Consultative des droits de l'Homme (CNCDH) en particulier de la Sous-Commission Internationale - Participation au 60ème anniversaire de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme - Outre le suivi général des activités de l'Ambassadeur pour les droits de l'Homme	Intérêt pour le sujet des droits de l'Homme - Solides capacités d'écriture (qui seront testées) - Bonne maîtrise des outils informatiques - Sens de l'initiative et du travail en groupe. - Anglais niveau 5
07444	Administration centrale	PARIS	CID/DPDEVIS/SQE - Direction des politiques de développement	sous quinze jours	Période comprise entre deux et cinq mois à compter du 31/11/2007	Etudes politiques - études européennes - développement	Soutien à l'activité du bureau des questions européennes : mise à jour des bases de données sur l'APD européennes (Commission, Etats membres, Etats bénéficiaires) Rédaction de synthèse sur les documents développement émanant de la Commission ou bien des Etats membres - notes sur dossiers - participation à des colloques et rédaction des comptes-rendus - préparation de la Présidence française UE - Le stagiaire travaille au sein du BQE, qui comporte 5 chargés de mission et un chef de bureau. Son rythme de travail est binaire : quelques études, mais surtout des réponses à des commandes pour le montage de dossiers d'entretien	Bonne connaissance des institutions européennes - Familiarisation avec l'Aide Publique au développement (définitions, instruments, enjeux) - Aptitudes rédactionnelles - Anglais niveau5
07446	Administration centrale	PARIS	DGPIASDIDT - Direction des Affaires Stratégiques, Direction générale des affaires politiques et de sécurité - sous-direction des questions multilatérales et du désarmement - pôle organisations de coopération pan-européenne (OSCE, Conseil de l'Europe)	sous quinze jours	dès que possible pour 4 mois minimum	IEP - Université niveau bac + 4 minimum	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : sous-direction au rôle essentiel au sein de la Direction des affaires stratégiques ; en termes d'effectifs, sous-direction comparativement importante au sein du mi-nistère ; gamme exceptionnellement vaste d'interlocuteurs, à Paris comme auprès de nos grands partenaires étrangers, à l'OSCE et au Conseil de l'Europe - enjeux importants dans le domaine des droits de l'homme et de la démocratisation. - Au Département : Compte tenu de la nature des sujets (nécessité d'élaborer nos positions sur la base de différents types d'expertise, géographique, politico-militaire, juridique, institutionnelle), relations très fréquentes avec les directions géographiques concernées, la direction des Nations unies, le service de la PESC, nos principales ambassades ou représentations concernées (UE, OSCE, CEE et postes dans les pays en crise). - Hors du Département : nombreuses relations avec les autres Ministères (notamment Ministère de la Justice, de l'Intérieur, du Travail et des Affaires sociales) - Domaine d'activité : Le stagiaire assistera les deux rédacteurs en charge de l'OSCE (hors dimension politico-militaire) et du Conseil de l'Europe notamment en vue du Conseil ministériel de l'OSCE à Madrid fin novembre et	Compétences requises : Grande disponibilité (enjeux importants, délais brefs) ; Sens politique (identifier, dans des dossiers techniques, les enjeux politiques ; comprendre les mécanismes de décision à l'OSCE et au Conseil de l'Europe) ; Rigueur dans le suivi de dossiers nombreux, complexes ; Rapidité, pour répondre à bref délai à de très nombreuses échéances ; Excellente maîtrise de l'anglais en lecture et rédaction (niveau 5)
08050	Administration centrale	PARIS	SOUS-DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DES PERSONNES - FAE/SFESDP	01/11/2007	dès que possible, jusqu'au 15 janvier 2008	III°cycle - Criminologie / diplomatie / gestion de crise / veille ... Spécialité en logistique .	Veille sur les situations à risque et crise dans le monde - Contact avec le public dans le cadre de la réponse à partir des interrogations du site - conseils aux voyageurs - Rédaction de notes ...	Esprit de synthèse - Capacité de rédaction - Maîtrise des outils informatiques - Travail en équipe - anglais niveau 5 - espagnol niveau 5
08038	Administration centrale	PARIS	SOUS-DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DES PERSONNES - FAE/SFESDP	01/11/2007	dès que possible, jusqu'au 15 janvier 2008	III°cycle - Criminologie / diplomatie / gestion de crise / veille ... Spécialité en logistique .	Veille sur les situations à risque et crise dans le monde - Contact avec le public dans le cadre de la réponse à partir des interrogations du site - conseils aux voyageurs - Rédaction de notes ...	Esprit de synthèse - Capacité de rédaction - Maîtrise des outils informatiques - Travail en équipe - anglais niveau 5 - espagnol niveau 5

08017	Administration centrale	PARIS	Direction des Français à l'étranger et des étrangers en France - Service des Français à l'étranger - Sous-Direction de la Sécurité des Personnes - Cellule de veille - FAE/SE/SDPCV - stagiaire "logistique"	01/12/2007	A partir de janvier 2008 : durée : 6 mois	IEP - Gestion - Universitaire	La cellule de veille est une petite équipe soudée, qui a pour mission d'assurer un suivi des conditions de sécurité pour les Français à l'étranger, au moyen des sources d'information institutionnelles et médiatiques, et un suivi des dispositifs de sécurité des ambassades et consulats français. Elle a également une mission d'information envers le public, par téléphone ou à travers son site internet « Conseils aux Voyageurs », et de formation envers les agents du Ministère et d'autres organismes employant des expatriés (AFD, entreprises...). Elle se transforme en cellule de crise lorsque des événements à l'étranger touchent des ressortissants français (rapatriements du Liban, crash aérien au Vénézuéla, attentats en Egypte...). Elle se transforme en cellule de crise lorsque des événements à l'étranger touchent des ressortissants français (rapatriements du Liban, crash aérien au Vénézuéla, attentats en Egypte...). Les six rédacteurs sont chargés du suivi des zones géographiques : Amériques, Afrique du Nord et du Ouest, Afrique de l'Est et australe, Asie, Europe et Moyen-Orient ; ainsi que des dossiers thématiques : formations, envoi de stocks de sécurité, réseaux de communication de sécurité, veille terroriste... Le stagiaire aura pour missions de : répondre aux demandes des ambassades et consulats en stocks de sécurité et matériels de communication - effectuer un suivi des commandes et de l'acheminement des stocks - élaborer des tableaux de synth	Les candidats doivent être intéressés par la gestion des crises, posséder des compétences en informatique (Excel notamment), savoir faire preuve de rigueur, de réactivité et être capables de travailler dans l'urgence. Les critères de sélection des candidats ne sont pas seulement leurs compétences académiques, mais aussi leur vivacité d'esprit, leur disponibilité et leur motivation, leur esprit d'initiative et leur sens du service public. La charge de travail au sein de la cellule est conséquente.
08018	Administration centrale	PARIS	Direction des Français à l'étranger et des étrangers en France - Service des Français à l'étranger - Sous-Direction de la Sécurité des Personnes - Cellule de veille - FAE/SE/SDPCV - stagiaire "rédacteur"	15/11/2007	A partir de décembre 2007 ou janvier 2008 : durée : 6 mois.	Bac +4 ou 5 - IEP - Gestion - Universitaire	La cellule de veille est une petite équipe soudée, qui a pour mission d'assurer un suivi des conditions de sécurité pour les Français à l'étranger, au moyen des sources d'information institutionnelles et médiatiques, et un suivi des dispositifs de sécurité des ambassades et consulats français. Elle a également une mission d'information envers le public, par téléphone ou à travers son site internet « Conseils aux Voyageurs », et de formation envers les agents du Ministère et d'autres organismes employant des expatriés (AFD, entreprises...). Elle se transforme en cellule de crise lorsque des événements à l'étranger touchent des ressortissants français (rapatriements du Liban, crash aérien au Vénézuéla, attentats en Egypte...). Les six rédacteurs sont chargés du suivi des zones géographiques : Amériques, Afrique du Nord et du Ouest, Afrique de l'Est et australe, Asie, Europe et Moyen-Orient ; ainsi que des dossiers thématiques : formations, envoi de stocks de sécurité, réseaux de communication de sécurité, veille terroriste... Le stagiaire de la cellule de veille travaillera en trîsonne avec les rédacteurs	Intériorité pour la gestion des risques et des crises, et les questions internationales. Les critères de sélection des candidats ne sont pas seulement leurs compétences académiques, mais aussi leur vivacité d'esprit, leur disponibilité et leur motivation, leur esprit d'initiative et leur sens du service public. La charge de travail au sein de la cellule est conséquente.
07062	Administration centrale	PARIS	Direction des Français à l'étranger et des étrangers en France - Service des Français à l'étranger - Sous-Direction de la Sécurité des Personnes - Cellule de veille - FAE/SE/SDPCV	sous quinze jours	courant 2007		Logisticien : Réponse aux demandes des Postes en stocks de sécurité et matériel de communication - Suivi des commandes et de l'acheminement des stocks - Elaboration de tableaux de synthèse - Suivi du budget de la Sous-Direction, en liaison avec le pôle comptable - Gestion des stocks de matériel spécifique aux missions de Soutien en Situation de Crise - Participation à la gestion des crises et à la réponse au public	Compétences en informatique souhaitables - réactivité et capacité à travailler dans l'urgence - vivacité d'esprit, disponibilité et grande motivation, esprit d'initiative et sens du service public
08019	Administration centrale	PARIS	Sous-Direction de la Formation et des Concours - RH4A	30/11/2007	4 mois minimum à partir de mi-mai 2008 (début de stage possible avant)	IEP 3é ou 4é année	Dans le cadre de la Présidence Française de l'Union Européenne : appui au responsable du Programme Diplomatique Européen au sein de la Sous-Direction, pour l'accueil des diplomates et l'organisation de réunions	Maîtrise parfaite de l'anglais (niveau 5) - autonomie, sens des responsabilités et du travail en équipe - rigueur - disponibilité
07172	Administration centrale	PARIS	CICODIG - Direction Générale de la Coopération Internationale et du Développement - Cellule contrôle de gestion	sous quinze jours	de 4 à 6 mois, dès que possible	Etudiant en Ecole de commerce -DESS contrôle de gestion - IEP - DESS Sciences Politiques - MST	Assistance à la mise en place du contrôle de gestion au sein de la Direction de la Coopération Internationale et du développement et du réseau de coopération et d'action culturelle	Connaissance en contrôle de gestion ou intérêt pour la maîtrise - Bonnes connaissances en informatique (Excel) et appétence pour l'informatique - Expérience en gestion de projet - Rigueur et sens de l'organisation - Bonnes capacités de communication
07362	Administration centrale	PARIS	DCMD - Direction de la Coopération Militaire et de Défense	sous quinze jours	entre 4 et 9 mois	Cursus sciences politiques ou universitaire R.I.	Travaux de rédaction dans les domaines transverses de la coopération militaire et de défense - mise à jour en ligne de la page internet de la DCMD avec publication d'articles - suivi de bases de données, en liaison directe avec les postes - participation aux activités de la cellule communication - participation aux réponses aux questions parlementaires.	Capacités rédactionnelles - sens du travail en équipe - esprit d'initiative et de recherche - maîtrise des suites bureautiques habituelles - bonne connaissance d'internet - anglais 3
07432	Administration centrale	PARIS	EUCIOR- Direction d'Europe continentale- Sous-Direction de l'Espace Oriental	sous quinze jours	Dès que possible pour une période de 9 mois	IEP, Master Relations Internationales, Master Affaires Publiques, Bac +5, DEA Europe Post communiste (IEP)	Domaine d'activité : 1/ Suivi de la situation politique inférieure et de la situation des droits de l'homme dans les pays du Caucase et d'Asie Centrale. L'année 2008 sera marquée par des élections présidentielles dans les trois pays du Caucase du Sud (Arménie, Azerbaïdjan et Géorgie). 2/ Préparation des échanges bilatéraux (dossiers pour les rencontres et entretiens des chefs d'exécutif et du ministre des affaires étrangères) 3/ Rédaction des instructions à nos postes sur les échanges bilatéraux. 4/ Mise à jour des fiches pays (Caucase, Asie Centrale, Ukraine, Biélorussie, Moldavie) 5/ En coordination avec les rédacteurs : Suivi de la mise en place de la politique européenne de voisinage dans le Caucase et de la stratégie de l'Union Européenne en Asie Centrale. 6/ En coordination avec les rédacteurs : suivi des organisations internationales de la zone (Organisation de coopération économique de la mer noire, Organisation pour la démocratie et le développement économique, GUAM, Organisation de coopération de Shanghai, Communauté économique Eurasiennne, Organisation du Traité de Sécurité Collective, Communauté des Etats indépendants) et des enjeux de la Mer Caspienne	1/ Très bonne capacité et rigueur de rédaction 2/ Capacité d'analyse rapide des dossiers 3/ Très bon sens du travail en équipe, motivation 4/ Grand intérêt pour les questions internationales (connaissances en droit international public appréciées) et l'Europe orientale 5/ Nécessité d'être rapidement opérationnel et autonome 6/ Bonne maîtrise de l'anglais, la maîtrise du russe est souhaitée. Anglais niveau 4/ 5 - Russe niveau 4
07428	Administration centrale	PARIS	DGPNUQUIN - Direction des Nations Unies et Organisations Internationales - Sous-Direction des droits de l'Homme et des affaires humanitaires et sociales	03/02/2008	à partir du 03/03/08, pour 2 mois ou plus	IEP - UNIVERSITAIRE Bac + 4 minimum	Domaine d'activité : 1/ assistance humanitaire lors des conflits armés - 2/ négociation multilatérale (résolutions dans le cadre de l'ONU) - 3/ gestion de la relation avec les institutions de l'ONU chargées de l'action humanitaire et le CICR - 4/ promotion du droit international humanitaire (DHI) principaux partenaires à l'extérieur du service : Représentations Permanentes de la France auprès des Nations unies à New York et Genève, Consulats généraux de la France à Jérusalem, N'KOP, NUOBURO, DAN, directions géographiques (rédacteurs pays), direction juridique, représentants en France du CICR, du HCR, Croix Rouge Française, ONG du secteur humanitaire. - Objectifs du stage : Participation à la gestion de la politique de la France (et de l'UE), en lien avec l'action des Nations Unies et du CICR, dans le domaine humanitaire en cas de conflits armés, qu'ils soient internationaux ou internes. Tâches : 1/ rédaction des instructions à nos Représentations Permanentes auprès des Nations unies (New York et Genève principalement) dans le cadre de négociations multilatérales sur les questions humanitaires. 2/ préparation d'entretiens de haut niveau (Ministre, Directeur). 3/ suivi de la situation humanitaire dans le monde (en coordination avec les directions g	1/ capacités d'analyse rapide des dossiers (synthèse) - 2/ capacités de rédaction - 3/ très bon sens du travail en équipe - 4/ Grand intérêt pour les questions internationales, des connaissances juridiques (notamment en droit international humanitaire) sont préférables - 5/ très bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
07427	Administration centrale	PARIS	DGPNUQUIN - Direction des Nations Unies et Organisations Internationales - Sous-Direction des droits de l'Homme et des affaires humanitaires et sociales	sous quinze jours	Dès que possible pour 2 mois ou plus	IEP - UNIVERSITAIRE Bac + 4 minimum	Domaine d'activité : 1/ veille de la situation des droits de l'homme dans le monde. 2/ négociation multilatérale. 3/ gestion de la relation avec les institutions internationales chargées de droits de l'homme. 4/ promotion des droits de l'homme. principaux partenaires à l'extérieur du service : Représentations permanentes auprès des Nations unies à NEW YORK et GENEVE, auprès de l'UE à Bruxelles / différents services du Ministère (géographiques et politiques)... la Commission nationale consultative des droits de l'homme, les ONG françaises dans le domaine des droits de l'homme - Objectifs du stage : participation à la gestion de la politique de la France et de l'UE dans le domaine des droits de l'homme - Tâches : 2/ suivi de la situation des droits de l'homme dans le monde (en coordination avec les directions géographiques concernées et l'UE) et proposition d'actions nationales ou européennes. 2/ Suivi des candidatures françaises dans les instances internationales et des démarches individuelles de la France et de l'UE en faveur de victimes de violation de droits de l'homme. 3/ rédaction des instructions à nos représentations permanentes auprès des Nations unies dans le cadre de négociations multilatérales ; rédaction des instructions à nos Ambassadeurs	1/ très bonne capacité et rigueur de rédaction ; 2/ Capacité d'analyse rapide des dossiers ; capacité de synthèse ; 3/ très bon sens du travail en équipe ; 4/ nécessité d'être rapidement opérationnel et autonome ; des connaissances juridiques (notamment dans le domaine des droits de l'homme ou humanitaire et/ou des Nations unies) sont préférables ; 5/ très bonne maîtrise de l'anglais (niveau 5) parlé et écrit
07426	Administration centrale	PARIS	DGPNUQUIN - Direction des Nations Unies et Organisations Internationales - Sous-Direction des droits de l'Homme et des affaires humanitaires et sociales	sous quinze jours	Dès que possible pour 2 mois ou plus	IEP - UNIVERSITAIRE Bac + 4 minimum	Domaine d'activité : 1/ veille de la situation des droits de l'homme dans le monde. 2/ négociation multilatérale. 3/ gestion de la relation avec les institutions internationales chargées de droits de l'homme. 4/ promotion des droits de l'homme. principaux partenaires à l'extérieur du service : Représentations permanentes auprès des Nations unies à NEW YORK et GENEVE, auprès de l'UE à Bruxelles / différents services du Ministère (géographiques et politiques)... les ONG françaises dans le domaine humanitaire - Objectifs du stage : participation à la stratégie de diplomatie publique de la France dans le domaine des droits de l'homme - Tâches : 1/ principalement rédaction et mise à jour des pages des sites intranet et internet du Ministère dans le domaine des droits de l'homme (doctrine, actions) de la France, points de situation...) 2/ accompagnement, suivi de la situation des droits de l'homme dans le monde (en coordination avec les directions géographiques concernées et l'UE), rédaction des instructions à nos représentations permanentes auprès des Nations unies, préparations d'entretiens à haut niveau.	1/ Intérêt pour les questions de communications, en particulier liées à Internet. 2/ Très bonne capacité et rigueur de rédaction. 3/ capacités d'analyse rapide des dossiers et très bonne capacité de synthèse. 4/ très bon sens du travail en équipe. 5/ nécessité d'être rapidement opérationnel et autonome ; des connaissances juridiques (notamment dans le domaine des droits de l'homme ou humanitaire et/ou des Nations unies) sont préférables. 6/ Très bonne maîtrise de l'anglais (niveau 5), en particulier écrit
07412	Administration centrale	PARIS	Direction Afrique du Nord et Moyen-Orient, cellule processus de paix (Israël/Palestine) - ANMOIEL	sous quinze jours	4 mois minimum entre septembre 2007 et juin 2008	IEP, Master Relations Internationales, Master Affaires Publiques - D'autres profils sont les bienvenus et seront examinés	- préparation de dossiers d'entretiens/visites de visites - notes de fond sur une problématique liée aux enjeux de la zone ANMO. Lefla devra passer pleinement intégré(e) à l'équipe ANMO. Il bénéficiera de l'encadrement immédiat du rédacteur Territoires palestiniens (partage du même bureau).	Concision et précision de la rédaction, rapidité - intérêt manifeste pour les enjeux politiques du Proche-Orient - maîtrise des outils informatiques - La lecture de l'anglais est indispensable
07301	Afrique du sud	PRETORIA	Service de presse	sous quinze jours	6 à 9 mois dès que possible	Ecole de journalisme, de commerce ou IEP - profil "presse-communication"	synthèse de la presse quotidienne, entretien du réseau de contact du poste dans les médias	bon niveau d'anglais, intérêt pour les médias - permis de conduire vivement souhaité
07299	Afrique du sud	PRETORIA	chancellerie	sous quinze jours	6 à 9 mois dès que possible	IEP	rédaction de synthèses sur l'actualité politico-sociale sud-africaine, participation à des congrès de partis politiques	bon niveau d'anglais et intérêt pour la politique - permis de conduire vivement souhaité
07298	Afrique du sud	PRETORIA	SCAC	sous quinze jours	6 à 9 mois dès que possible	IEP ou école supérieure de commerce	archiviste	anglais parlé ou écrit obligatoire - permis de conduire vivement souhaité
M7143	Albanie	TIRANA	Chancellerie	01/12/2007	9 mois à partir du 15 janvier 2008	IEP - ENS - INALCO - UNIVERSITAIRE	Assister l'Ambassadeur et son premier collaborateur dans les relations bilatérales quotidiennes avec les autorités et les correspondants albanais ainsi qu'avec les nombreuses organisations internationales présentes en Albanie. Accompagner le Premier Conseiller lors de rencontres bilatérales ou multilatérales (domaines politique et culturel, notamment) et participer à des réunions extérieures à l'Ambassade afin de réaliser des études de fond sur des sujets politiques, économiques ou sociaux pouvant être intégrés au rapport de stage. N.B. : Le stagiaire participe parfois à des activités organisationnelles par d'autres services de l'Ambassade, en fonction de son centre d'intérêt personnels. Ce stage peut être d'un grand intérêt pour les étudiants se destinant aux concours du ministère - placé au cœur de l'activité de la chancellerie, il en acquiert assez vite une approche générale intéressante. Il participera activement à la mise en oeuvre de la Présidence Française de l'UE, assurée pour l'Albanie pour la totalité de l'année 2008.	Avant tout, très bonnes qualités rédactionnelles (épreuves) ; connaissance de la zone et des attrait et difficultés inhérentes au pays (infrastructures routières et distribution d'électricité encore déficientes) ; familiarité avec les questions politiques liées au Balkans occidentaux - sens du contact, et/ou intérêt pour les cultures de cette région - très bonne maîtrise de l'anglais (niveau 4) et/ou français requis - Italien niveau 4 (serait un atout) ou albanais niveau 3 (eventuellement) bienvenus - N.B. : Aucun logement mis à disposition, mais les montants des loyers à Tirana reste abordable pour un logement chez l'habitant ; l'Ambassade peut proposer son aide pour la recherche du logement.
07368	Allemagne	Berlin	section consulaire	sous quinze jours - ou 01/01/08 pour un stage débutant en février	Septembredécembre 2007 - ou - Février/juin 2008	Etudes de droit, niveau formations administratives IRA	Dossiers techniques consulaires - Questions juridiques notamment concernant des législations allemande et française dans le domaine de la nationalité et de l'Etat civil - Statistiques consulaires - Rédaction de la lettre d'informations consulaires envoyée aux administrés	Excellentes capacités de rédaction - Bonne connaissance de l'outil informatique - allemand niveau 4 - N.B. : le stagiaire travaillera en liaison étroite avec le conseiller chargé des affaires consulaires pour le traitement des dossiers techniques
07277	Allemagne	BERLIN	Attaché d'Armement	sous quinze jours	dès que possible pour 9 mois	Informatique système réseau ou sciences politiques ou master RI	Participe à l'élaboration de la base de données en liaison avec l'administrateur du réseau informatique - Participe au tour de revue de presse, au suivi des dépêches et à leur mise en réseau - Collecte les informations et les documents dans la base de données - Rédige des textes particuliers sur des sujets donnés par les attachés d'armées - Participe à certaines conférences de géopolitique.	Maîtrise des techniques informatiques pour intégrer des éléments dans une base de données - Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, power point.....) - Bonnes qualités rédactionnelles - Esprit d'initiative - De bonnes qualités relationnelles et de communication - Sens développé du travail en équipe - Allemand niveau 5 (la connaissance de la langue allemande est déterminante dans la mission demandée) - Anglais niveau 3/4
07294	Allemagne	BERLIN	SCAC - Bureau de l'audiovisuel	sous quinze jours	9 mois, à partir de septembre-octobre 2007	Grandes Ecoles, Cours universitaires, Sciences de la communication et de l'audiovisuel	Le ou la stagiaire travaillera en relation directe avec l'attaché audiovisuel/dans les domaines suivants : veille dans le secteur des médias allemands - rédaction et culture, notamment) et participer à des réunions extérieures à l'Ambassade afin de réaliser des études de fond sur des sujets politiques, économiques ou sociaux pouvant être intégrés au rapport de stage. N.B. : Le stagiaire participe parfois à des activités organisationnelles par d'autres services de l'Ambassade, en fonction de son centre d'intérêt personnels. Ce stage peut être d'un grand intérêt pour les étudiants se destinant aux concours du ministère - placé au cœur de l'activité de la chancellerie, il en acquiert assez vite une approche générale intéressante. Il participera activement à la mise en oeuvre de la Présidence Française de l'UE, assurée pour l'Albanie pour la totalité de l'année 2008.	Capacités rédactionnelles - Capacités d'organisation - Flexibilité au niveau des horaires - Capacités de travail en équipe - Connaissances en informatique - Allemand niveau 4 - N.B. : pour les démarches relatives au logement, il est recommandé de consulter les adresses internet suivantes : studenten.de et wg-gesucht.de
M7127	Allemagne	BERLIN	Service scientifique	sous quinze jours	Du 1er septembre 2007 au 30 mai 2008, 9 mois souhaités, à défaut 6 mois minimum	IEP - Sciences Politiques, communication, journalisme scientifique	Mise en oeuvre de manifestations culturelles à caractère scientifique (tables rondes, cafés des sciences, expositions, conférences, initiatives à destination du public scolaire, ...) en liaison avec nos partenaires allemands. Traitement ponctuel de demande d'information ou de communication scientifique (dossier thématique, recherche iconographique, rapport). Coordination du site www.wissenschaft-frankreich.de	goût du contact, sens de l'organisation, dynamisme, bonne culture générale - allemand niveau 4/5
07190	Allemagne	DÜSSELDORF	Consulat général	sous quinze jours	3 à 9 mois à partir de janvier 2008	IEP ou Grande Ecole - Universitaires de niveau master 2	Tout au long de son séjour, le stagiaire sera directement impliqué dans la gestion des affaires quotidiennes du Consulat - Ille sera chargé(e) de la rédaction de projets de documents, de fiche, d'exposés et de compte-rendus d'entretiens - En plus du suivi de la presse régionale, de nombreuses rencontres, sous le contrôle de son maître de stage, avec les institutions locales permettront au stagiaire d'acquies une vision particulière du Land Rhénanie du Nord-Westphalie. Enfin, le stagiaire participera également à la préparation d'événements à l'occasion de l'intensification des relations entre le Land et la France en 2008/2009 - N.B. : Le stagiaire travaillera directement en contact avec le Consul Général	Adaptabilité, ouverture d'esprit, disponibilité, sociabilité, maîtrise des outils bureautiques - Allemand niveau 4 - N.B. : Le Consulat est idéalement situé, en centre-ville, et facilement accessible par les transports en commun. Le coût de la vie est identique à celui des grandes villes européennes.
07199	Allemagne	HAMBURG	Consulat Général - Service de presse	30/11/2007	d'avril à septembre 2008 (9 mois si possible)	IEP 3ème année - Bac +4 - ENS - LEA	Fonctions pouvant être assimilées à celles d'un attaché de presse : le stagiaire sera chargé d'assurer le suivi de la presse locale, de préparer les actions de communication du Consulat général et de suivre certains dossiers spécifiques. Cette fonction est encadrée par le Consul Général, et permet au stagiaire de participer à des séminaires des fondations allemandes et à des manifestations publiques.	Excellent niveau d'allemand (niveau 5) obligatoire car le stagiaire aura à communiquer avec des interlocuteurs allemands. Anglais niveau 4. Une bonne connaissance de la vie politique allemande et du fonctionnement des institutions est indispensable - Une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) est un atout pour cette mission; bonne capacité rédactionnelle et relationnelle pour un travail en équipe réduite.
07308	Allemagne	SARREBRÜCK	Consulat - Service Presse et communication	sous quinze jours	A partir du mois de septembre 2007 (éventuellement début juin) jusqu'à fin mai-début juin 2008 (dans le cas d'un stage de 9 mois à définir avec l'étudiant). Stage Long, de 6 à 9 mois.	master en université ou dans une grande école : sciences politiques, journalisme, communication, droit public, politiques publiques, droit international, politiques internationales, direction de projets culturels, management. Un cursus à dimension franco-allemande sera particulièrement apprécié.	Analyse de la presse régionale, française et allemande, contacts avec les médias, rédaction de communiqués de presse. - Rédaction de projets de notes d'actualité et de télégrammes diplomatiques sur l'actualité politique, économique et culturelle de la Sarre et de la « Grande Région » Sarre- Lorraine- Luxembourg. - Gestion et mise à jour du site internet, notamment de la rubrique « Actualités ». - Participation au travail courant du Consulat : réception du courrier et des appels téléphoniques, accueil des visiteurs. - Missions diverses et ponctuelles également, par exemple assister à une conférence sous la conduite du maître de stage, afin de pouvoir en faire un rapport.	Capacités rédactionnelles et d'expression en français comme en allemand (niveau 5), anglais facultatif, maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Photoshop, navigation Internet), esprit d'initiative, qualités relationnelles et de communication, curiosité et intérêt des relations franco-allemandes.
M8008	Allemagne	STUTTGART	Consulat Général	01/12/2007	Début à juillet 2008	IEP	Le stagiaire serait associé aux principaux aspects des activités du Consulat - mission à préciser	Allemand niveau 4/5 - polyvalence - esprit de synthèse - autonomie et sens du travail en équipe
07145	Argentine	BUENOS AIRES	Consulat Général	sous quinze jours	Janvier à septembre 2008. Minimum 3 mois - jusqu'à 9 mois	Niveau universitaire (Droit, journalisme, lettres...) bac + 3 minimum. Intérêt pour la communication.	Le (ou la) stagiaire serait chargé de réactiver, en liaison avec le Service de Presse de l'Ambassade et les Consulats honoraires, la communication du Consulat, notamment par l'intermédiaire du site internet. Il serait en outre associé à la remise en forme du plan de sécurité du poste.	Aptitude à rédiger. - Goût pour les contacts personnels. - Sens du travail en équipe. - Espagnol niveau 5 Sans devoir nécessairement être totalement bilingue, le (la) stagiaire doit impérativement avoir une très bonne connaissance de l'espagnol. - N.B. : Le (la) stagiaire doit se loger à ses frais mais le Consulat reçoit des offres de logement à prix raisonnables. Tenir compte pour le loger de l'insécurité croissante à Buenos Aires.
08027	Argentine	BUENOS AIRES	SCAC - Coopération pour le français	15/12/2007	6 mois, de février 2008 à août 2008	Universitaire bac + 3 minimum - solide formation dans le domaine de l'enseignement du français	Le stagiaire accompagnera l'Attaché de coopération chargé de la coopération linguistique dans la mise en place et le suivi des actions de coopération.	Bilingue en espagnol - solide formation dans le domaine de l'enseignement du français.

	Argentine	BUENOS AIRES	SCAC - Coopération universitaire	15/01/2008	8 mois, de fin mars 2008 à novembre 2008	universitaire en sciences, lettres ou sciences humaines bac +3 minimum	Le stagiaire accompagnera l'Attaché de coopération universitaire dans la mise en place, la gestion et le suivi des actions de coopération.	Bilingue espagnol
98079	Argentine	BUENOS AIRES	Service de Presse	15/12/2007	3 mois, du 1 ^{er} janvier au 31 mars 2008	Bac + 4 ou 5	Le stagiaire presse est associé aux activités quotidiennes du service de presse de cette ambassade et à la mise en oeuvre de la politique de communication et d'information du poste. Il participe aux réunions de presse quotidiennes avec le premier conseiller ainsi qu'aux réunions de presse hebdomadaires. En liaison avec l'attaché de presse, il est amené à rédiger des projets de télégrammes diplomatiques sur l'actualité de la presse argentine. Il est naturellement tenu à la confidentialité sur les informations auxquelles il pourrait avoir accès durant son stage. Il est également chargé de la sélection des dépêches AFP, de l'aide à la gestion du site Internet.	Qualités rédactionnelles, expérience dans la presse et la communication, réactivité. Espagnol niveau 5 - Anglais 5
98029	Argentine	BUENOS AIRES	SCAC - Coopération scientifique et technique	15/12/2007	6 mois à partir du 1 ^{er} février 2008	Ingénieur de formation, universitaire (scientifique) ou école de commerce avec intérêt pour le milieu scientifique	Contribution à l'organisation d'un colloque régional en transport urbain avec le CEPAL - rédaction de notes de synthèse - participation à l'activité du secteur de coopération scientifique et technique; gestion des missions; diffusion d'information; contacts avec les centres de recherche	Sens de l'organisation et de la synthèse - bonne connaissance de la langue espagnole (niveau 5) - bon contact relationnel.
97425	Argentine	BUENOS AIRES	SCAC - Coopération culturelle	sous quinze jours	minimum de 6 mois, à partir du 1 ^{er} octobre 2007	DESS Management Culturel ou Filtré Culturel en Institut d'Etudes Politiques	Le stagiaire sera placé aux côtés de l'attaché culturel au sein du Service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France. Il est particulièrement chargé de la préparation et du suivi des manifestations culturelles et artistiques (arts de la scène, arts visuels, livres). Il participe à l'organisation des missions d'artistes et experts français en Argentine et argentines en France. Il veille également à l'actualisation du site internet et à la mise en ligne des activités proposées.	Le candidat manifeste un fort intérêt pour les échanges culturels et artistiques, fait preuve d'un sens des relations publiques et possède des qualités organisationnelles certaines. Espagnol courant /u et écrit (niveau 5) - Maîtrise des programmes pack-office.
98025	Argentine	BUENOS AIRES	Chancellerie Politique	15/12/2007	6 à 9 mois (février 2008 à fin 2008)	Institut d'études politiques ou Ecole Normale Supérieure	L'ella stagiaire sera associé au travail quotidien de l'Ambassade (sujet de presse et de service, contacts avec les interlocuteurs extérieurs, organisation logistique des événements rythmant la vie de l'Ambassade). Il s'ellera vera confier un sujet d'étude transversal, en fonction de ses centres d'intérêt et des grands enjeux de l'actualité argentine. Il s'ellera pourra, s'il s'ellera le souhaite, se rendre durant une ou deux semaines dans un autre service de l'Ambassade et y effectuer quelques travaux spécifiques, afin d'apprécier la diversité du métier de diplomate.	Maîtrise parlante de l'espagnol à l'écrit et à l'oral indispensable (niveau 5 - lecture et analyse quotidienne de la presse, contacts réguliers avec les interlocuteurs argentins), anglais souhaitable, portugais bienvenu, bonne maîtrise de l'outil informatique, bonnes qualités rédactionnelles, capacité de synthèse. N.B. : Les stagiaires ne sont pas logés. Si les tarifs des billets d'avion pour se rendre en Argentine sont élevés, le coût de la vie, pour un étudiant, y est néanmoins nettement inférieur au coût de la vie en France.
M7018	Arménie	EREVAN	Chancellerie politique	sous quinze jours	9 mois à partir de septembre 2007	IEP - fin d'études en sciences politiques - licence ou diplôme INALCO en russe	Dossiers traités par la chancellerie politique - Rédacteur	maîtrise courante du russe
97395	Australie	CANBERRA	Service Administratif et Financier (SAFU)	sous quinze jours	6 à 9 mois	Étudiant se destinant à l'administration, à la comptabilité publique ou au droit budgétaire.	Participer à la préparation à la mise en place du SAFU et suivi de la mise en application de la LOLF.	Anglais niveau 5/4 - N.B. : Possibilité d'hébergement sur le site de l'ambassade
M7083	Australie	CANBERRA	Chancellerie politique	sous quinze jours	6 mois minimum (de préférence 9) dès que possible	IEP - Master "gouvernance mondiale et développement durable" - Master "développement durable"	Après du conseiller chargé de l'environnement, le stagiaire assurera notamment le suivi de l'actualité dans ce domaine (en concertation avec le conseiller scientifique et la mission économique) et des questions sociales	Capacités d'adaptation, forte motivation, autonomie, sens du travail en équipe, qualités relationnelles et capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et capacités, connaissance des problématiques liées à l'environnement et au développement durable. Anglais niveau 5/4 - N.B. : En fonction de la disponibilité, le logement pourrait être offert dans un logement situé dans l'enceinte de l'ambassade
M7115	Australie	SYDNEY	Consulat général	sous quinze jours	6 à 9 mois dès que possible	IEP - formation juridique	Visas et politique d'immigration	formation juridique appréciée - anglais niveau 5
97441	Autriche	Vienne	Ambassade de France / Service de Presse	sous quinze jours	2 à 6 mois à partir du 1 ^{er} novembre 2007	Journalisme à partir 2ème année ; IEP à partir 2ème année ; ENS lettres et Sciences; Sciences politiques Université à partir 2ème année ; Relations Internationales Université à partir 2ème année	Elaboration de la revue de presse écrite quotidienne, rédaction de synthèses de presse et de projets de télégrammes concernant les activités des correspondants autrichiens en France ; recherche de documentation. Activités de communication externe et actions de relations publiques.	capacités rédactionnelles, outils informatiques, esprit d'initiative, qualités relationnelles et de communication, sens du travail en équipe ; Allemand (3/5) - N.B. : Le Service de presse peut communiquer les coordonnées de possibilités de logement.
97321	Bangladesh	DACCA	Chancellerie diplomatique	31/12/2007	Flexible, à partir du 1 ^{er} juin 2007, 4 à 9 mois de stage mais de préférence 9, pas de dates de fin impératives.	3ème année en sciences politiques, diplôme de relations internationales, ou de droit (international ou constitutionnel).	Le stagiaire a deux missions au sein de la chancellerie diplomatique, en étroite relation avec le premier conseiller : 1/3 du temps au maximum, aide au fonctionnement de la chancellerie : documentation, gestionnaire de site web ou de la base de données en fonction des capacités. 2/3 du temps, rédaction d'une étude (50-70 pages + annexes) destinée au réseau diplomatique et traitant du Bangladesh. Le sujet exact d'étude sera déterminé par le maître de stage en consultation avec le stagiaire en fonction des compétences de ce dernier. La réalisation de cette étude, destinée à un public professionnel, demande des recherches : lectures et interviews en anglais seront indispensables. C'est la partie principale du stage, qui demande impérativement d'adopter un point de vue adapté à l'audience visée. Quelques obligations sociales sont à prévoir.	Bonnes capacités rédactionnelles. Capacité de planifier une recherche et de conduire des interviews. Envie d'évoluer en milieu diplomatique. Capacité d'analyse politique pragmatique. Adaptation nécessaire à une société très éloignée des critères européens. Utilisation de la bureautique de base, la maîtrise d'ACCESS étant un plus. Anglais niveau 4 (oral) - 5 (compréhension écrite) - 2 (expression écrite) - N.B. : Aucune facilité n'est garantie, mais l'ambassade s'efforcera d'aider à trouver une corotation. Coût de la vie approximatif : 500€ par mois. Sociétés multinationales. Pas de réels problèmes de sécurité, sauf le risque sanitaire. Climat tropical humide.
97256	Belgique	ANVERS	Consulat général	sous quinze jours	Septembreoctobre 2007 - mai 2008	Commercial : Université, DUT	1/ Animation de la Communauté française, en partenariat avec les diverses associations représentatives : actualisation du fichier des entreprises françaises en Flandre à partir des fichiers existants (fichiers CFCI, Mission Economique, Conseillers du commerce extérieur) incluant les PME - développement des contacts avec les secrétariats des universités, écoles, centres de recherches, entreprises françaises, pour obtenir les informations concernant les jeunes français étudiants, stagiaires et VIEs en Flandre - partage des résultats avec les associations - plus particulièrement, organisation des manifestations de la Chambre-Jeune (tenue des fichiers, interventions, préparation et suivi des manifestations) et de la mission de CFCI-L ; 2/ Préparation des manifestations à caractère commercial dans le cadre de la Quinzaine Française d'Anvers d'octobre 2008, en liaison avec la Région hôte, la Chambre de Commerce et d'Industrie pour les Provinces d'Anvers et du Limbourg (CCIAL) et la Mission économique à Bruxelles ; organisation d'un mini salon professionnel pour le compte de la CFCI-L - 3/ Mise à jour le site internet du poste.	Sens de l'organisation, esprit d'initiative, très grande aisance relationnelle (excellentes qualités relationnelles et de communication d'écrites), capacités rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques. Anglais niveau 4 - Néerlandais si possible niveau 2 ; à défaut : allemand niveau 4 - N.B. : Prise en charge des transports urbains entre le Consulat général et la Chambre
98026	Belgique	ANVERS	Consulat Général	01/12/2007	9 mois à compter du début janvier 2008. Date et durée impératives	2 à 3 années d'études : Ecole de commerce, filière communication ou Master d'animation culturelle ou gestion d'événements	Préparation de la deuxième Quinzaine Française d'Anvers, en octobre 2008, manifestations à caractère économique, commercial, touristique et culturel : coordination de certaines manifestations, mise à jour du site internet. Le stagiaire sera notamment en relations avec les organisateurs d'événements que sont notamment la Chambre Française de Commerce et d'Industrie, le Lycée Français, les Départements de français des universités et grandes écoles. Il travaillera en prise directe avec le Consul général et assistera éventuellement le Volontaire International	Sens de l'organisation et rigueur, esprit d'initiative, qualités relationnelles et de communication, esprit d'équipe, bonne maîtrise des outils informatiques. Allemand niveau 3 - Anglais niveau 4 : la bonne connaissance de l'allemand et de l'anglais constitue une bonne base pour l'apprentissage du néerlandais que ce poste encourage et prend en charge. Ces connaissances linguistiques ne sont toutefois pas une condition au recrutement. La mission s'effectuera largement en français. L'anglais sera utilisé comme langue de communication à l'extérieur lorsque l'usage du français ou de néerlandais n'est pas possible. N.B. : Pas de facilité de logement. Prise en charge de cours de néerlandais.
97357	Belgique	BRUXELLES	Chancellerie Politique	sous quinze jours	6 mois - Septembre 2007 à Février 2008	IEP	Appui au travail de la Chancellerie Politique. Le stagiaire est intégré à l'équipe de la Chancellerie. Il lui est demandé de faire des études sur des questions liées à l'actualité politique et sociale, notamment en vue de réponses à des enquêtes parlementaires.	Qualités de rédaction et intérêt pour les questions d'actualité politique. Esprit d'initiative. Langues : Français essentiellement. La connaissance pour le néerlandais peut être utile. Elle n'est pas obligatoire. N.B. : Marché locatif important et possibilités de co-location.
98010	Belgique	BRUXELLES	SCAC	01/12/2007	1 ^{er} janvier 2008 au 30 septembre 2008	Histoire de l'art - gestion des institutions culturelles	Participation à la mise en oeuvre des projets culturels, artistiques et audiovisuels de l'année 2008, en particulier dans la perspective de la Présidence française de l'Union européenne au deuxième semestre 2008.	Un premier stage dans une institution culturelle ou sur un projet culturel - Thème de prédilection : art contemporain - Compétences en informatique - Esprit d'initiative - Qualités relationnelles et de communication - Travail en équipe - Pratique du néerlandais bienvenue mais pas exigée - N.B. : Mise en contact avec les précédents stagiaires pour fournir des informations sur les possibilités d'hébergement
98011	Belgique	BRUXELLES	SCAC	01/12/2007	1 ^{er} janvier 2008 au 30 septembre 2008	Histoire de l'art - gestion des institutions culturelles	Participation à la mise en oeuvre des projets culturels, artistiques et audiovisuels de l'année 2008, en particulier dans la perspective de la Présidence française de l'Union européenne au deuxième semestre 2008.	Un premier stage dans une institution culturelle ou sur un projet culturel - Thème de prédilection : cinéma - Compétences en informatique - Esprit d'initiative - Qualités relationnelles et de communication - Travail en équipe - Pratique du néerlandais bienvenue mais pas exigée - N.B. : Mise en contact avec les précédents stagiaires pour fournir des informations sur les possibilités d'hébergement
97259	Belgique	BRUXELLES	SCAC - antenne de GAND : Centre de Documentation Français pour la Flandre	sous quinze jours	4 à 9 mois dès que possible	niveau « master » 1, en FLE, ou LEA ou « master 2 » dans l'une des spécialités suivantes : didactique du français langue étrangère, politique linguistique, communication interculturelle, ingénierie de la formation multilingue en langues	En coopération linguistique et éducative avec la Communauté flamande et la Communauté germanophone : l'ella stagiaire participera à la gestion quotidienne d'un ou deux dossiers qui lui seront plus particulièrement confiés selon ses compétences et ses domaines d'intérêt : plan de formation d'enseignants du primaire : FORMAPRIM : gestion administrative des inscriptions, des évaluations ; participation à l'organisation des sessions ; contribution à l'encadrement pédagogique et à l'évaluation des instituteurs-formateurs ; contribution à l'élaboration d'un site pédagogique pour l'enseignement du français en primaire en Flandre - interventions devant les étudiants dans les hautes écoles (enseignement supérieur professionnel) lors des journées internationales (ateliers à partir de la presse française) ; actions de promotion du français ; promotion de la littérature enfantine ; création de maquettes d'albums de littérature enfantine et diffusion ; semaine du film français : gestion administrative du dossier en liaison avec le coordinateur du projet ; organisation d'activités pour la Journée européenne des langues ; site www.asprafrance.info ; contribution à l'élaboration d'activités ludiques et à l'animation du site, intégration de la mission	Autonomie - aptitude à prendre des initiatives - très bonne maîtrise indispensable de word, excel, power-point et de recherche d'informations sur Internet. La maîtrise d'outils de création web, de logiciels de création d'activités serait un atout - savoir s'organiser - capacité d'adaptation - capacités relationnelles et capacité à travailler en équipe - La Flandre est un pays néerlandophone et malgré la proximité avec la France, la vie quotidienne se vit en néerlandais, même si la langue de communication dans le domaine professionnel est le plus souvent le français. Beaucoup de gens parlent français, avec plus ou moins d'assurance. A 60 km de Lille, on est bien dans une autre aire culturelle et linguistique. Des connaissances (compréhension écrite) même passives en néerlandais seront utiles mais elles ne sont pas indispensables. Idem pour l'allemand pour la lecture de documents de la Communauté germanophone. Gand est une ville universitaire et la recherche de logement est plus ou moins aisée selon la période de l'année. A conseiller : la co-colocation, car souvent moins chère et plus confortable pour intégrer et vivre en milieu étudiant. Consulter le site www.appartager.com (choisir Belgique, Gand/Gent) ou le site de l'univ
97282	Belgique	BRUXELLES	RP OTAN : Représentation Permanente de la France au Conseil de l'Atlantique Nord	30/11/2007	4 à 9 mois à compter du 23 juin 2008	Fin d'études dans le domaine des R.I. et de la géopolitique	Sous la responsabilité d'un Conseiller de la section politique, le stagiaire prépare les dossiers des réunions multilatérales dans les différents domaines abordés par la délégation : doctrine de Défense, cadre politico-juridique des opérations, capacités, partenariats, lutte contre la prolifération, diplomatie publique. Dans ce cadre, il participe à la tenue à jour des dossiers politiques et effectue différents travaux de recherche, d'analyse et de synthèse. Il est conduit à assister à des réunions de négociations, et joue un rôle particulier dans l'organisation des réunions ministérielles ainsi que des sommets de l'Alliance	Anglais niveau 5 - autonomie - sérieux - disponibilité - discrétion
97358	Belgique	BRUXELLES - GAND	Centre de Documentation français pour la Flandre, antenne du SCAC - GAND	sous quinze jours	Dès que possible, de 4 à 9 mois	niveau « master » 1, en FLE, ou LEA ou « master 2 » dans l'une des spécialités suivantes : didactique du français langue étrangère, politique linguistique ; communication interculturelle ; ingénierie de la formation multilingue en langues	En coopération linguistique et éducative avec la Communauté flamande et la Communauté germanophone, l'ella stagiaire participera à la gestion quotidienne d'un ou deux dossiers qui lui seront plus particulièrement confiés selon ses compétences et ses domaines d'intérêt : Plan de formation d'enseignants du primaire : FORMAPRIM : gestion administrative des inscriptions, des évaluations ; participation à l'organisation des sessions ; contribution à l'encadrement pédagogique et à l'évaluation des instituteurs-formateurs ; contribution à l'élaboration d'un site pédagogique pour l'enseignement du français en primaire en Flandre - interventions devant les étudiants dans les hautes écoles (enseignement supérieur professionnel) lors des journées internationales (ateliers à partir de la presse française) ; Actions de promotion du français : promotion de la littérature enfantine ; création de maquettes d'albums de littérature enfantine et diffusion ; semaine du film français : gestion administrative du dossier en liaison avec le coordinateur du projet ; organisation d'activités pour la Journée européenne des langues ; site www.asprafrance.info ; contribution à l'élaboration d'activités ludiques et à l'animation du site, intégration de la mission	Autonomie - aptitude à prendre des initiatives - très bonne maîtrise indispensable de word, excel, power-point et de recherche d'informations sur Internet. La maîtrise d'outils de création web, de logiciels de création d'activités serait un atout - savoir s'organiser - capacité d'adaptation - capacités relationnelles et capacité à travailler en équipe - N.B. : La Flandre est un pays néerlandophone et malgré la proximité avec la France, la vie quotidienne se vit en néerlandais, même si la langue de communication dans le domaine professionnel est le plus souvent le français. Beaucoup de gens parlent français, avec plus ou moins d'assurance. A 60 km de Lille, on est bien dans une autre aire culturelle et linguistique. Des connaissances (compréhension écrite) même passives en néerlandais seront utiles mais elles ne sont pas indispensables. Idem pour l'allemand pour la lecture de documents de la Communauté germanophone. Gand est une ville universitaire et la recherche de logement est plus ou moins aisée selon la période de l'année. A conseiller : la co-colocation, car souvent moins chère et plus confortable pour intégrer et vivre en milieu étudiant. Consulter le site www.appartager.com (choisir Belgique, Gand/Gent) ou le site de l'univ
97360	Belgique	BRUXELLES - GAND	Centre de Documentation français pour la Flandre, antenne du SCAC - GAND	01/11/2007	Dés décembre 2007, de 4 à 9 mois	niveau « master » 1, en FLE, ou LEA ou « master 2 » dans l'une des spécialités suivantes : didactique du français langue étrangère ; politique linguistique ; communication interculturelle ; ingénierie de la formation multilingue en langues	En coopération linguistique et éducative avec la Communauté flamande et la Communauté germanophone, l'ella stagiaire participera à la gestion quotidienne d'un ou deux dossiers qui lui seront plus particulièrement confiés selon ses compétences et ses domaines d'intérêt : Plan de formation d'enseignants du primaire : FORMAPRIM : gestion administrative des inscriptions, des évaluations ; participation à l'organisation des sessions ; contribution à l'encadrement pédagogique et à l'évaluation des instituteurs-formateurs ; contribution à l'élaboration d'un site pédagogique pour l'enseignement du français en primaire en Flandre - interventions devant les étudiants dans les hautes écoles (enseignement supérieur professionnel) lors des journées internationales (ateliers à partir de la presse française) ; Actions de promotion du français : promotion de la littérature enfantine ; création de maquettes d'albums de littérature enfantine et diffusion ; semaine du film français : gestion administrative du dossier en liaison avec le coordinateur du projet ; organisation d'activités pour la Journée européenne des langues ; site www.asprafrance.info ; contribution à l'élaboration d'activités ludiques et à l'animation du site, intégration de la mission	Autonomie - aptitude à prendre des initiatives - très bonne maîtrise indispensable de word, excel, power-point et de recherche d'informations sur Internet. La maîtrise d'outils de création web, de logiciels de création d'activités serait un atout - savoir s'organiser - capacité d'adaptation - capacités relationnelles et capacité à travailler en équipe - N.B. : La Flandre est un pays néerlandophone et malgré la proximité avec la France, la vie quotidienne se vit en néerlandais, même si la langue de communication dans le domaine professionnel est le plus souvent le français. Beaucoup de gens parlent français, avec plus ou moins d'assurance. A 60 km de Lille, on est bien dans une autre aire culturelle et linguistique. Des connaissances (compréhension écrite) même passives en néerlandais seront utiles mais elles ne sont pas indispensables. Idem pour l'allemand pour la lecture de documents de la Communauté germanophone. Gand est une ville universitaire et la recherche de logement est plus ou moins aisée selon la période de l'année. A conseiller : la co-colocation, car souvent moins chère et plus confortable pour intégrer et vivre en milieu étudiant. Consulter le site www.appartager.com (choisir Belgique, Gand/Gent) ou le site de l'univ
97359	Belgique	BRUXELLES - GAND	Centre de Documentation français pour la Flandre, antenne du SCAC - GAND	sous quinze jours	Dès que possible, de 4 à 9 mois	niveau « master » 1, en FLE, ou LEA ou « master 2 » dans l'une des spécialités suivantes : didactique du français langue étrangère ; politique linguistique ; communication interculturelle ; ingénierie de la formation multilingue en langues	En coopération linguistique et éducative avec la Communauté flamande et la Communauté germanophone, l'ella stagiaire participera à la gestion quotidienne d'un ou deux dossiers qui lui seront plus particulièrement confiés selon ses compétences et ses domaines d'intérêt : Plan de formation d'enseignants du primaire : FORMAPRIM : gestion administrative des inscriptions, des évaluations ; participation à l'organisation des sessions ; contribution à l'encadrement pédagogique et à l'évaluation des instituteurs-formateurs ; contribution à l'élaboration d'un site pédagogique pour l'enseignement du français en primaire en Flandre - interventions devant les étudiants dans les hautes écoles (enseignement supérieur professionnel) lors des journées internationales (ateliers à partir de la presse française) ; Actions de promotion du français : promotion de la littérature enfantine ; création de maquettes d'albums de littérature enfantine et diffusion ; semaine du film français : gestion administrative du dossier en liaison avec le coordinateur du projet ; organisation d'activités pour la Journée européenne des langues ; site www.asprafrance.info ; contribution à l'élaboration d'activités ludiques et à l'animation du site, intégration de la mission	Autonomie - aptitude à prendre des initiatives - très bonne maîtrise indispensable de word, excel, power-point et de recherche d'informations sur Internet. La maîtrise d'outils de création web, de logiciels de création d'activités serait un atout - savoir s'organiser - capacité d'adaptation - capacités relationnelles et capacité à travailler en équipe - N.B. : La Flandre est un pays néerlandophone et malgré la proximité avec la France, la vie quotidienne se vit en néerlandais, même si la langue de communication dans le domaine professionnel est le plus souvent le français. Beaucoup de gens parlent français, avec plus ou moins d'assurance. A 60 km de Lille, on est bien dans une autre aire culturelle et linguistique. Des connaissances (compréhension écrite) même passives en néerlandais seront utiles mais elles ne sont pas indispensables. Idem pour l'allemand pour la lecture de documents de la Communauté germanophone. Gand est une ville universitaire et la recherche de logement est plus ou moins aisée selon la période de l'année. A conseiller : la co-colocation, car souvent moins chère et plus confortable pour intégrer et vivre en milieu étudiant. Consulter le site www.appartager.com (choisir Belgique, Gand/Gent) ou le site de l'univ
97361	Belgique	BRUXELLES - GAND	Centre de Documentation français pour la Flandre, antenne du SCAC - GAND	01/11/2007	Dés décembre 2007, de 4 à 9 mois	Niveau « master » 1, en FLE, ou LEA ou « master 2 » dans l'une des spécialités suivantes : didactique du français langue étrangère ; politique linguistique ; communication interculturelle ; ingénierie de la formation multilingue en langues	En coopération linguistique et éducative avec la Communauté flamande et la Communauté germanophone, l'ella stagiaire participera à la gestion quotidienne d'un ou deux dossiers qui lui seront plus particulièrement confiés selon ses compétences et ses domaines d'intérêt : Plan de formation d'enseignants du primaire : FORMAPRIM : gestion administrative des inscriptions, des évaluations ; participation à l'organisation des sessions ; contribution à l'encadrement pédagogique et à l'évaluation des instituteurs-formateurs ; contribution à l'élaboration d'un site pédagogique pour l'enseignement du français en primaire en Flandre - interventions devant les étudiants dans les hautes écoles (enseignement supérieur professionnel) lors des journées internationales (ateliers à partir de la presse française) ; Actions de promotion du français : promotion de la littérature enfantine ; création de maquettes d'albums de littérature enfantine et diffusion ; semaine du film français : gestion administrative du dossier en liaison avec le coordinateur du projet ; organisation d'activités pour la Journée européenne des langues ; site www.asprafrance.info ; contribution à l'élaboration d'activités ludiques et à l'animation du site, intégration de la mission	Autonomie - aptitude à prendre des initiatives - très bonne maîtrise indispensable de word, excel, power-point et de recherche d'informations sur Internet. La maîtrise d'outils de création web, de logiciels de création d'activités serait un atout - savoir s'organiser - capacité d'adaptation - capacités relationnelles et capacité à travailler en équipe - N.B. : La Flandre est un pays néerlandophone et malgré la proximité avec la France, la vie quotidienne se vit en néerlandais, même si la langue de communication dans le domaine professionnel est le plus souvent le français. Beaucoup de gens parlent français, avec plus ou moins d'assurance. A 60 km de Lille, on est bien dans une autre aire culturelle et linguistique. Des connaissances (compréhension écrite) même passives en néerlandais seront utiles mais elles ne sont pas indispensables. Idem pour l'allemand pour la lecture de documents de la Communauté germanophone. Gand est une ville universitaire et la recherche de logement est plus ou moins aisée selon la période de l'année. A conseiller : la co-colocation, car souvent moins chère et plus confortable pour intégrer et vivre en milieu étudiant. Consulter le site www.appartager.com (choisir Belgique, Gand/Gent) ou le site de l'univ
97316	Belgique - Représentation auprès de l'UE - COPS	BRUXELLES	Représentation auprès du COPS	sous quinze jours	4 à 9 mois dès que possible	Formation approfondie (niveau « master » au minimum) aux questions européennes et notamment au droit international et européen	Assistant (e) au sein la délégation de la France au COPS pour la préparation et la conduite de la Présidence Française de l'Union européenne en 2008, notamment auprès des conseillers en charge du groupe politico-militaire (GPM).	Si possible au moins une année à l'étranger dans une université de langue anglaise. Une expérience de stage dans une institution européenne ou au sein d'une représentation de la France dans une organisation internationale serait également souhaitable. Sont être obligatoire une connaissance des questions politico-militaires serait également utile. Compétences informatiques : Windows XP, Microsoft Excel, Word, PowerPoint, maîtrise de l'Internet - Anglais niveau 5
98013	Belgique - Représentation Permanente auprès de l'OTAN	BRUXELLES	RP OTAN	30/11/2007	à partir du 16 juin 2008	fin d'études RI ou géopolitique	Sous la responsabilité d'un Conseiller de la section politique, le stagiaire prépare les dossiers des réunions multilatérales dans les différents domaines abordés par la délégation : doctrine de Défense, cadre politico-juridique des opérations, capacités, partenariats, lutte contre la prolifération, diplomatie publique. Dans ce cadre il participe à la tenue à jour des dossiers politiques et effectue différents travaux de recherche, d'analyse et de synthèse. Il est conduit à assister à des réunions de négociations, sous la conduite de son maître de stage, et joue un rôle particulier dans l'organisation des réunions ministérielles ainsi que des sommets de l'Alliance	bonne maîtrise des questions de sécurité et de défense comme du rôle des organisations intergouvernementales
97302	Belgique - Représentation Permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Service : justice et affaires intérieures	sous quinze jours	dès que possible, pour 4 à 9 mois (préférence pour 6 mois minimum)	Elève d'IEP, étudiant en troisième cycle universitaire dans le domaine du droit communautaire ou plus généralement en droit	Le stagiaire sera associé à l'ensemble de l'activité du conseiller, qui porte sur les dossiers en matière d'immigration (dimension interne à l'UE et relations avec les pays tiers) et d'aide. Selon l'actualité, il sera amené à s'acquitter dans la participation à des groupes de travail au Conseil ou à des réunions à la Commission. Des comptes rendus devront être préparés et des recherches pour la mise en oeuvre d'un projet d'étude d'un problème particulier. Un travail en lien avec la préparation de la future présidence française de l'UE (en 2009) devra également être entrepris.	Capacités rédactionnelles, sensibilité aux questions juridiques, sens du contact, rigueur dans le travail - la compréhension du portugais, sans être du tout nécessaire, serait un plus - anglais niveau 5
M7041	Belgique - Représentation permanente de la France auprès de l'UE	BRUXELLES	R-COPS	sous quinze jours	Septembre 2007-février 2008	IEP - DEA/DESS de Relations Internationales	Participation comme assistant du conseiller à différents groupes de la PESD (GPM, CIVCOM) et du COPS. Préparation des dossiers, rédaction de compte rendus, aide au fonctionnement de la RP-COPS	Disponibilité, capacités de synthèse et de rédaction, bonne maîtrise de l'anglais (niveau 5)

07005	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Mission militaire	sous quinze jours	1 décembre 2007	Bac + 5 - Coursus de Relations Internationales (Sciences Po, IEP, ...)	Préparation des travaux inhérents aux différents comités et groupes de travail dans le cadre de la Politique Européenne de Sécurité et de Défense (PESD).	Qualité rédactionnelle, capacité d'organisation et de travail autonome. Maîtrise informatique : Traitement de texte Word + environnement WINDOWS. Français niveau 5 - Anglais niveau 4
07135	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Service élargissement / AELE / Europe orientale et Asie centrale	sous quinze jours	Septembre-décembre 2007	IEP	Organisation de visites de personnes extérieures (prise de rendez-vous, accompagnement, compte-rendu, etc.) ; Suivi de débats organisés par des « think tanks » (avec compte-rendu) sur les sujets traités par les deux conseillers ; Travail de fond (documentation, notes, études) sur les mêmes sujets ; Participation éventuelle aux groupes de travail du Conseil, avec rédaction de compte-rendus	Qualités de rédaction et d'organisation. Capacité à traiter des dossiers techniques. Maîtrise de l'anglais.
07287	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Service élargissement / AELE / Europe orientale et Asie centrale	sous quinze jours	Septembre-décembre 2007	IEP	Sous la conduite de son maître de stage, l'étudiant sera chargé de plusieurs tâches : Organisation de visites de personnes extérieures (prise de rendez-vous, accompagnement, compte-rendu, etc.) ; Suivi de débats organisés par des « think tanks » sur les sujets traités par les deux conseillers ; Travail de fond (documentation, notes, études) sur les mêmes sujets ; Participation aux groupes de travail du Conseil, avec rédaction de compte-rendus	Qualités de rédaction et d'organisation. Capacité à traiter des dossiers techniques. Anglais niveau 5.
08050	Représentation permanente de la France auprès de l'UE	BRUXELLES	Justice et Affaires étrangères	31/12/2007	Du printemps à la fin de l'année 2008 et au moins juin à décembre 2008	Niveau troisième cycle universitaire ou grandes écoles	Secondement le conseiller affaires intérieures dans ses activités quotidiennes : participation à ses côtés aux groupes de travail du Conseil migration-administration ; migration-éligibilité ; asile (groupes qu'il présidera au 2nd semestre 2008) ; participation, sous contrôle d'un agent d'ambassade, à des réunions à la Commission ou à d'autres réunions au sein du Conseil ; recherche et production de notes sur certains points en débat ; contacts sous contrôle d'un agent d'ambassade, avec nos partenaires institutionnels ou des autres ; Représentations permanentes ; contribution à l'organisation de manifestations officielles, de réunions de travail et de déplacements d'autorités diverses sous présidence française	Une sensibilité juridique et une connaissance, même universitaire, du droit communautaire seraient appréciées. Une expérience pratique dans le champ européen serait un plus-Anglais niv.4, une bonne capacité de rédaction en anglais serait un atout important
08051	Représentation permanente UE	BRUXELLES	Mission militaire	01/12/2007	De janvier à mai 2008	Bac + 45 - Coursus de Relations Internationales (Sciences Po, IEP, ...)	Placée sous les ordres de l'Amiral représentant de la France au Comité militaire de l'Union Européenne, et en étroite relation avec la représentation diplomatique de la France au Comité Politique et de Sécurité, la RMF traite avec les représentants des 26 autres états membres de l'Union Européenne de divers aspects de la Politique Européenne de Sécurité et de Défense. Elle est organisée en 3 sections principales chargées respectivement des opérations militaires (S1), des opérations civiles et du financement (S2) et des capacités (S3) La section S2 est en charge des dossiers liés à la préparation de l'avenir : de quels moyens (équipement, organisation, concept...) l'UE a-t-elle besoin dans le futur pour faire face à ses missions et comment s'en doter ? Inséré au sein de la section S3, le stagiaire assiste les 2 officiers en place pour suivre les dossiers, préparer, participer et rendre compte des réunions et groupes de travail auxquels ils assistent, alimenter la réflexion de la RMF pour proposer des modes d'action à l'échelon central. Il est plus spécialement chargé des dossiers « relations UE-USA » et « Maîtrise des armements. Non prolifération ». L'année qui vient sera particulièrement dense et intéressante avec la préparation puis la conduite de la	Espirit d'analyse, aisance relationnelle, sens de la négociation, Qualité rédactionnelle, capacité d'organisation, autonomie. Maîtrise informatique : traitement de texte Word + environnement WINDOWS.Français niv.5 - Anglais niv.4
08052	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Affaires juridiques	31/12/2007	Entre le 1er mai 2008 et le 31 décembre 2008. Si possible 7 mois (du 1er juin au 31 décembre). Au moins 5 mois (si début à partir du 1er juillet ou du 1er août). Pause éventuelle de 15 jours en août pour régime vacances du Poste	IEP ou cycle de préparation au concours de l'ENA	Assistance du Conseiller juridique et de son adjoint pendant la période de la Présidence française de l'Union européenne. Participation aux groupes de négociations sous la conduite de son maître de stage sur les sujets relatifs à l'Union européenne (affaires institutionnelles, affaires juridiques, affaires extérieures, etc.). Propriété intellectuelle, protection des données, renommées des qualifications etc. Eventuellement participation au groupe en tant que délégué de la France sous la conduite de son maître de stage et compte rendu de réunions. Préparation des compromis de la Présidence et assistance dans les relations avec la Commission et le Parlement sur les mêmes sujets. Réponses aux consultations des conseillers de la RP. Suivi des procédures d'infraction qui concernent la France	Solide bagage de droit public et droit communautaire - Formation spécialisée en affaires communautaires, ou très bonne formation de droit communautaire (de niveau Master 2) avec une première expérience pratique, très bonne culture juridique. Capacité de rédaction et de synthèse. Anglais niveau 4 / 5
08053	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Mission militaire	01/12/2007	De janvier à mai 2008.	Bac + 5 - Coursus de Relations Internationales (Sciences Po, IEP, ...)	Préparation des travaux inhérents aux différents comités et groupes de travail des 27 Etats membres dans le cadre de la Politique Européenne de Sécurité et de Défense (PESD).	Qualité rédactionnelle, capacité d'organisation et de travail autonome.Français niv.5 et anglais niv.4
08054	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Mission militaire	01/12/2007	De janvier à mai 2008.	Bac + 5 - Coursus de Relations Internationales (Sciences Po, IEP, ...)	Préparation des travaux inhérents aux différents comités et groupes de travail des 27 Etats membres dans le cadre de la Politique Européenne de Sécurité et de Défense (PESD).	Qualité rédactionnelle, capacité d'organisation et de travail autonome.Français niv.5 et anglais niv.4
08055	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Culture et audiovisuel	31/12/2007	De juin à décembre 2008 : 7 mois	IEP	Sous la responsabilité du Conseiller culture-audiovisuel de la RP UE (Bruxelles), le stagiaire participera à la préparation et à l'organisation de la Présidence française de l'Union dans les domaines culturels et audiovisuels, notamment : préparation des réunions du comité des affaires culturelles et du groupe audiovisuel - ordre du jour, textes en discussion, etc., élaboration des comptes-rendus de réunion, participation sous le contrôle de son maître de stage aux séminaires de la Présidence, etc. N.B. : Il serait souhaitable que le stagiaire arrive un peu avant le début de la Présidence française de l'Union (qui commence le 1er juillet 2008) et reste les 6 mois de Présidence	Rigueur, sens de l'organisation, qualités relationnelles et bonne connaissance de l'outil informatique. Si possible, notions en droit et institutions communautaires. Anglais niveau 5 et Allemand si possible niveau 4
07461	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Industrie, Energie	sous 15 jours	Dès que possible- 5 mois minimum, 9 mois si possible	DESS affaires européennes, Sciences-po ou dernière année d'école d'ingénieurs	Le (a) stagiaire suivra les activités du Parlement européen sur différents sujets d'actualité (notamment télécommunications, postes, énergie, politique industrielle et sectorielle, compétitivité, produits chimiques). Le (a) stagiaire pourra en parallèle découvrir le travail quotidien des autres institutions européennes (Conseil, Commission) par le biais de la participation à différents groupes de travail et réunions, aux côtés des conseillers du service industrie. Il (elle) sera amené(e) à développer des contacts étroits avec les institutions françaises, notamment avec SCAL et le Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.	Capacité d'autonomie et bonnes aptitudes- relationnelles, curiosité, maîtrise des langues étrangères (anglais nécessaire, autres langues de l'UE appréciées). Anglais niv. 5/4- le (a) stagiaire sera intégré(e) au service industrie (composé de deux conseillers et d'une conseillère adjointe/ette équipe)
08056	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	COPS	31/12/2007	A partir de début avril 2008 - 9 mois	Diplôme de science politique	Travailler au sein de l'équipe du COPS, en soutien aux conseillers en charge du groupe politico-militaire (GPM) ou du groupe civil (CIVCOM). Participation aux réunions sous la conduite de son maître de stage, rédaction de compte rendu, aide à la préparation de la présidence française de l'UE,	Disponibilité, très bonne maîtrise de l'anglais indispensable (niveau 5/4) (si possible au moins une année en université anglo-saxonne), bonne connaissance des outils bureautiques, expérience politique-militaire souhaitée
08057	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Action extérieure	31/12/2007	9 mois entre le 15 et 31 mars 2008 et le 15 et 31 décembre 2008	Filière : IEP, universités, grandes écoles (profil ouvert) Niveau minimum requis : licence 3 - Coursus : de préférence dans les domaines suivants (non exclusifs les uns des autres) : questions européennes, droit communautaire, relations internationales, droit, questions de défense et de sécurité.	Dans le cadre de la présidence française de l'UE (second semestre 2008), les fonctions seront celles d'adjoint / assistant du Conseiller Rele. A titre d'information, le groupe rele (un des groupes du Conseil) est chargé d'apporter formellement toutes les actions et les positions communes de la PESCPESD - qui couvrent notamment les représentants spéciaux de l'UE, les opérations militaires et civiles de l'UE, les régimes de sanctions, les mécanismes de financement de la PESD/PESPE (négociations budgétaires prévues au second semestre 2008). Les principales tâches devant être les suivantes : Sous la conduite de son maître de stage - préparation et suivi du groupe rele (élaboration des ordres du jour, recherches préalables, participation aux séances du groupe, rédaction du compte-rendu) ; Participation aux négociations bilatérales avec les autres délégations (sous l'égide du Conseiller rele) ; Préparation, participation, et suivi des réunions de la présidence du groupe rele avec le Secrétaire général du Conseil (SGC) ; la Commission, le Parlement européen,Partenaires aux séminaires et conférences sur les sujets traités au sein du groupe rele ; préparation des points rele remontant au Corper et/ou au Conseil affaires générales et relations extérieures (voir au Conseil européen).Liaison avec les autres groupes (g	Spécialisation éventuelle (constituerait un avantage): politique étrangère et de sécurité (PESCP), politique européenne de sécurité et de défense (PESD) - Capacité d'adaptation et d'analyse (sujets diversifiés et techniques ayant de fortes implications politiques), capacités rédactionnelles de concision et de clarté, maîtrise des outils informatiques de base (word, excel, power point), esprit d'initiative, qualités relationnelles et de communication dans un environnement multiculturel (représentation de la France au sein du groupe rele), sens du travail en équipe (en particulier au sein de la représentation permanente - liens avec les groupes géographiques et le COPS), Capacité d'endurance (négociations en groupe au moins deux fois par semaine, matin et après-midi), horaires importants, travail supplémentaire induit par la présidence française de l'UE. Anglais niv.5 - Le groupe rele est un groupe sans interprétation (deux langues de travail : français et anglais), excellente connaissance de l'anglais obligatoire. Autre langue de l'UE un avantage (en particulier allemand) mais pas obligatoire p
08058	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Service de presse et d'information	31/12/2007	entre le 1er mai et le 31 décembre 2008	IEP ou études universitaires centrées sur les questions européennes, à partir de la 2ème année.	Contribution à la présidence française de 2008 : participation aux tâches quotidiennes du service : élaboration d'un panorama de l'actualité européenne, organisation et transcription de points de presse, gestion du site internet de la Présidence...	Qualités d'adaptation, de contact, de rédaction, d'ouverture, de travail en équipe. Anglais niveau 4/5. Autre langue européenne si possible - Connaissances techniques Internet souhaitées
07462	Belgique, représentation permanente auprès de l'UE	BRUXELLES	Science et Technologie	sous quinze jours	4 mois au moins à 9 mois, dès que possible	Niveau Bac +2 au moins. Profil juridique	Préparation de la présidence française de l'Union européenne dans le domaine de la science, de la recherche et de la technologie, en relation avec les services compétents du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi que du SGPEUE. Rédaction de notes de synthèse relatives à l'Espace européen de la recherche - N.B. : Mission motivante et dynamique à la veille de la Présidence française de l'Union européenne, dans le cadre d'une petite équipe	Fort sens pratique. Capacités de rédaction. Aptitude relationnelle pour travailler en équipe, ainsi qu'avec de nombreux interlocuteurs. Anglais 3/4 avec un très bon niveau de compréhension écrite
08076	Bénin	COTONOU	Service des visas	31/12/2007	entre le 1er juin et le 15 octobre 2008 (période impérative : de juillet à septembre inclus)	Bac + 3 - connaissances en droit international	Le stage a pour but d'offrir au stagiaire une approche directe des questions consulaires. Au cours de son séjour, le stagiaire aura l'occasion de s'adresser aux questions de gestion des communautés françaises de l'étranger, ainsi qu'à celles relatives à la circulation des étrangers dans les pays parties de l'accord de Shengen. Sous le contrôle direct du Chef de Chancellerie, le stagiaire pourra être appelé à participer de façon active à l'administration des Français de l'étranger, résidents et de passage. Encadré par les agents du poste, il pourra assister aux opérations d'inscription au Registre des ressortissants français et à la délivrance de documents. Il pourra être appelé à s'adresser à d'autres aspects des questions consulaires : inscription des Français au registre, état civil, affaires sociales, sécurité des communautés, etc. Il participera également de façon directe à l'ensemble des opérations relatives à la réception du public et au traitement des demandes de visas pour la France. Tout au long de son séjour, le stagiaire exercera son activité en liaison directe et sous le contrôle du maître de stage et du Consul adjoint Chef de Chancellerie. Le stagiaire aura l'occasion de se former aux différentes réglementations nationales et européennes relat	Gout des relations humaines - sens du travail en équipe - désir d'exercer des responsabilités - capacités rédactionnelles - maîtrise des outils informatiques - expérience de la zone souhaitable - N.B. : Le poste sera probablement en mesure d'offrir à titre gracieux un logement au stagiaire, bien placé et assez proche du Consulat, bien qu'assez petit. Le coût de la vie au Bénin est assez contrasté selon les produits (importés ou non). La nourriture est très abordable. Contraintes sanitaires : la vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire. De plus, il est très conseillé d'être à jour des vaccinations hépatite (A, B, C); DTTAB, tétanos, poliomyélite et typhoïde. Le vaccin contre l'encéphalite A, B et W35 (si possible) est également conseillé. Un traitement antipaludéen (100% p. falciparum) est impératif - tout au long du séjour.
08077	Bénin	COTONOU	Service des visas	31/12/2007	entre le 1er juin et le 15 octobre 2008 (période impérative : de juillet à septembre inclus)	Bac + 3 - connaissances en droit international	Le stage a pour but d'offrir au stagiaire une approche directe des questions consulaires. Au cours de son séjour, le stagiaire aura l'occasion de s'adresser aux questions de gestion des communautés françaises de l'étranger, ainsi qu'à celles relatives à la circulation des étrangers dans les pays parties de l'accord de Shengen. Sous le contrôle direct du Chef de Chancellerie, le stagiaire pourra être appelé à participer de façon active à l'administration des Français de l'étranger, résidents et de passage. Encadré par les agents du poste, il pourra assister aux opérations d'inscription au Registre des ressortissants français et à la délivrance de documents. Il pourra être appelé à s'adresser à d'autres aspects des questions consulaires : inscription des Français au registre, état civil, affaires sociales, sécurité des communautés, etc. Il participera également de façon directe à l'ensemble des opérations relatives à la réception du public et au traitement des demandes de visas pour la France. Tout au long de son séjour, le stagiaire exercera son activité en liaison directe et sous le contrôle du maître de stage et du Consul adjoint Chef de Chancellerie. Le stagiaire aura l'occasion de se former aux différentes réglementations nationales et européennes relat	Gout des relations humaines - sens du travail en équipe - désir d'exercer des responsabilités - capacités rédactionnelles - maîtrise des outils informatiques - expérience de la zone souhaitable - N.B. : Le poste sera probablement en mesure d'offrir à titre gracieux un logement au stagiaire, bien placé et assez proche du Consulat, bien qu'assez petit. Le coût de la vie au Bénin est assez contrasté selon les produits (importés ou non). La nourriture est très abordable. Contraintes sanitaires : la vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire. De plus, il est très conseillé d'être à jour des vaccinations hépatite (A, B, C); DTTAB, tétanos, poliomyélite et typhoïde. Le vaccin contre l'encéphalite A, B et W35 (si possible) est également conseillé. Un traitement antipaludéen (100% p. falciparum) est impératif - tout au long du séjour.
08078	Bénin	COTONOU	Service des visas	31/12/2007	entre le 1er juin et le 15 octobre 2008 (période impérative : de juillet à septembre inclus)	Bac + 3 - connaissances en droit international	Le stage a pour but d'offrir au stagiaire une approche directe des questions consulaires. Au cours de son séjour, le stagiaire aura l'occasion de s'adresser aux questions de gestion des communautés françaises de l'étranger, ainsi qu'à celles relatives à la circulation des étrangers dans les pays parties de l'accord de Shengen. Sous le contrôle direct du Chef de Chancellerie, le stagiaire pourra être appelé à participer de façon active à l'administration des Français de l'étranger, résidents et de passage. Encadré par les agents du poste, il pourra assister aux opérations d'inscription au Registre des ressortissants français et à la délivrance de documents. Il pourra être appelé à s'adresser à d'autres aspects des questions consulaires : inscription des Français au registre, état civil, affaires sociales, sécurité des communautés, etc. Il participera également de façon directe à l'ensemble des opérations relatives à la réception du public et au traitement des demandes de visas pour la France. Tout au long de son séjour, le stagiaire exercera son activité en liaison directe et sous le contrôle du maître de stage et du Consul adjoint Chef de Chancellerie. Le stagiaire aura l'occasion de se former aux différentes réglementations nationales et européennes relat	Gout des relations humaines - sens du travail en équipe - désir d'exercer des responsabilités - capacités rédactionnelles - maîtrise des outils informatiques - expérience de la zone souhaitable - N.B. : Le poste sera probablement en mesure d'offrir à titre gracieux un logement au stagiaire, bien placé et assez proche du Consulat, bien qu'assez petit. Le coût de la vie au Bénin est assez contrasté selon les produits (importés ou non). La nourriture est très abordable. Contraintes sanitaires : la vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire. De plus, il est très conseillé d'être à jour des vaccinations hépatite (A, B, C); DTTAB, tétanos, poliomyélite et typhoïde. Le vaccin contre l'encéphalite A, B et W35 (si possible) est également conseillé. Un traitement antipaludéen (100% p. falciparum) est impératif - tout au long du séjour.
07413	Biélorussie	MINSK	Chancellerie Diplomatique	01/12/2007	9 mois à partir de décembre 2007/janvier 2008	2ème ou 3ème année d'IEP - INALCO - université - langue russe niveau licence minimum	Travail au sein de la chancellerie diplomatique de l'ambassade : suivi de la politique étrangère, de l'activité politique intérieure et des consultations électorales prévues au 2008 ; rédaction, suivi de la supervision du Consistoire et de l'ambassade ; suivi de l'actualité internationale et de la diplomatie ; suivi de la presse russe - russeophone - contacts avec les opérateurs locaux de l'UE internationale, la société civile bilingue ; et les ONG - association aux activités de représentation du Poste, sous le contrôle du maître de stage - Ces diverses activités placeront le stagiaire au cœur de l'activité politique du poste, dont il fera partie intégrante, et lui donneront une approche directe de l'actualité internationale et de la diplomatie. Le stage sera particulièrement intéressant pour les étudiants de l'UE internationale, car il leur permettra d'acquiescer à l'intérieur du stage proposé, dans la mesure où le stagiaire sera directement et étroitement impliqué dans les activités du poste ou de la Présidence. Ce stage serait particulièrement profitable à un étudiant se destinant aux concours d'entrée au Département.	Bon esprit d'analyse et de synthèse - expression écrite aisée - curiosité intellectuelle - goût pour la communication et les relations humaines, notamment sens du travail en équipe - sens bien compris de l'initiative - russe niveau 4 - anglais niveau 4/5 - la connaissance du polonais ou du biélorusse serait appréciée, mais n'est pas indispensable - N.B. : Possibilité de donner des cours privés - des étudiants stagiaires au poste ont pu donner des cours de langue française à l'université et ils ont obtenu de réelles lettres de recommandation. Il faut cependant souligner que les services ainsi obtenus sont fiables et élogieux - Les transports publics sont nombreux, efficaces et peu chers - Hébergement : le poste ne dispose pas en propre de chambre d'hébergement. Cependant, il peut fournir sous assistance pour trouver une location de studio ou de petit appartement rénové à Minsk (compter de 150 à 300 euros par mois selon surface, commodités et proximité du centre-ville, 150 euros en cas de co-location d'un bon appartement en centre-ville). Une solution d'hébergement économique (et intéressante au plan linguistique
07379	Birmanie	RANGOON	SCAC	sous quinze jours	Dès le 3 septembre 2007 - durée de stage souhaitée : 3 mois	Bac + 4 minimum : double compétence en organisation d'événements culturels et en communication	Le stagiaire rejoindra le bureau d'action artistique afin d'assister la mise en place des événements culturels du centre (intra et extra-muros), voire de proposer et monter ses "propos manifestes". Cela implique, sous la responsabilité de la chargée de mission culturelle, une gestion complète des événements, depuis la relation avec les artistes locaux et/ou internationaux et le montage d'un projet avec recherche de partenaires/sponsors, jusqu'à la rédaction des textes et le suivi des aspects techniques. La communication autour des événements constitue une part importante du stage	Un savoir-faire en graphisme avec connaissance des logiciels de PAO tels que Photoshop ou QuarkXPress serait apprécié, de même qu'une bonne sensibilité artistique - Anglais courant indispensable (niveau 5) - Des connaissances techniques (son, lumière) pourraient être un plus.
07380	Birmanie	RANGOON	SCAC	sous quinze jours	Dès le 3 septembre 2007 - durée de stage souhaitée : 3 mois	Bac + 4 minimum - Compétence principale demandée en enseignement du FLE	Dans le cadre de sa mission FLE, le stagiaire travaillera dans le registre de la coopération linguistique en étroite coordination avec la Directrice des études du CCLC de Rangoon. Lui seront également confiés des classes d'étudiants de niveau avancé au sein de l'établissement ainsi que des cours de spécialité et des animations d'atelier. Il travaillera également à la diffusion du livre français en Birmanie. Dans le cadre des projets de publication développés par le SCAC (Anthologie de la poésie birmane, Revue sur les arts birmanes), le stagiaire sera en outre amené à un travail de relecture, correction et traduction des textes, en relation avec les auteurs.	Intérêt pour le livre et la littérature ; connaissances dans le domaine de l'édition. Le stagiaire devra faire preuve de flexibilité, de capacité d'adaptation et d'esprit d'initiative. Capacités rédactionnelles pour projets de publication également souhaités (un cursus d'études en Khéngnyhphakha serait fortement apprécié). Anglais courant indispensable (niveau 5)
07382	Bolivie	LA PAZ	SCAC	sous quinze jours	5-7mois (si possible minimum, 5 mois) dès que possible	Master 1 ou 2 (pro) Gestion de projets, Economie du développement, -IEP, Ecole de commerce, Aménagement du territoire etc... Niveau Bac +4, Bac +5	En liaison avec le VI, gestion des micro projets de développement (PDDs), Evaluation et pré-sélection des projets - Le stagiaire intégré dans le Service de Coopération et d'Action culturelle sur le volet Coopération technique travaille en parallèle en relation avec des ONG locales. - Il assiste à temps partiel le correspondant CampusFrance pour la promotion des études supérieures en France.	Expérience souhaitée de stage, de travail ou de séjour dans un PMA. Aisance relationnelle, rigueur, autonomie, capacités d'initiative, grande motivation pour adaptation à un pays où 60% de la population vit en deçà du seuil de pauvreté - Intérêt pour l'aide publique au développement en général et pour les problématiques boliviennes actuelles - Maîtrise de l'outil informatique: Excel, PPT, Photoblog - Espagnol 5/4 - N.B. : Le stage peut recouvrir à la demande du nombreux aspects du travail du SCAC. Il est donc nécessaire de faire preuve d'adaptabilité. - Les conditions sanitaires peuvent être déficientes (difficultés liées à l'altitude et à l'absence d'hygiène sur le terrain). Là aussi le stagiaire devra savoir gérer ces difficultés en respectant des règles de bon sens. Coût de la vie peu élevé en Bolivie, compter 300€/mois logement et déplacements dans le pays inclus. Accueil temporaire possible par les membres de l'équipe.
08061	Brazil	BRASILIA	Chancellerie Politique	31/12/2007	6 mois : de janvier à juin 2008	IEP, droit, histoire, Relations Internationales, études européennes - niveau Bac + 3	Le stagiaire est intégré au sein de la chancellerie politique. Il participe, aux côtés du Ministre-conseiller et de des premiers secrétaires, au travail d'analyse (politique intérieure et étrangère du Brésil, questions sociales, enjeux globaux). Il est plus particulièrement chargé de mener des dossiers à son domaine à partir de sources internes et de contacts à l'extérieur. Il pourra également être chargé de certains aspects de la Présidence française de l'UE (qui au Brésil durera toute l'année 2008).	Capacités rédactionnelles, qualités relationnelles et de communication, esprit d'initiative, si possible connaissance de l'Amérique Latine. Anglais niveau 5 - Portugais niveau 3 minimum, 4/5 souhaité. (De nombreux interlocuteurs de cette ambassade ne maîtrisent pas l'anglais. Le portugais est vivement souhaité). N.B. : Un logement peut être mis à la disposition du stagiaire, qui n'aura que les dépenses courantes à payer (eau et électricité). Budget mensuel moyen : 1 500 reais soit 600 euros.

071995	Djibouti	DJIBOUTI	Chancellerie	sous quinze jours	6 ou 9 mois à partir de septembre 2007	ESC - Etudes économiques	<i>La République de Djibouti connaît depuis les dernières années une embellie économique liée à des financements et des investissements arabes et chinois. Parmi les activités de cette ambassade l'accent est mis sur la priorité économique. Le rôle du stagiaire /Djibouti est d'assister l'ambassadeur pour l'étude et l'analyse de l'économie djiboutienne dans le contexte national mais aussi régional, d'entretenir des contacts permanents avec les milieux d'affaires locaux, français et djiboutiens, d'informer et sensibiliser les éventuels investisseurs français sur les possibilités économiques du pays.</i>	Capacités rédactionnelle (participation à la correspondance du poste sur les questions économiques)- maîtrise de l'informatique - esprit d'initiative - qualités relationnelles et de communication – anglais niveau 3 N.B. : Logement meublé assuré
07326	Egypte	Alexandrie	Consulat Général	sous quinze jours	9 mois, de septembre 2007 à mai 2008	profils variés : coopération décentralisée, communication, gestion/admistration. - bac3 minimum	Coopération décentralisée- Gestion : dossier du personnel, archivage, messagerie électronique du Consulat. - Communication/organisation d'événements : participation en coordination avec le CCEA (constituer des dossiers par événements, réunir les contributions. ...) Site internet du Consulat : Mise à jour, création de nouveaux articles/rubriques.	Informatique : maîtrise de l'environnement Windows (Word et Excel) - Facilités de rédaction - Autonomie dans le travail - Anglais ou arabe 43 (arabe apprécié, utile dans la vie courante). N.B. : Logers entre 1500 et 3000 LEC pour les étrangers - Vie peu chère
07468	Egypte	Le Caire	SCAC	sous quinze jours	Dès que possible pour minimum 6 mois	Bac + 4 minimum IEP	Le stagiaire dépend directement du Conseiller de coopération et d'action culturelle, en lien étroit avec le directeur de celui-ci (agenda, rendez-vous, listes d'invités, organisation de classement des documents). Rédige les documents de synthèse (rapport annuel d'activité, réunions de service hebdomadaires et étrangères, mémoires de décoration) et les discours.	Formation : Bac + 4 - Niveau linguistique élevé (anglais bilingue) - Notions d'afaires appréciables. Possibilité de formation sur place prise en charge - Capable de rédiger rapidement des documents de fond, du courrier administratif, officiel ou protocolaire. - Maîtrise parfaitement les outils informatiques Word, Excel, SPiP (en tant que Webmaster - Doit être disponible et flexible dans ses horaires, et doit posséder un sens développé des relations humaines et publiques. N.B. : Possibilité de logement gratuit à proximité de l'Ambassade.
08035	Equateur	QUITO	Chancellerie diplomatique	15/11/2007	Du 1er janvier au 30 juin 2008	Etudes universitaires en Sciences politiques ou en IEP, ou Droit International	Le (la) stagiaire participera aux activités du Service de presse et de la Chancellerie (80%) : Rédaction de notes de synthèse sur l'actualité (politique intérieure et étrangère) Constitution de dossiers thématiques à partir de la presse - Participation aux activités liées à la présidence française de l'Union Européenne (organisation de réunions, compte-rendus, invitations, courrier...) - Contacts, sous le contrôle de son maître de stage, auprès d'institutions locales et étrangères - Par ailleurs, le (la) stagiaire pourra rédiger un rapport lié à la vie politique locale sur un sujet à définir en commun (20%)	Très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles - Intérêt pour l'actualité latino-américaine - Discrétion, disponibilité et initiative - espagnol niveau 4 - anglais niveau 3 - N.B. : Le poste pourra aider le stagiaire à trouver un logement (aux frais du stagiaire)
07382	Espagne	BLBAO	Consulat Général	sous quinze jours	6 à 9 mois à partir de septembre 2007	IEP - ESC - Relations Internationales - ENS	Accueil du public, aide au travail de la chancellerie consulaire, revue de presse, rédaction de notes de fond sur l'actualité économique et sociale en particulier (lâches à définir aussi en fonction du profil des centres d'intérêt et des compétences du stagiaire)	Bonne connaissance de l'espagnol indispensable (niveau 4/5), qualités de rédaction - N.B. : le logement dans le centre ville à coût modique étant très rare, les stagiaires ont de plus en plus recours à la colocation
07372	Espagne	MADRID	Chancellerie - Presse	sous quinze jours	8 à 9 mois à partir du 1er septembre 2007	Ecole supérieure de communication.	Communication de l'Ambassade (événementielle - domaines : culture, universités, médias spécialisés - , NTIC, site internet du poste, Plans et cellules de communication. ...)	Très bonne maîtrise de l'espagnol à l'oral comme à l'écrit (niveau 5). Bonne connaissance des outils informatiques.
07373	Espagne	MADRID	Chancellerie - Presse	sous quinze jours	8 à 9 mois à partir du 1er septembre 2007	Ecole supérieure de communication.	Communication de l'Ambassade (événementielle - domaines : culture, universités, médias spécialisés - , NTIC, site internet du poste, Plans et cellules de communication. ...)	Très bonne maîtrise de l'espagnol à l'oral comme à l'écrit (niveau 5). Bonne connaissance des outils informatiques.
07331	Espagne	MADRID	Chancellerie - Presse	sous quinze jours	9 mois à partir du 1er septembre 2007	IEP ou équivalent	Agenda de l'Ambassade - Préparation de notes de fond sur des dossiers de politique - Suivi des visites officielles	Bonne connaissance de l'espagnol à l'écrit et à l'oral (niveau 4/5) - Maîtrise des outils informatiques
07332	Espagne	MADRID	Service administratif et financier unifié (SAFU)	sous quinze jours	9 mois à partir du 1er septembre 2007	Ecole de commerce - université : filière économiegestion - spécialisée achats	Participation, auprès des responsables du service de gestion de l'Ambassade, au traitement des dossiers liés à l'optimisation et l'utilisation des deniers de l'Etat mis à disposition de cette mission diplomatique - Participation éventuelle aux travaux du service de gestion administrative (marchés négociés) et du bureau de l'équipement dans le cadre de la préparation de dossiers de marché public	Compétences en gestion, spécialisation achats - Bonne connaissance de l'espagnol (niveau 4) et des outils informatiques
07333	Espagne	MADRID	Mission militaire	sous quinze jours	9 mois à partir du 1er septembre 2007	IEP ou équivalent	Synthèse hebdomadaire de la presse sur des sujets précis, Archivage électronique de la communication - Animation du site Web de la mission militaire	Bonne connaissance de l'espagnol (niveau 4/5) et bonne maîtrise des outils informatiques
07334	Espagne	MADRID	SCAC	sous quinze jours	9 mois à partir du 1er septembre 2007	ENS Lettres	Il s'agit donc pour le stagiaire de mener un travail d'investigation et de prise de contacts au sein de la scène culturelle madrilène afin d'identifier le maximum d'institutions potentiellement intéressées par une collaboration avec cette Ambassade et susceptibles de mettre en œuvre des projets de coopération. Cette recherche se fera dans toutes les disciplines des arts de la scène et des arts visuels et devrait déboucher, à terme, sur une liste presque exhaustive d'institutions-cibles. Le stagiaire sera appelé à se déplacer fréquemment dans la ville de Madrid afin de cibler rapidement les structures répondant aux critères définis ci-dessous. Ce stagiaire sera étroitement associé aux orientations définies par le poste.	Intérêt pour la vie culturelle et l'organisation d'événements - Excellent relationnel - Très bonne maîtrise de l'espagnol à l'écrit comme à l'oral (niveau 9)
07336	Espagne	MADRID	SCAC - service audiovisuel	31/12/2007	6 mois minimum à partir du 1er mai 2008	Etudes supérieures spécialisées dans les médiasmanagement culture/journalisme - CELSA - IEP option presse	Actualisation en espagnol du contenu du site www.vivela cultura.com - rédaction d'articles - communication du site - veille du secteur audiovisuel - compétence animateur radio pour des chroniques dans une émission hebdomadaire bilingue	Espagnol bon niveau indispensable (niveau 4/5) - connaissances informatiques - sens du traitement de l'information - bonne maîtrise de l'outil Internet et de mise en ligne - bonne maîtrise des outils de communication - dynamisme, créativité, autonomie
07337	Espagne	MADRID	SCAC - Bureau des échanges artistiques	15/10/2007	9 mois à partir du 15 novembre 2007	DESS ou master en gestion culturelle ou communication - IEP	L'étudiant sera chargé de rédiger des notes de synthèse sur des dossiers thématiques et de préparer des dossiers de presse, Il sera associé aux activités culturelles proposées par l'Ambassade et plus particulièrement les projets liés au pôle de création artistique franco-espagnol.	Le stagiaire qui mènera ce travail devra avoir une excellente maîtrise de la langue espagnole (niveau 5), un sens des contacts très développé
07338	Espagne	MADRID	SCAC - Bureau du Livre	sous quinze jours	6 mois minimum dès que possible	DESS culture, de préférence métiers du Livre - Licence/Master Lettres modernes ou Sciences Humaines - Sciences politiques - IUP Edition	<i>Au sein du service culturel de l'Ambassade, le Bureau du livre promeut l'édition et le livre français en Espagne : il gère les aides à la publication et à la traduction proposées par les ministères français de la Culture et des Affaires étrangères, organise des cycles, tournées d'auteurs et conférences mettant à l'honneur l'édition et la création francophones, et publie la revue trimestrielle Literalia (en castillan) qui associe dossiers-débats, interviews d'auteurs et d'écrivains, actualité culturelle, à une sélection des nouveautés éditoriales françaises susceptibles d'intéresser les lecteurs et éditeurs espagnols. L'étudiant accueilli au sein du Bureau du livre sera chargé de participer à la BD. Les étudiants accueillis au sein du Bureau du livre doivent avoir une réelle motivation pour découvrir le monde du livre. La mission proposée consiste à : Mettre à jour le site Viva la culture pour l'actualité éditoriale espagnole (livres français traduits et publiés en Espagne). - Réaliser une revue de presse quotidienne sur l'actualité culturelle. - Informer les professionnels du livre espagnols sur les aides gérées par le</i>	Très bonne maîtrise de l'espagnol, à l'écrit comme à l'oral. (niveau 9) - Bonnes bases en informatique.
07339	Espagne	MADRID	SCAC - Bureau du Livre	15/10/2007	7 mois à partir du 15 novembre 2007	Licence/Master en Gestion culturelle / Métières du Livre Sciences politiques - IUP Edition - formation en Lettres modernes ou Sciences Humaines	<i>Au sein du service culturel de l'Ambassade, le Bureau du livre promeut l'édition et le livre français en Espagne : il gère les aides à la publication et à la traduction proposées par les ministères français de la Culture et des Affaires étrangères, organise des cycles, tournées d'auteurs et conférences mettant à l'honneur l'édition et la création francophones, et publie la revue trimestrielle Literalia (en castillan) qui associe dossiers-débats, interviews d'auteurs et d'écrivains, actualité culturelle, à une sélection des nouveautés éditoriales françaises susceptibles d'intéresser les lecteurs et éditeurs espagnols. L'étudiant accueilli au sein du Bureau du livre sera chargé de participer à la conception et à la préparation éditoriale de la revue (recherches réflexions sur le contenu de chaque numéro, contacts avec les contributeurs de la revue (artistes et intellectuels français et espagnols) rédaction d'articles critiques sur l'actualité culturelle (livres français, expositions spéciales...) Il participera également à la préparation d'une revue de presse quotidienne sur l'actualité culturelle.</i>	Très bonne maîtrise de l'espagnol, à l'écrit comme à l'oral. (niveau 5) - Excellent relationnel - Intérêt pour la vie culturelle et l'organisation d'événements
07465	Espagne	MADRID	Service audiovisuel	sous quinze jours	A partir du 15 novembre 2007. De 6 à 9 mois.	IEP, Masters Information et communication, Médias et audiovisuel, Ecoles de journalisme.	<i>Travail de veille du service audiovisuel : réalisation d'un bulletin trimestriel d'information sur le secteur audiovisuel espagnol, à destination des professionnels français. Synthèse, rédaction, mise en page. Elaboration de la revue de presse hebdomadaire du service audiovisuel. - Radio : participation à la réalisation d'une émission hebdomadaire de radio sur la culture française en Espagne - préparation et enregistrement.</i>	Expérience Erasmus appréciée. Maîtrise de l'espagnol souhaitée (niveau 4/5) - anglais niveau 4/5
07340	Espagne	MADRID	SCAC - Antenne du Consulat de Séville	sous quinze jours	6 mois minimum à partir du 1er septembre 2007	IEP - CELSA - Master management culturel	Assister l'attachée culturelle ce qui implique notamment de : préparer des dossiers pour la mise en place et le suivi de projets dans les régions d'Andalousie, Extremadure et Murcie - assurer la revue de presse culturelle quotidienne - préparer les dossiers de presse des activités culturelles - mettre à jour les listings (domaine culturel) - préparer (photoshop) et envoyer les invitations (par internet)	Le/la stagiaire devra avoir un bon niveau d'espagnol (niveau 4/5) et une bonne maîtrise des outils informatiques (Office et si possible Photoshop).
07180	Espagne	SEVILLE	Consulat Général	sous quinze jours	entre 5 et 6 mois, dès que possible	IEP - universitaire en Sciences Politiques	Rédaction d'une revue de presse sur l'actualité locale. Rédaction de notes de synthèse et d'études de fond (politique, économique, société civile, culture) sur la circonscription consulaire (Andalousie et Estrémadure)	Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse. Espagnol niveau 4/3 - N.B. : Le logement à Séville, ville universitaire avec beaucoup d'étudiants Erasmus, est facile à trouver, que ce soit en colocation, en résidence universitaire ou en foyer.
07463	Estonie	TALLIN	Chancellerie diplomatique	sous quinze jours	6 mois au moins, dès que possible	IEP ou filière en sciences politiques - 4ème année	La DOMINANTE du stage sera la Présidence française de l'Union européenne - Participation à la préparation et à la mise en œuvre des événements qui seront organisés dans le cadre de la Présidence. Par ailleurs, préparation de dossiers spécifiques, réalisation d'études thématiques (en fonction des points prédominants de l'actualité), préparation des nombreuses visites de personnalités françaises qui seront annoncées à se rendre à Tallinn tout au long de l'année 2008 (Membres du gouvernement, Parlementaires, élus locaux...) Les stagiaires qui se sont succédés ici ont bénéficié d'une approche privilégiant la grande diversité des sujets traités, des contacts multiples avec les décideurs français et locaux. Ils ont tous assuré des activités concrètes dans le cadre d'une Ambassade de petite taille où le volume de travail s'est considérablement développé depuis l'adhésion de l'Estonie à l'UE, et où la Présidence constituera un événement en même temps qu'une charge de travail spécifique.	Ce stage suppose la capacité de travailler en temps réel avec le souci de produire un travail structuré (notes, synthèses, dossiers...), et suppose donc des capacités rédactionnelles et de travail en équipe. Anglais niveau 4/5 - L'anglais est ici langue de travail couramment utilisée. Une bonne maîtrise, à l'écrit et à l'oral, s'avère indispensable. N.B. : L'hébergement du stagiaire est assuré à titre gracieux dans un des appartements de passage, situés dans l'enceinte de l'ambassade.
07329	Etats Unis	WASHINGTON	SCAC Washington - Service des établissements scolaires	sous quinze jours	6 à 9 mois à partir de début septembre 2007	Bac + 4 - De préférence études littéraires mais sans impératif	Mise à jour en français des contenus du site internet de la zone AEFE Amérique du nord à partir de documents fournis et de recherches effectuées sur internet en français (majoritairement) et anglais - Réalisation de synthèse ou dossiers touchant au système éducatif français en contexte nord américain à partir de documents fournis.	Bonne connaissance des outils bureautiques usuels (Word, XL, Powerpoint) - Bonnes capacités rédactionnelles en français - Connaissance ou volonté de s'investir dans la mise à jour et le maintien (contenus uniquement) d'un site internet simple - Travail au sein d'une petite équipe de 4 personnes expatriées au sein du service culturel à Washington. - Anglais 3/4
07341	Etats Unis	WASHINGTON	SCAC - ("STAGIAIRE CINEMA")	sous quinze jours	dès que possible, pour une durée de 9 mois	Bac + 3 / Bac +5. TOUS PROFILS	Assister la coordination des activités audiovisuelles dans la circonscription de Washington, DC - Participation à l'organisation de C'est Chic, festival du film français à Washington - Relation avec les partenaires américains et les distributeurs français	Pas de cursus en particulier, mais une excellente connaissance du cinéma. Véritable passion pour le cinéma - Excellentes connaissances du cinéma français d'hier et d'aujourd'hui - Anglais niveau 5/4 - N.B. : Ville très agréable. 1 chambre en collocation entre \$500 et \$700. Le stagiaire est toujours très bien accueilli, encadré et intégré dans l'équipe.
07462	Etats-Unis	WASHINGTON	Presse et Communication	15/11/2007	Janvier 2008 à Mai/Juin 2008	-IEP/Université - Relations Internationales/Sciences Politiques/Journalisme/Communication -Bac +2/3	Veille et analyse des médias américains (presse écrite, radio, TV, blogs) - Aide à la préparation de visites ministérielles - Rédaction de notes sur la politique et la société américaines - Travaux de recherche et de traduction - Relations avec le public	Bonnes qualités rédactionnelles et de communication - Connaissance des relations internationales et de la politique américaine - Esprit d'initiative - Polyvalence - Flexibilité - Excellent niveau d'anglais -Anglais niveau 4/5 - N.B. : Niveau de vie élevé (chambre individuelle entre 700 et 900\$ par mois, dans un logement en colocation)
08075	Etats Unis	WASHINGTON	Presse et Communication	15/12/2007	du 1 ^{er} Février au 15 Avril 2008	IEP/Université -Relations Internationales/Sciences Politiques	Veille et analyse des médias américains (presse écrite, radio, TV, blogs) - Aide à la préparation de visites ministérielles - Rédaction de notes sur la politique et la société américaines - Travaux de recherche et de traduction- Relations avec le public	Bonnes qualités rédactionnelles et de communication - Connaissance des relations internationales et de la politique américaine - Esprit d'initiative - Polyvalence - Flexibilité - Excellent niveau d'anglais (niveau 4/5, N.B. : Niveau de vie élevé (chambre individuelle entre 700 et 900\$ par mois, dans un logement en colocation
07344	Etats Unis	WASHINGTON	SCAC - ("STAGIAIRE COMMUNICATION")	sous quinze jours	À partir de septembre 2007, pour une durée de 9 mois	Bac + 3 / Bac +5 : Ecole de communication - journalisme	Constituer une base de données presse dans le milieu culturel sur Washington, DC et ses alentours - Aider à établir des plan de communication pour les différents projets culturels - Aide à la gestion et mise à jour du site internet - Aide à la réalisation des brochures - Rédaction des communiqués de presse et suivi auprès des journaux américains	Excellentes capacités rédactionnelles en français - Bonne maîtrise des outils informatiques et en particulier de Dreamweaver - Anglais niveau 5 indispensable - N.B. : Ville très agréable. 1 chambre en collocation entre \$500 et \$700. Le stagiaire est toujours très bien accueilli, encadré et intégré dans l'équipe.
07318	Etats-Unis	BOSTON	SCAC	sous quinze jours	9 mois, de mi septembre 2007 à mi juin 2008	Maîtrise FLE ou Master «Politiques linguistiques»	Concevoir et suivre des projets pédagogiques - Participer à l'animation pédagogique de la circonscription de Boston : organisation de séminaires de formation des enseignants, démonstration dans les écoles, préparation de ressources pédagogiques et documentaires... Participer à la conception de notre newsletter éducative et des dossiers pédagogiques mis en ligne sur notre site web	Connaissance de l'enseignement précoce du FLE, bonne maîtrise des logiciels courants (word, excel, powerpoint), esprit d'organisation et d'initiative Bon niveau d'anglais oral et écrit (niveau 9)
08036	Etats-Unis	LOS ANGELES	Consulat Général	01/12/2007	Stage de 6 à 9 mois commençant début mars 2008	Profil économique et/ou commercial - IEP ou grande école de Commerce	Ce stagiaire sera placé auprès du Consul Général qui lui confiera des missions dans le domaine des actions d'influence et de l'activité « politique » du poste. Le stagiaire sera ainsi amené à rédiger des études de fond sur des sujets économiques ou de société. Il pourra également être associé aux tâches de contacts du Consulat avec les principaux organismes français de Los Angeles, comme la Chambre franco-américaine de Commerce ou l'Alliance française.	Qualités relationnelles, capacités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique. - Permis de conduire très souhaitable. - anglais niveau 5. N.B. : Il n'y a malheureusement pas de facilités particulières et Los Angeles est une ville chère. - Cependant, le stagiaire recevra bien sûr toute l'assistance possible de ce poste pour son installation.
07436	Etats-Unis	LOS ANGELES	Service Audiovisuel	sous quinze jours	dès que possible pour 6 mois	IEP - Etudiants arts - spectacles - lettres - cinéma - audiovisuel	Assister l'attaché audiovisuel sur les grosses missions - conception et gestion de la News Letter - conception des revues de presse (Variety, Hollywood reports, etc.) - travail de bureau (rédaction de courriels, enquêtes sur demandes précises) - veille sur les nouveaux média ; montage de dossiers	Anglais niveau 5 - Travail en équipe - Souglessse des horaires - Enthousiasme - Permis de conduire très souhaitable. N.B. : Il n'y a malheureusement pas de facilités particulières et Los Angeles est une ville chère. Cependant, le stagiaire recevra bien sûr toute l'assistance possible de ce poste pour son installation.
07435	Etats-Unis	LOS ANGELES	Service Culturel	sous quinze jours	Stage de 6 mois minimum, si possible de 9 mois, commençant le 1er décembre 2007	Bac+ 5. Formation IEP, Ecole de Commerce, Management culturel.	Placés dans chaque pays sous l'autorité de l'Ambassade de France, les Services culturels s'attachent à promouvoir la langue et la culture françaises, en partenariat avec les institutions locales. Le service culturel de Los Angeles a pour mission de promouvoir les échanges franco-américains dans le domaine des arts visuels, des arts de la scène, de l'écrit, ainsi que dans le secteur universitaire, éducatif et culturel. Son action couvre l'état américain, soit la Californie du Sud, l'Arizona, le Colorado, le Nouveau Mexique et le Sud du Nevada. Il apporte appui et conseil aux individus (artistes, auteurs, enseignants, chercheurs, professionnels) et aux institutions (centres d'art, réseaux professionnels, écoles, systèmes éducatifs, universités) et met en place avec eux de nombreux projets et programmes - Missions : Suivi des projets, assister l'attachée culturelle dans les tâches administratives, rédaction de la newsletter du service, mise à jour de la base de données, recherche et rédaction de dossiers de partenariat...	Capacité à travailler en équipe, autonomie, sens des responsabilités, esprit d'initiative. Bon rédactionnel, capacité de synthèse et d'organisation, intérêt pour la culture et les arts. Très bonne pratique écrite et orale de l'anglais (niveau 9). Capacité de dialogue avec divers interlocuteurs américains. Pratique courante des outils informatiques : Word, Excel, Internet - Permis de conduire nécessaire. N.B. : Il n'y a malheureusement pas de facilités particulières et Los Angeles est une ville chère. Cependant, le stagiaire recevra bien sûr toute l'assistance possible de ce poste pour son installation.
07461	Etats-Unis	MIAMI	Service des visas	sous quinze jours	dès que possible pour 6 mois	LEA LANGUES 2 ème année minimum - FLE 3ème année - UNIVERSITE	Ce poste comporte de nombreuses facettes : Un contact avec le public demandeur des visas, traitements des dossiers Vous aurez à cette occasion à mobiliser un certain nombre de connaissances acquises dans le domaine administratif. L'occasion aussi de pratiquer l'anglais et l'espagnol.	Bon contact avec le public – bon esprit d'équipe. – Anglais niveau 3 - espagnol niveau 2/3 - N.B. : ce consulat n'offre aucune facilité de logement – Le ou la stagiaire doit trouver son logement (www.craiglist.com)
07434	Etats-Unis	MIAMI	Etat civil - Nationalité - Notariat	sous quinze jours	Dès que possible pour stage 6 mois	LEA Langues (2ème année minimum) - FLE (3ème année) - Universités	Assiste la personne en charge du service état civil, nationalité et gestion des français. Poste comportant de nombreuses facettes : gestion des fichiers, suivi administratif des dossiers, recherches d'informations et exercices de synthèse en tant que traducteur. Réception et aide aux français pour établissement de leurs documents (cartes d'immatriculation, cartes d'identité, passeports, régularisations et signatures, etc...) -	Bon sens de l'organisation, aptitude à l'assimilation rapide de données et précision dans les exécutions, esprit d'équipe, bon contact avec le public, bonne pratique de l'enseignement – anglais niveau 3 - espagnol niveau 2/3 - N.B. : ce consulat n'offre aucune facilité de logement. Le ou la stagiaire doit donc trouver son propre logement, soit par internet (www.craiglist.com) avant son arrivée, soit en arrivant, souvent en contact et avec l'aide des stagiaires sortants.

07032	Etats-Unis	MIAMI	service de presse	15/11/2007	Stage souhaité pour une période de 9 mois à partir du 1er janvier 2008.	IEP, Politique internationale (2ème année) ou école supérieure de journalisme (dernière année) - R.I. - Communication	A - Activités extérieures : Assiste l'Attaché de presse dans l'organisation d'opérations médiatiques lors d'événements français, en étroite collaboration avec les Services culturels ainsi qu'avec l'Alliance Française de Miami/Fort Lauderdale pour la promotion d'opérations culturelles dans la région - Assiste sous la conduite de son maître de stage à certains séminaires de politique étrangère et en rend compte par écrit - Accompagne l'Attaché de presse dans certains rendez-vous avec les journalistes ou personnalités locales - B - Activités au sein du Consulat Général : Revue de presse (en anglais et en espagnol) des médias hispaniques en collaboration avec le VI et compilation mensuelle des principaux articles de la presse hispanique - Publication de la lettre d'information hebdomadaire "L'Esclor", Rédaction d'une synthèse mensuelle « Image de la France » dans la circonscription - Rédaction de dépêches sur des sujets précis - Le cas échéant, constitution de dossiers de presse destinés aux visiteurs français (Ministres, Parlementaires, Directeurs/sous-Directeurs du MAE ou autres ministères) - Réponses aux demandes d'information sur la France adressées à ce poste - Recherches sur l'internet, notamment pour la préparation de co	Bonnes capacités rédactionnelles, sens du travail en équipe, sens de la communication, intérêt pour la presse - Utilisation différents logiciels : microsoft word, excel, outlook express. (Eventuellement SPWP et paintshop pro, mais si le candidat n'est pas familier avec ces logiciels, une formation peut lui être donnée sur place par le webmaster du Consulat) - Anglais bilingue - Espagnol lu (lecture de la presse) - N.B. : Ce Consulat n'offre aucune facilité de logement. L'ella stagiaire doit donc trouver son propre logement, soit en arrivant sur place, soit avant son arrivée, via internet, notamment le site : www.craigslst.com
07418	Etats-Unis	NEW-YORK	SCAC de l'Ambassade - Service Cinéma	sous quinze jours	dès que possible de 6 à 9 mois	IEP - maîtrise/DESS gestion culturelle, étudiant en cinéma	Suivi de la circulation des séries de films proposées par le Ministère des Affaires Etrangères et européennes, gestion administrative des différentes manifestations (festivals, rétrospectives), développement des relations avec les programmeurs américains de films et documentaires.	Bonne connaissance du cinéma - anglais niveau 4/5 - N.B. : Prévoir un budget minimum de 800 USD pour se loger à New York. Transport : 80 USD par mois. Une liste de résidences (souvent réservées aux jeunes femmes) est communiquée par le poste si souhaitée. Site intéressant : craigslst.com
07129	Etats-Unis	NEW-YORK	SCAC de l'Ambassade - Service Education	sous quinze jours	dès que possible pour 6 mois	Cursus ou expérience en FLE	Création de curricula et ressources de français adaptés à un public de lycéens francophones - Préparation d'une conférence sur l'enseignement des langues dites "Héritage" - Préparation du mois de la francophonie - Préparation du camp d'été de juillet 2007	Sens de l'organisation et du travail précis - Sens du contact - esprit d'équipe - bon niveau d'anglais (4) - Intéressé par la coordination des projets éducatifs - l'expérience dans l'enseignement serait un plus - N.B. : Prévoir un budget minimum de 600 USD pour se loger à New York. Transport : 80 USD par mois. Une liste de résidences (souvent réservées aux jeunes femmes) est communiquée par le poste si souhaitée. Site intéressant : craigslst.com
07130	Etats-Unis	NEW-YORK	Service Culturel de l'Ambassade de France	sous quinze jours	9 mois à partir de septembre 2007	Informatique - Diplôme grande Ecole spécialiste de l'environnement internet, construction et mise à jour de sites - Webmaster - Spécialiste de la création graphique sur ordinateur	Reconfiguration, sous la responsabilité du Conseiller Culturel adjoint en relation avec le rédacteur en chef du site, du site internet du Service Culturel "Frenchculture.org". Production de newsletters. Conseil internet avec les nombreux sites connexes et dédiés.	Bonne connaissance technique de l'environnement internet aux Etats-Unis. Bonne connaissance des logiciels informatiques. Maîtrise de l'anglais technique et usuel. Esprit d'initiative - N.B. : Prévoir un budget minimum de 600 USD pour se loger à New York. Transport : 80 USD par mois. Une liste de résidences (souvent réservées aux jeunes femmes) est communiquée par le poste si souhaitée. Site intéressant : craigslst.com
07285	Etats-Unis	SAN FRANCISCO	Chancellerie consulaire	sous quinze jours	dès que possible au moins jusqu'à décembre 2007	Etudes de droit - Niveau Master ou Licence	Au sein de l'équipe de la Chancellerie consulaire, participation au traitement des affaires pour lesquelles des compétences juridiques sont nécessaires (état-civil, nationalité, notariat,...) avec pour objectif de répertorier les sources de la législation locale (en vue de l'élaboration d'une base documentaire juridique), d'en analyser le contenu et de procéder à des analyses et études sur leur application par le Consulat général dans le traitement des affaires consulaires.	Capacité d'analyse et de rédaction - Sens de l'organisation - Goût pour le travail en équipe et le contact avec le public - Maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur et gestionnaire de base de données) - Anglais niveau 5 - N.B. Ce poste ne dispose malheureusement pas de facilités de logement et il convient de souligner que le logement à San Francisco est particulièrement coûteux.
07036	Etats-Unis	WASHINGTON	SCAC - Secteur Coopération éducative	sous quinze jours	9 mois, du 1er septembre 2007 à mi juin 2008	Maîtrise FLE ou MASTER "Politiques Linguistiques"	Organiser notre participation à des salons éducatifs - Concevoir et suivre des projets pédagogiques - Participer à l'animation pédagogique de la circonscription de Washington : organisation de séminaires de formation des enseignants, démonstration dans les écoles, préparation de ressources pédagogiques et documentaires... - Elaborer des questionnaires d'évaluation destinés à identifier les profils et les besoins des enseignants, les soumettre, puis analyser les résultats	connaissance de l'enseignement précoce du FLE - bonne maîtrise des logiciels courants(word, excel, powerpoint), esprit d'initiative - excellent anglais oral et écrit
M7120	Guatemala	GUATEMALA	SCAC	sous quinze jours	9 mois à partir du 1er septembre 2007	IEP 3ème année - Universitaire niveau Master Sciences Politiques ou Géopolitique	Suivi et participation à l'activité régulière du service culturel : programmation culturelle, coopération avec les ONG, coopération multilatérale et bilatérale - Suivi au profit du Premier Conseiller et de l'Ambassadeur des élections générales au Guatemala (synthèse des forces politiques en présence, revue de presse, etc.) en septembre et novembre 2007	Maîtrise des logiciels de bureautique, esprit d'initiative, bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles. Séjour en milieu hispanophone apprécié, autonomie. Espagnol niveau 3/4 - N.B. : Pays instable (insécurité) : rigueur dans le comportement et respect des règles de sécurité indispensables. Assistance pour trouver un hébergement.
07400	Guinée Bissao	BISSAO	Chancellerie	15/11/2007	6 mois minimum à compter de janvier 2008	Grande Ecole - IEP - Bac +3 à Bac + 4	Placé auprès de l'Ambassadeur, le stagiaire participe, en coordination avec le Premier Conseiller, à l'ensemble des activités de la chancellerie : travaux de rédaction (notes, projets de TD, communiqués de presse, etc.) - recueil d'informations auprès des interlocuteurs de l'Ambassade - suivi des dossiers de politique intérieure - préparation des programmes des missions et voyages officiels - participation à des réunions sous le contrôle de son maître de stage - contacts avec les interlocuteurs de l'Ambassade, etc. En fonction de l'évolution des besoins du service et de la qualité de ses contributions, le stagiaire pourra se voir confier la charge de dossiers demandant un lourd investissement (réponses à des enquêtes du département, études de fond demandées par l'Ambassadeur, etc.) Participation aux activités de représentation de l'Ambassade, sous le contrôle de son maître de stage. Associé à la vie de l'Ambassade, le stagiaire sera placé sous la conduite de l'Ambassadeur, son maître de stage.	Apte à l'analyse et à la synthèse, le candidat a de très bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise les outils bureautiques courants. Il doit avoir l'esprit d'initiative et être capable d'organiser son temps. Il a un réel sens du contact, aime travailler en équipe, et est bien entendu disposé à travailler et à vivre dans un contexte multi-culturel. Une première expérience africaine serait un plus, mais une réelle ouverture d'esprit et une bonne capacité d'adaptation feront l'affaire. Un bon équilibre et une santé robuste sont enfin nécessaires pour vivre dans un contexte souvent difficile. Anglais niveau 3 - Portugais niveau 2 (Une parfaite maîtrise de la langue portugaise serait réellement très appréciée par le maître de stage, mais elle n'est pas indispensable) - N.B. : Le stagiaire est logé assez confortablement dans une concession regroupant une douzaine de maisons mitoyennes. Jardin et piscine. La vie quotidienne à Bissao est assez facile et agréable, mais une vigilance constante est nécessaire en raison de la faiblesse des équipements hospitaliers.
08060	Indonésie	JAKARTA	SCAC	15/11/2007	Du 07/01/2008 au 02/05/08	Ecole de commerce / Institut spécialisé (type EFAP, ISCOM, ISCPA...) / Université - Information et Communication / Audiovisuel / Management Culturel - Bac + 4	Le service audiovisuel du SCAC est en charge de la promotion culturelle et commerciale du cinéma français en Indonésie. A cet effet, dans le cadre des manifestations culturelles des Printemps Français en Asie, l'organise chaque année un Festival du Film Français. Celui-ci comprend la présentation d'une trentaine de films et la venue d'artistes, une compétition avec remise de prix par un jury local, et l'organisation d'ateliers de formations et de conférences animées par des professionnels du cinéma. A l'occasion de la prochaine édition du festival, qui aura lieu du 9 au 20 avril 2008 à Jakarta suivi d'une tournée en province, le SCAC recherche un(e) stagiaire pour assister l'Attaché audiovisuel, en charge de l'organisation de l'événement, dans les tâches suivantes : - négociation des droits de location des films, du nombre de projections et du matériel de communication auprès des exportateurs français - Gestion des délais et suivi des achèvements prévus par la France - Lancement et organisation des invitations des participants français au festival (acteurs, réalisateurs, producteurs...) - Rédaction des fiches films pour le catalogue, le site Internet et autres documents de communication - Gestion du planning d'arrivée et de séjour des invités - Veille du bon déroulement du festival sur le terrain - Suivi de la circulation des films dans les fest	Connaissance des métiers du cinéma et du droit de la propriété intellectuelle ; maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Photoshop ; capacités rédactionnelles ; qualités relationnelles et de communication ; sens du travail en équipe ; esprit d'initiative, réactivité et grande disponibilité. Une expérience dans l'organisation d'un festival de cinéma serait un plus. Anglais niveau 4 - La pratique de la langue indonésienne n'est pas une condition pour l'étage mais sa connaissance serait appréciée. N.B. : Jakarta est une ville où le coût de la vie est bon marché. Le logement (auberge de jeunesse) est pris en charge par le SCAC. Transport en commun peu développés, déplacements à prévoir en taxi (frais remboursés pendant les heures de travail).
07184	Islande	REYKJAVIK	SCAC	sous quinze jours	4 mois dès que possible	IEP - Grande Ecole - Ecole d'ingénieurs - IUT	Tâches liées au travail au sein du SCAC	Polyvalence - Anglais niveau 4/5 - N.B. : Ce poste ne dispose pas de facilités de logement, mais peut aider l'étudiant dans ses recherches, et l'informer des éléments facilitant son adaptation à l'Islande. Le coût de la vie en Islande est élevé.
07438	Italie	ROME	Section Consulaire	sous quinze jours	dès que possible pour 9 mois	Etudiant(e) en Sciences politiques - Master LEA - universitaire	1 - Préparation de la réunion consulaire qui se tiendra à Rome à la mi-décembre et qui réunira à l'Ambassade tous les Consuls Généraux et tous les Consuls Honoraires de l'Italie (organisation logistique - élaboration du programme - coordination entre les consulats - correspondances). 2 - Le stagiaire sera aussi amené à seconder les agents du service de la chancellerie (accueil des Français, inscription au registre des Français établis hors de France, demandes de passeports, de CNI, affaires administratives et consulaires diverses). 3 - Enfin, en janvier, il collaborera à l'établissement des statistiques de 2007, leur analyse et au rapport annuel sur la communauté française de la circonscription de Rome. - N.B. : Bien que la mission essentielle de ce stage reste liée à l'organisation de la réunion consulaire, le stagiaire sera amené à exercer des tâches très polyvalentes et à s'initier à la plus part des tâches consulaires.	Sens de l'organisation et des relations publiques - capacités rédactionnelles - Intérêt pour l'administration et la fonction publique - esprit d'initiative - Maîtrise des outils informatiques - capacité à s'intégrer dans une équipe. - Italien niveau 2/1 - N.B. : Pas de facilité de logement et coût des loyers très élevé. Il est donc souhaitable que l'étudiant ait déjà des attaches ou un point de chute à Rome
07367	Italie	ROME	Chancellerie diplomatique	sous quinze jours	6 mois ou plus dès que possible	Institut d'études politiques ou université en 4ème ou 5ème année- Profils variés	Suivi de la politique étrangère et européenne de l'Italie - Participation aux activités menées par l'Ambassade en matière d'organisation de débats d'idées - Recherche de matériel iconographique (photographies et vidéos) italien et contribution au montage d'une exposition prévue pour 2008 sur les personnalités européennes ayant fréquenté le Palais Farnese au XIXème siècle	Goût pour l'histoire et savoir-faire en matière de recherche documentaire - Italien niveau 4
08073	Italie	ROME	Mission militaire	01/12/2007	6 à 9 mois mois dès le début de l'année 2008	Maîtrise Relations internationales / Sécurité / Défense - IEP	Suivi des sites Internet et des blogs italiens spécialisés dans les questions de défense et de sécurité en vue de la rédaction d'une revue trimestrielle des think tanks ; suivi de l'actualité quotidienne sur les mêmes questions et réalisation d'une revue de presse ; actualisation de la page de la mission militaire sur le site internet de l'ambassade ; participation au contrôle de gestion de la mission militaire : travaux ponctuels (dont accompagnement de délégations, sous le contrôle de son maître de stage) ; éventuels petits travaux de traduction.	Maîtrise des NTIC (recherche internet, bureautique) - Capacités rédactionnelles - Qualités relationnelles et d'adaptabilité. Anglais niveau 4/5 - italien niveau 4/5 - N.B. : Nombreuses possibilités de logement à Rome.
07447	Italie	TURIN	Consulat Général	sous quinze jours	Dès que possible jusqu'à juilletaoût 2008	IEP - Cursus universitaire (sciences politiques, école de journalisme, avec spécialité sciences et techniques de la communication...) - Ecole de commerce	Il s'agit d'un travail en étroite collaboration avec le Chef de Poste, avec une orientation communication et presse : revues de presse, rédaction de notes de synthèse : gestion et animation d'un site internet - N.B. : Turin est une des deux capitales économiques de l'Italie, dont la vie universitaire et culturelle est très développée - Relations transfrontalières avec PACA et Rhônes Alpes particulièrement intenses - Possibilité d'interventions à Gênes, au Val d'Aoste, et en Ligurie, en liaison avec les Consuls honoraires	Capacités rédactionnelles - esprit d'initiative - qualités relationnelles et de communication - sens du travail en équipe - outils informatiques maîtrisés (word, excel) - Italien niveau 5 - N.B. : selon les périodes, possibilité d'hébergement dans un collège universitaire au prix d'environ 350 à 400 euros par mois, au frais du/le stagiaire
07364	Japon	TOKYO	Service Culturel	sous quinze jours	4 mois minimum dès que possible	Ecole de commerce	En étroite collaboration avec l'attaché de coopération pour le français et son équipe, le stagiaire devra mettre en place et conduire une vaste campagne de promotion de la langue française à destination des universités, en partenariat avec nos partenaires japonais. Il se verra confier la recherche de sponsors et de partenaires privés. Il participera à la conception de l'argumentaire. Il pourra également participer à la création d'un kit de présentation du def-d'af à destination des professeurs de français des universités, afin de leur présenter le fonctionnement et les attentes de nos certifications. Il pourra être amené ponctuellement à prendre en charge d'autres dossiers, plus administratifs.	Le stagiaire doit avoir de bonnes connaissances en FLE. Il doit nécessairement maîtriser le japonais tant à l'écrit qu'à l'oral. Esprit de synthèse, bonne compétence rédactionnelle. Sens de l'écoute et esprit d'équipe. Japonais niveau 4/5. N.B. : conseils possibles pour la recherche de logement
07460	Japon	TOKYO	Service Culturel	sous quinze jours	4 mois minimum dès que possible	Master 1 de FLE (au minimum)	En étroite collaboration avec l'attaché de coopération pour le français et son équipe, le stagiaire assurera une enquête qualité sur l'offre de cours des écoles privées de Tokyo : élaboration d'un référentiel de qualité, enquête de terrain, analyse et synthèse. L'objectif est de pouvoir identifier de bonnes pratiques pédagogiques et de conquérir de nouveaux publics.	Le stagiaire doit avoir de bonnes connaissances en FLE. Il doit nécessairement maîtriser le japonais tant à l'écrit qu'à l'oral. Esprit de synthèse, bonne compétence rédactionnelle. Sens de l'écoute et esprit d'équipe. Japonais niveau 4/5. N.B. : conseils possibles pour la recherche de logement
07274	Japon	TOKYO	Service Culturel	sous quinze jours	Minimum 6 mois, idéalement 9 mois - à partir du 1er octobre 2007	Ecole de commerce ou niveau universitaire équivalent (master ou DESS de commerce international, audiovisuel...)	Réponses aux demandes de renseignements et d'information des professionnels français (chaînes de télévision, producteurs télévision et cinéma, maisons de disques, tourneurs et agents) - Organisation logistique (transport des copies de films, gestion des invitations d'artistes, organisation des rencontres professionnelles de la musique, de la télévision, etc...) - Recherche d'informations sur les artistes français - Veille des programmes de télévision japonais, des services offerts sur téléphones portables, des jeux vidéo, du cinéma au Japon. - Recherche d'informations sur le paysage audiovisuel japonais, rédaction de note de synthèse sur ces marchés. - Mise à jour de la base de données des partenaires japonais - Rédaction de notes sur les opérations et projets montés - Mise à jour du site de l'Ambassade	Si possible connaissances et/ou expériences d'un ou des univers audiovisuels français : cinéma français, paysage audiovisuel français et musique - Maîtrise de Word, Excel et si possible Power Point. - Affinités avec les nouvelles technologies (téléphone mobile, Internet, jeux vidéo) - Pratique du japonais vivement souhaitée (niveau 4), notamment pour effectuer le travail de veille du marché japonais. Anglais niveau 4 - Qualités requises : esprit d'initiative, rigueur, bon relationnel et bonne capacité de communication, capacités d'analyse et de synthèse, rédaction. Expérience souhaitée sans un ou plusieurs secteurs audiovisuels : cinéma, télévision, musique
07464	Jérusalem	JERUSALEM	Service de Coopération et d'Action Culturelle / Coop. universitaire et administrative à Jérusalem et dans les Territoires Palestiniens	sous quinze jours	4 mois - Du 1er novembre au 1er mars	Maîtrise 1 ou maîtrise 2 dans l'une des disciplines suivantes : sciences politiques, relations internationales, histoire, droit, arabe.	Sous la supervision de l'attaché de coopération universitaire et administrative, et en collaboration avec le chargé de mission pour la coopération universitaire et administrative : Participation à la sélection des candidats pour les bourses et suivi des boursiers du gouvernement français actuellement en France - Conseil et orientation des étudiants souhaitant étudier en France - Participation aux réunions avec les bailleurs de fonds travaillant dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la gouvernance - Opérations de communication : actions de promotion des études en France, rédaction d'articles et de communiqués de presse et entretien du site internet - Mise à jour régulière de la base de données des anciens boursiers et animation du réseau d'anciens étudiants francophones - Rédaction de synthèses.	Capacités rédactionnelles (en français et en anglais). Esprit d'initiative, capacités d'adaptation, sens du travail en équipe. Compétences informatiques usuelles : Word, Excel, Powerpoint. Maîtrise d'Access. La maîtrise d'un logiciel de design et/ou une expérience de webmaster constitueraient un atout non négligeable. Un excellent niveau d'anglais est indispensable (niveau 5). La pratique de l'arabe serait très appréciée, mais n'est toutefois pas obligatoire. N.B. : il est facile de se loger à Jérusalem, notamment en co-location.

08069	Jordanie	AMMAN	Chancellerie diplomatique	15/11/2007	6 mois, au cours du premier semestre 2008 (environ du 1 ^{er} janvier au 30 juin 2008, avec une marge de tolérance de +/- 3 semaines pour l'arrivée et le départ).	Etudes Internationales ou Sciences politiques, 3 ^{ème} ou 4 ^{ème} année.	Participer, au sein de la chancellerie diplomatique de l'ambassade, au suivi des dossiers politiques, avec un accent plus particulier mis sur le suivi et la coordination des affaires européennes, à une période où la France exercera, localement, la présidence de l'Union Européenne. Le stagiaire sera associé aux activités courantes de la chancellerie diplomatique. Il pourra être appelé, à ce titre, à rédiger des études de fond ou des projets de télégrammes diplomatiques. Il participera sous le contrôle de son supérieur de stage, aux diverses réunions de coordination européenne auxquelles le poste est associé (dans le domaine économique, social, développement, Droits de l'Homme, etc.). Sous l'autorité du premier conseiller, il contribuera aux fonctions de coordination assurées par l'ambassade dans le cadre de la Présidence (préparation des différentes réunions, établissement des compte-rendus, liaison avec les autres ambassades, etc.). Le stagiaire disposera naturellement d'un bureau équipé, avec téléphone, informatique, etc.	Il est attendu de ce stagiaire, outre une bonne maîtrise des questions administratives et juridiques, de réelles capacités rédactionnelles et d'organisation. La maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableur) est naturellement nécessaire. Un esprit d'initiative, de bonnes qualités relationnelles et de communication, ainsi que le sens du travail en équipe sont requis. Anglais niveau S4 : l'anglais constitue la langue de travail de la majorité des délégations des pays membres en Jordanie, et sa maîtrise est absolument nécessaire pour ce stage. Une connaissance de l'arabe constitue un « plus » dans le cadre de ce stage, sans être cependant indispensable. N.B. : L'ambassade n'est pas en mesure de fournir un logement, au delà des quelques jours suivant l'arrivée du stagiaire. Le coût de la vie, notamment pour le poste « logement », est élevé en Jordanie. Il faut compter avec un budget d'au moins 500 Euros par mois. La situation sécuritaire de la Jordanie est bonne (en dépit d'un risque d'attentat toujours possible) et il n'y a donc pas de contrainte spécifique à prendre en considération.
08070	Jordanie	AMMAN	Chancellerie diplomatique	31/12/2007	6 mois, au cours du second semestre 2008 (environ du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2008, avec une marge de tolérance de +/- 3 semaines pour l'arrivée et le départ).	Etudes Internationales ou Sciences politiques, 3 ^{ème} ou 4 ^{ème} année.	Participer, au sein de la chancellerie diplomatique de l'ambassade, au suivi des dossiers politiques, avec un accent plus particulier mis sur le suivi et la coordination des affaires européennes, à une période où la France exercera, localement, la présidence de l'Union Européenne. Le stagiaire sera associé aux activités courantes de la chancellerie diplomatique. Il pourra être appelé, à ce titre, à rédiger des études de fond ou des projets de télégrammes diplomatiques. Il participera sous le contrôle de son maître de stage, aux diverses réunions de coordination européenne auxquelles le poste est associé (dans le domaine économique, social, développement, Droits de l'Homme, etc.). Sous l'autorité du premier conseiller, il contribuera aux fonctions de coordination assurées par l'ambassade dans le cadre de la Présidence (préparation des différentes réunions, établissement des compte-rendus, liaison avec les autres ambassades, etc.). Le stagiaire disposera naturellement d'un bureau équipé, avec téléphone, informatique, etc.	Il est attendu de ce stagiaire, outre une bonne maîtrise des questions administratives et juridiques, de réelles capacités rédactionnelles et d'organisation. La maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableur) est naturellement nécessaire. Un esprit d'initiative, de bonnes qualités relationnelles et de communication, ainsi que le sens du travail en équipe sont requis. Anglais niveau S4 : l'anglais constitue la langue de travail de la majorité des délégations des pays membres en Jordanie, et sa maîtrise est absolument nécessaire pour ce stage. Une connaissance de l'arabe constitue un « plus » dans le cadre de ce stage, sans être cependant indispensable. N.B. : L'ambassade n'est pas en mesure de fournir un logement, au delà des quelques jours suivant l'arrivée du stagiaire. Le coût de la vie, notamment pour le poste « logement », est élevé en Jordanie. Il faut compter avec un budget d'au moins 500 Euros par mois. La situation sécuritaire de la Jordanie est bonne (en dépit d'un risque d'attentat toujours possible) et il n'y a donc pas de contrainte spécifique à prendre en considération.
07377	Kenya	NAIROBI	Chancellerie diplomatique	15/10/2007	A partir du 1er décembre 2007, pour une durée de 8 à 9 mois.	3ème année d'IEP.	Préparation et gestion de la présidence française à l'Union Européenne : mise en place des procédures avant janvier, puis organisation et préparation des réunions, gestion de la communication, rédaction de documents (rapports des chefs de mission de l'Union Européenne, éléments de position commune, ...) et de compte-rendus.	Excellente maîtrise de l'anglais requis (niveau 5) - Capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques. N.B. : Possibilité de partager des loyers, le nombre de VI stagiaires à Nairobi étant assez élevé.
08014	Kenya	NAIROBI	Chancellerie Diplomatique	30/11/2007	A partir du 1er juillet 2008, pour une durée de 9 mois	3ème année d'IEP.	Préparation et gestion de la présidence française à l'Union Européenne : mise en place des procédures avant janvier, puis organisation et préparation des réunions, gestion de la communication, rédaction de documents (rapports des chefs de mission de l'Union Européenne, éléments de position commune, ...) et de compte-rendus.	Excellente maîtrise de l'anglais requis (niveau 5) - Capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques. N.B. : Possibilité de partager des loyers, le nombre de VI stagiaires à Nairobi étant assez élevé.
07378	Kenya	NAIROBI	Chancellerie Diplomatique	sous quinze jours	A partir du 1er septembre 2007, pour une durée de 9 mois	Niveau master sciences politiques, recherche.	Suivi ponctuel des dossiers à la chancellerie politique (Somalie, Kenya), - suivi des demandes d'asile politique parvenant au poste - suivi des affaires multilatérales (PNUE et ONU-Habitat basés à Nairobi)	Excellente maîtrise de l'anglais requis (niveau 5). Expérience au sein des Nations-Unies appréciée. - Capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques. N.B. : Possibilité de partager des loyers, le nombre de VI stagiaires à Nairobi étant assez élevé.
08015	Kenya	NAIROBI	Chancellerie Diplomatique	30/11/2007	A partir du 1er juin 2008, pour une durée de 8 à 9 mois	Niveau master sciences politiques, recherche.	Suivi ponctuel des dossiers à la chancellerie politique (Somalie, Kenya), - suivi des demandes d'asile politique parvenant au poste - suivi des affaires multilatérales (PNUE et ONU-Habitat basés à Nairobi)	Excellente maîtrise de l'anglais requis (niveau 5). Expérience au sein des Nations-Unies appréciée. - Capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques. N.B. : Possibilité de partager des loyers, le nombre de VI stagiaires à Nairobi étant assez élevé.
M7001	Koweït	KOWEIT	Chancellerie Diplomatique	sous quinze jours	Dès que possible, jusqu'à juin 08 au moins	IEP	Observation politique, contribution au travail d'analyse et de rédaction des télégrammes diplomatiques. Une, parfois deux études de fond sont généralement demandées - Le stagiaire sera amené à rencontrer, sans aucune restriction, les interlocuteurs habitués du poste dans les domaines concernés.	De toutes les qualités requises, la disponibilité et l'esprit d'équipe seront les plus appréciées.
M7002	Koweït	KOWEIT	SCAC/Presse	sous quinze jours	Dès que possible, jusqu'à juin 08 au moins	IEP	Suivi des programmes de coopération, notamment universitaire dans le domaine des sciences politiques (programme Eurologif). Aide à la revue de presse quotidienne. Le stagiaire sera amené à rencontrer, sans aucune restriction, les interlocuteurs habitués du poste dans les domaines concernés.	Capacités rédactionnelles - Adaptation à la vie à l'étranger - Intérêt pour la zone géographique - Anglais obligatoire niveau 3/4 - Aide à la recherche du logement et facilitation pour co-location
07402	Laos	VIENTIANE	Chancellerie	sous quinze jours	De 6 à 9 mois à partir de septembre 2007	Sciences politiques, relations internationales, histoire, économie. Licence ou 3ème année d'IEP, au minimum	Réaliser une étude approfondie sur un sujet qui sera déterminé à l'arrivée de l'étudiant(e). Etudes déjà réalisées : la société civile au Laos, le place de la RDP Lao dans l'ASABAN, les relations Laos-Vietnam, les relations Laos-Chine, les fonctions internes et externes de l'Ambassade, rédaction de la lettre d'information de l'Ambassade, couverture de différents événements, communiqués de presse, etc.) au service de presse de l'Ambassade. Le stage se déroule à la Chancellerie de l'Ambassade, sous l'autorité de l'Ambassadeur.	Qualités organisationnelles et rédactionnelles sont indispensables. La capacité à travailler de manière autonome et responsable conditionnent le succès de la mission. Le sens du contact est également recherché, l'étudiant(e) étant amené(e) à rencontrer, sous le contrôle de son maître de stage, les acteurs politiques et économiques locaux, les membres des organisations internationales présentes dans le pays, etc. Sur le plan linguistique, la maîtrise de l'anglais (niveau 5) est indispensable. - N.B. : Un logement est mis gratuitement à la disposition de l'étudiant(e) dans l'enceinte de l'Ambassade. Il s'élève bénéficie d'un visa de courtisane (gratuit) pour la durée de son séjour au Laos.
06404	Lettonie	RIGA	SCAC	sous quinze jours	dès que possible pour 6 à 9 mois	Master II ou études doctorales : juridique, affaires européennes, RI, gestion	Elaboration et suivi des dossiers de demande de financement européens pour les projets de coopération du SCAC	bonnes qualités rédactionnelles, bon niveau d'anglais, sens de l'initiative, bon contact personnel, bonnes capacités d'adaptation aux conditions du milieu étranger
M7105	Lettonie	RIGA	Chancellerie Diplomatique	sous quinze jours	Dès que possible pour 9 mois, au plus tard à partir de janvier	IEP bac + 4 ou 5 - Universitaire en Droit, ou sciences politiques	Participation à l'observation de l'actualité politique et sociale lettone, rédaction de projets de Télégrammes Diplomatiques, participation à divers colloques et séminaires, suivi de certains dossiers...	anglais niveau 5 - connaissance du russe très utile - N.B. : Logement entièrement équipé au sein de l'Ambassade
M7106	Lettonie	RIGA	Chancellerie Diplomatique	sous quinze jours	Dès que possible pour 9 mois, au plus tard à partir de janvier	IEP bac + 4 ou 5 - Universitaire en Droit, ou sciences politiques	Participation à l'observation de l'actualité politique et sociale lettone, rédaction de projets de Télégrammes Diplomatiques, participation à divers colloques et séminaires, suivi de certains dossiers...	anglais niveau 5 - connaissance du russe très utile - N.B. : Logement entièrement équipé au sein de l'Ambassade
07268	Luxembourg	LUXEMBOURG	Chancellerie Diplomatique	sous quinze jours	9 mois dès que possible	fin d'études en Sciences politiques, Sciences économiques/Droit	Aide au service de presse (confection de revues de presse - point de presse francophone et germanophone pour l'Ambassadeur) - Veille informatique pour la chancellerie diplomatique (Menu à jour du site de l'Ambassade, veille internet, recherche et documentation). Rédaction d'un sujet convenu entre le stagiaire et l'Ambassade. - Participation à la préparation d'« événements culturels ». Les stagiaires sont étroitement associés à la vie de l'Ambassade.	Bonne pratique de l'allemand (lu, écrit, parlé niveau 4 (niveau licence souhaité) - Bonne pratique de l'information courante (logiciels, Internet) - Facilités rédactionnelles - Intérêt pour les questions européennes pour lesquelles le stage propose réellement un véritable poste d'observation. Sens relationnel, expérience et goût du travail en équipe - N.B. : Logement gratuit dans les locaux de l'Ambassade
08033	Lybie	TRIPOLI	Chancellerie	15/11/2007	6 mois au moins à partir du 1er janvier 2008.	Etudiant de 3ème, 4ème ou 5ème année d'IEP	Le stagiaire est amené à prendre part à l'ensemble des fonctions diplomatiques du service. Ces fonctions s'inscrivent dans un contexte en transformation rapide, marqué par le rapprochement entre la Libye et l'Occident, l'ouverture économique du pays et un activisme maintenu sur la scène internationale, notamment africain. Le stagiaire est plus particulièrement chargé : de suivre l'actualité libyenne telle qu'elle apparaît dans la presse internationale et sur le net, afin de fournir à l'ensemble des services de l'ambassade une information rapide et synthétique ; d'effectuer des recherches sur des sujets de politique intérieure libyenne en vue de la rédaction de télégrammes diplomatiques ; d'approfondir, au cours du stage, un ou plusieurs dossiers dans le but de rédiger dépêches et notes de fond. - En outre, le stagiaire est mobilisé dans le cadre de la présidence locale de l'Union Européenne, que l'ambassade assume faute de représentation à Tripoli de la Slovénie. Le stagiaire participera ainsi à l'organisation et à l'animation du réseau des représentations des Etats membres et de la commission	Qualités rédactionnelles et de synthèse. - anglais niveau 5 - Des compétences en langue arabe, sans être indispensables, constituent un plus. N.B. : Possibilité de fournir au stagiaire des contacts, notamment avec les autres stagiaires et VI présents à Tripoli pour une éventuelle co-location.
07429	Macédoine	SKOPJE	Chancellerie - Mission Militaire	15/11/2007	dès que possible, pour 4 mois minimum	Ingénierie informatique - Appui aux projets opérationnels des entreprises et administrations - Etudiant en Ecole d'ingénieurs	Le stagiaire est chargé de la mise en place d'applications informatiques répondant aux besoins des différents services de l'ambassade. 1/ Sous la responsabilité de la mission militaire, création de bases de données permettant de gérer l'archivage courant départ / arrivée. les survols. 2/ Sous la responsabilité du service de coopération et d'action culturelle : appui à la refonte de la rubrique coopération éducative du site de l'Ambassade de France - création d'un site pour l'Alliance Française de Tetovo et mise en réseau avec le site de l'Alliance Française de Bitola. 3/ Sous la responsabilité de l'agent consulaire : gestion informatique des rendez-vous en vue de l'obtention de visa - édition automatique de courriers d'information. 4/ Sous la responsabilité de la section ressources (chiffre, téléphonie, informatique) : assistance à l'utilisation optimisée et à la synergie des outils mis à la disposition de l'Ambassade	Systèmes et réseaux, bases de données, création de sites - sens du travail en équipe, esprit d'initiative, empathie et communication afin de proposer des solutions opérationnelles répondant aux besoins quotidiens des services. - anglais niveau 4/5 - Deux langues sont parlées en Macédoine : le macédonien (caractères cyrilliques) et l'albanais (caractères latins). Il peut être recommandé d'acquérir les notions de base de l'alphabet cyrillique. - N.B. : Le coût de la vie en Macédoine s'agissant des produits et services de base est très faible en comparaison des normes françaises. Les taxis sont en particulier très bon marché. L'offre de logements meublés est très importante par rapport à la demande et varie. Plusieurs stagiaires de l'Ambassade ont choisi la formule de la co-location afin de réduire leurs frais. Pour plus de renseignement voir le site de l'Ambassade : ambfranc.mk.org
07422	Malte	LA VALETTE	S.C.A.C.	sous quinze jours	dès que possible pour 8 à 9 mois	IEP - Universitaire (Lettres)	Ce stage propose des missions diverses et variées : 1) Activités culturelles et artistiques : C'est l'une des deux principales responsabilités du SCAC, avec la coopération universitaire et éducative. Le stagiaire contribue à l'établissement de la programmation en cours, conjointement avec l'AF : identifications de spectacles ou d'événements (théâtre, musique, danse, exposition...) ; recherche d'artistes ; de partenaires locaux ou français, suivi du montage (publicité, compte-rendu...) - Suivi des contacts du SCAC ; diffusion du calendrier culturel de l'archipel maltais et participation à de nombreuses manifestations. - L'Alliance Française de Malte proprement dite : montage des activités culturelles (conférences, cine-club, expositions...) - Mise au point de la lettre d'information de l'Alliance qui annonce ces activités (la « gazette ») ; travaux de traduction vers ou de l'anglais. 2) Coopération universitaire entre la France et Malte : Participation à toutes les manifestations organisées sur le Campus pour diffuser l'information sur les études	anglais niveau 5
07419	Maroc	RABAT	Service de Presse et de Communication	sous quinze jours	entre le 20 septembre et le 20 octobre 2007 pour 3 à 6 mois	3ème année Sciences Po ou école de journalisme	Ce stage permettrait à l'étudiant d'approcher les tâches assimilables à celles d'un chargé de mission en matière de communication des actions de l'Ambassade, au sein du service de presse et de communication et en liaison avec l'ensemble des services. Mise en œuvre et mise à jour du plan de communication du poste. Contact avec les médias audiovisuels et écrits.	Expérience de la communication. Qualités rédactionnelles. Sens du contact. Pratique de l'arabe souhaitable.
07420	Maroc	RABAT	Service de Presse et de Communication	sous quinze jours	entre le 20 septembre et le 20 octobre 2007 pour 3 à 6 mois	DEA Sciences Po Monde arabe ou Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales ou INALCO	Ce stage permettrait à l'étudiant d'approcher les tâches assimilables à celles d'un(e) chargé(e) d'études sur la société et la vie politique marocaines, au lendemain des élections législatives au Maroc. Etudes et synthèses sur des thèmes définis par la Chancellerie diplomatique. Sur la base du fonds documentaire de l'Ambassade, mais aussi de contacts extérieurs. Sous la responsabilité du Conseiller de Presse.	Expérience du travail de recherche. Qualités rédactionnelles. Sens du contact. Pratique de l'arabe souhaitable.
07374	Maroc	RABAT	SCAC - Coopération Educative et Linguistique	sous quinze jours	9 mois du 1er octobre 07 au 30 juin 2008	Master 1 ou 2 de FLE	Assister l'Attaché de Coopération pour le français dans un certain nombre de tâches d'organisation et de coordination : dans le cadre de la politique éducative en relation avec les partenaires institutionnels tels que le MEN et le MAE marocains, notamment en ce qui concerne le suivi des partenariats inter académiques et les opérations liées à la promotion de la langue française au Maroc - dans le cadre de la Charte de qualité des cours de langue du réseau des établissements culturels au Maroc : Instituts français et Alliances françaises - appui à la préparation de certains moments forts des actions de ce service : les réunions du réseau des ACPF et des Directeurs des cours (2 à 3 annuelles), la semaine de la francophonie (mars) avec les partenaires des Ambassades Francophones et les autorités locales, l'opération à caractère trilingue "Le Français dans tous ses états" (mars-avril), l'opération "Allons en France" (mai-juin).	Sens du travail en équipe, capacités d'adaptabilité, relationnelles et de communication, capacités rédactionnelles et bien sûr maîtrise de l'outil informatique. Français niveau 5 - maîtrise de l'arabe souhaitée
M7122	Maroc	RABAT	SCAC - Secteur technique	sous quinze jours	9 mois dès que possible	IEP 3ème année - Universitaire Niveau bac +3 minimum, en sciences économiques, développement, relations internationales, sciences humaines et sociales, droit public.	Sous la responsabilité de l'attaché de coopération en charge des secteurs techniques et gouvernance, le (la) stagiaire sera chargé(e) d'une étude de capitalisation et d'évaluation des actions du Service de Coopération depuis 1999 dans les secteurs techniques : santé, équipement et infrastructures, eau et environnement, politique de la ville, industrie, agriculture. Cette étude visera à analyser le rôle, la place et l'impact - à la fois en termes économiques, sociaux et stratégiques - de l'assistance technique et de la mobilisation de l'expertise publique dans les projets de la coopération française au Maroc. Elle aura notamment pour objectif de mettre en perspective les interventions du SCAC sur les secteurs dits transférés dans le cadre de la réforme de la coopération. L'étude se déroulera en 3 phases : - phase documentaire : A partir des documents mis à sa disposition au service de Coopération, de recherches internet et d'entretiens avec les acteurs concernés, l'ella stagiaire effectuera l'historique des projets de coopération du SCAC par secteur, retracera l'évolution des politiques publiques marocaines dans ces secteurs, synthétisera les principaux textes régissant la coopération française au Maroc (politiques, stratégies, instruments) - phase analytique	Domaine d'activité : coopération bilatérale - Compétences : capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, adaptabilité, esprit d'initiative, qualités rédactionnelles et organisationnelles. Une connaissance minimale des acteurs et de l'environnement de la coopération internationale est indispensable. N.B. : Les déplacements, au Maroc, inhérents aux fonctions du (de la) stagiaire seront pris en charge par le Poste, dans la mesure du possible.
08024	Mexique	MEXICO	Chancellerie Politique	30/11/2007	6 mois de juillet à fin décembre 2008	4ème ou 5ème année IEP, étudiants en université spécialisée en relations internationales ou questions politiques	Le stagiaire aura pour tâche d'aider la Chancellerie politique à la mise en place des actions et réunions qui seront organisées par l'Ambassade dans le cadre de la Présidence slovène de l'Union Européenne, laquelle sera, en effet, à la charge de la France en l'absence de représentation de ce pays au Mexique. Il participera également au suivi des questions environnementales, à la mise en place d'actions de coopération judiciaire et à l'étude sur la situation des droits de l'Homme au Mexique, au suivi de la politique intérieure et extérieure du Mexique en liaison avec les agents en charge de ces dossiers à l'Ambassade, de réaliser des notes de synthèse sur des sujets divers dont d'actualité.	Maîtrise des outils informatiques, esprit d'initiative, réactif, bon niveau rédactionnel. Espagnol niveau 5 (Maîtrise orale et écrite de l'espagnol car relations quotidiennes avec les acteurs locaux et de l'UE), N.B. : Possibilité de loger temporairement à l'Ambassade et de co-location, coût de la vie légèrement inférieur à celui de la France, activités culturelles variées, communauté française importante avec plusieurs associations dynamiques, nombreux stagiaires et étudiants français.

07207	République Tchèque	PRAGUE	SCAC - coopération linguistique et éducative	sous quinze jours	9 mois du 1er septembre 2007 au 31 mai 2008	Master 2 FLE, éventuellement Master 1	Le stagiaire participera à la mise en oeuvre et à l'évaluation du dispositif de formation des enseignants tchèques de français langue étrangère, à la communication sur les actions liées à la francophonie, à l'organisation des certifications françaises (DELF, DALF, TCF, éventuellement examens de la CCIP). Il assistera l'attaché de coopération pour le français responsable de la formation continue des professeurs de français du secondaire dans l'organisation et l'animation des stages nationaux et régionaux, en partenariat avec le Ministère tchèque de l'Éducation, l'Association des Professeurs de Français (SUF), les Alliances Françaises dans les régions, les experts français (universitaires et formateurs) et l'Institut National tchèque de la Formation Continue (INDV). A part les connaissances théoriques en français langue étrangère, une pratique de formation de formateurs serait appréciée, ainsi que des qualités de créativité, d'originalité, un sens de la négociation, un art de convaincre, un sens positif. Le stagiaire apportera également un appui à l'organisation des certifications françaises (deux sessions DELF-DALF par an, une session DELF Junior), ainsi qu'aux actions de promotion du français (Concours Francophonie en mars, Olympiades de F	Connaissances théoriques en français langue étrangère - Pratique de formation de formateurs. Connaissance approfondie des 6 niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues. Créativité, originalité, sens de la négociation, art de convaincre, sens positif. Pratique de la bureautique et des TICE.
M7063	République Tchèque	PRAGUE	SCAC -coopération linguistique et éducative	sous quinze jours	9 mois de septembre 2007 à mai 2008	IEP - master finances/gestion, analyse d'indicateurs, statistiques, gestion de bases de données	L'ella stagiaire assiste l'Attachée de coopération en charge du suivi financier et technique du Plan pluriannuel pour le français de l'Organisation Internationale de la Francophonie ; collecte, vérification et analyse des données (évaluation) - Suivi des données statistiques de l'enseignement du français dans le système scolaire et universitaire en République tchèque (collecte). Montage et réalisation d'un projet au choix (semaine du développement durable dans les établissements scolaires, visites pédagogiques en littérature de jeunesse, projet cinéma pour les scolaires)	Capacités rédactionnelles, organisationnelles (maîtrise parfaite de WORD et EXCEL) et relationnelles (travail en équipe). - Créativité, force de propositions d'une part et autonomie dans l'accomplissement des tâches d'autre part. - anglais et allemand niveau 5 - tchèque ou autre langue slave (oral) bieuvenu.
07464	Roumanie	BUCAREST	Chancellerie politique	sous quinze jours	Stage d'une durée de 3 à 9 mois, démarant dès que possible, jusqu'au 31 août 2008	IEP	Le stagiaire sera pleinement intégré à l'équipe de la chancellerie politique et participera à ses diverses formes d'activité (rédaction d'études de fond, de projets de télégrammes diplomatiques sur des questions d'actualité, de compte-rendus d'événements, préparation de visites bilatérales...), il prendra part à la réunion de chancellerie quotidienne et travaillera directement sous les ordres de l'Ambassadeur et du 1er conseiller.	Attrait pour le service de l'Etat, bonnes capacités rédactionnelles, sens de l'analyse, esprit de synthèse, esprit d'initiative, qualités relationnelles et de communication, sens du travail en équipe, pratique de l'internet et du logiciel word, bonne connaissance de l'Europe centrale. - anglais niveau 3/4 - Connaissance de la langue roumaine utile, mais non obligatoire. Connaissance de la langue allemande appréciable, mais non obligatoire. N.B. : Possibilité de logement temporaire gracieux (2 semaines) au studio de passage de l'Ambassade, au début du stage.
08043	Royaume-Uni	EDIMBOURG	Presse/Chancellerie	01/12/2007	De préférence 9 mois, à compter de janvier 2008	2 ans minimum d'études en sciences politiques ou similaire.	Placé(e) directement sous les ordres de la Consule Générale - suivi de la presse écossaise - rédaction de synthèses de presse - suivi des questions politiques écossaises et rédaction de rapports sur des sujets ciblés - autres missions ponctuelles éventuelles à l'accueil des visiteurs	Très bonne connaissance de l'anglais indispensable (niveau 5/4) - esprit de synthèse - bonne capacité de rédaction. N.B. : Possibilité de logement de fonction au sein du consulat (très succinctement meublé), sous réserve de l'absence de la restructuration au moment de la prise de fonction du stagiaire. l'intéressé(e) devra prévoir des draps.
07383	Saint-Siège	ROME	Chancellerie politique et service de presse	sous quinze jours	Septembre 2007 (au plus tard) pour 6 mois à 9 mois	IEP 4ème ou 5ème année	participation au travail de la chancellerie politique (suivi des positions du Saint-Siège sur les dossiers internationaux, travail d'analyse). Contacts avec les interlocuteurs de l'Ambassade (Dicastères, congrégations religieuses, ONG catholiques, etc.). Préparations des visites bilatérales. Etudes de fonds. Tâches diverses au sein du service de presse.	Capacités de réflexion, d'analyse et de rédaction. Intérêt pour les questions internationales et les enjeux religieux dans les sociétés contemporaines. Autonomie, initiative. Italien et anglais niveau 5 (au moins pour ce qui est de la compréhension) N.B. : un bonne connaissance de l'Eglise catholique est un atout mais pas un prérequis - Logement possible dans l'enceinte de l'Ambassade
08071	Sri Lanka	COLOMBO	Chancellerie politique	15/11/2007	6 mois au moins, à partir du 1er janvier 2008	4ème année IEP- Maîtrise- Grande Ecole	Mission du stagiaire : - Suivi de l'actualité politique (processus de paix, politique intérieure, politique extérieure et relations bilatérales) au sein de la chancellerie politique - Renforcement de la chancellerie politique durant le premier semestre : présidence de l'Union européenne que cette ambassade assure au nom de la Slovénie Rédaction de courts rapports ou note de synthèse sur Sri Lanka, biographies, synthèses politiques, tenue des éphémérides (Sri Lanka et Maldives) - Participation, sous le contrôle de son maître de stage, à diverses réunions (groupe des donateurs, des Droits de l'Homme, développement etc...) et réalisation des comptes-rendus - Projet d'études à définir	Esprit de synthèse et capacité d'analyse - Qualités rédactionnelles - anglais niveau 5 (un excellent niveau en langue anglaise est essentiel) - N.B. : Si le stagiaire le souhaite, un hébergement à titre gracieux est possible durant tout le séjour, à la maison d'hôtes de la résidence du Chef de Poste.
08072	Sri Lanka	COLOMBO	Chancellerie politique	31/12/2007	6 mois au moins, à partir du 1er juillet 2008	4ème année IEP- Maîtrise- Grande Ecole	Mission du stagiaire : - Suivi de l'actualité politique (processus de paix, politique intérieure, politique extérieure et relations bilatérales) au sein de la chancellerie politique - Renforcement de la chancellerie politique durant le premier semestre : présidence de l'Union européenne que cette ambassade assure au nom de la Slovénie Rédaction de courts rapports ou note de synthèse sur Sri Lanka, biographies, synthèses politiques, tenue des éphémérides (Sri Lanka et Maldives) - Participation, sous le contrôle de son maître de stage, à diverses réunions (groupe des donateurs, des Droits de l'Homme, développement etc...) et réalisation des comptes-rendus - Projet d'études à définir	Esprit de synthèse et capacité d'analyse - Qualités rédactionnelles - anglais niveau 5 (un excellent niveau en langue anglaise est essentiel) - N.B. : Si le stagiaire le souhaite, un hébergement à titre gracieux est possible durant tout le séjour, à la maison d'hôtes de la résidence du Chef de Poste.
07313	Salvador	SAN SALVADOR	Tous services de l'ambassade	15/11/2007	6 à 9 mois, à compter de début janvier 2008.	IEP ou droit	L'étudiant retenu effectuera son stage dans les différents services de l'ambassade : chancellerie, section consulaire, affaires culturelles et de coopération. L'essentiel de son mission consistera cependant à réaliser des études sur les sujets les plus divers : études de fond relatives au pays, recensement de données relatives à la présence de la France et à notre coopération au Salvador. A ce titre, il aura à nouer des contacts avec des milieux variés : universités, ONG, Association des professeurs de français, Alliance française, administration locale, etc. Il sera placé sous la tutelle du consulat. Il collaborera avec le VJA chargé du secteur de la coopération.	Facilité d'écriture, capacité à cerner le cœur d'un sujet et concision sont des qualités indispensables. Maîtrise des logiciels informatiques habituels - Espagnol niveau 5/4 - N.B. On ne saurait trop insister sur la nécessaire capacité d'adaptation du candidat : outre un contexte social et culturel très différent de ce à quoi il aura été habitué, celui-ci devra en effet se piler aux précautions indispensables dans un pays où sévit une violence endémique très élevée.
07430	Sao Tomé-et-Principe	SAO TOME	SCAC	sous quinze jours	6 à 9 mois à partir d'octobre 2007	IEP - Master Sciences politiques ou R.I., Etudes africaines	Collaboration étroite avec le Chargé d'Affaires. Suivi de dossiers importants (pétrole, bailleurs de fonds, situation politique intérieure et élections, intégration régionale, économie). Réalisation de la chronologie mensuelle (revue de presse) notamment. Aide à la mise en place de projets sociaux de développement.	Sens des responsabilités et esprit d'initiative - certaine maturité du fait du climat insulaire - la connaissance du portugais est un atout même si beaucoup de santoméens parlent le français. N.B. : Logement mis à disposition par l'Ambassade
07463	Sénégal	DAKAR	Service de Presse	sous quinze jours	A partir du 1er novembre 2007 - De préférence durée minimum 3 mois	Profils variés (communication et relations press, relations internationales, IEP...) - Minimum BAC +2	Suivi de la presse (une quinzaine de titres) et rédaction quotidienne de la revue de presse - Entretien des contacts avec les journalistes - Organisation de conférences de presse et de déplacements en campagne de la presse - Mise à jour du site internet (rédaction des actualités de l'ambassade) - Participation à la rédaction de la lettre trimestrielle Passerelle - Rédaction de fiches biographiques, compte-rendu de colloques ou conférences... Selon le profil du stagiaire, travaux de recherche pour la chancellerie politique	Bonnes capacités rédactionnelles - Bonne connaissance des outils informatiques - Qualités relationnelles et de communication - Parfaite maîtrise, notamment à l'écrit, de la langue française, le Sénégal étant un pays francophone. N.B. : Studios de passage de l'ambassade pour 150 Euros (kitchenette, draps et serviettes de bain fournis, ménage quotidien compris) - Vaccin Fièvre jaune obligatoire, traitement anti-paludéen recommandé (niveau 3)
07415	Serbie	BELGRADE	Chancellerie consulaire	sous quinze jours	9 mois à partir du mois d'octobre 2007	IEP - minimum 3ème année - Diplôme de l'enseignement supérieur (de préférence filière administrative)	Le stagiaire est intégré dans l'équipe de la chancellerie consulaire de l'ambassade. A ce titre, il est amené à contribuer au travail consulaire et à s'occuper plus précisément de dossiers visés et d'affaires administratives.	Aptitude à gérer les dossiers, notamment administratifs, capacité rédactionnelle, maîtrise de l'outil informatique, esprit d'initiative, sens du travail d'équipe. Anglais niveau 5/4 - pratique du serbo-croate appréciée mais pas indispensable. N.B. : Le stagiaire peut être logé par l'Ambassade.
07414	Suède	STOCKHOLM	SCAC	sous quinze jours	9 mois à compter du 1er novembre (début dès que possible souhaité)	Master 2 lettres ou sciences humaines - IEP	Aux côtés de l'attaché culturel, le stagiaire mettra en oeuvre la programmation artistique, assurera le suivi administratif et comptable des manifestations, l'instruction administrative des dossiers de coopération culturelle (rédaction de contrats et conventions) et contribuera aux activités de veille culturelle. Il sera associé, sous le contrôle de son maître de stage, aux tâches de représentation (vernissages, premières, festivals). Il sera également amené à assumer des activités de veille culturelle tant sur Stockholm que sur tout le territoire suédois.	Solide culture générale - Anglophone (niveau 4/5) - goût pour l'événementiel et les relations humaines - sens du travail en équipe - goût authentique pour la culture et son organisation concrète - Générosité et curiosité intellectuelle - disponibilité - intérêt pour la Suède et les pays scandinaves - grande motivation requise - N.B. : logement possible en co-location avec d'autres stagiaires ou V.I. de l'Ambassade.
07346	Suède	STOCKHOLM	Service de presse	sous quinze jours	6 à 9 mois à partir du 1er septembre 2007	master 1/2 communication - IEP - Ecole de Commerce	Dans le cadre du redéploiement du service de presse vers l'extérieur, le stagiaire aura pour mission : le gestion du site internet du Poste, en collaboration avec l'ensemble des services de l'Ambassade : animation du comité editorial, suivi des manifestations, rédaction d'articles, mises à jour de l'ensemble du site - La participation au travail quotidien du service de presse et d'information : recherches documentaires, constitution de dossiers d'information, participation à la revue de presse quotidienne, soutien au travail de la chancellerie diplomatique	Facilités d'utilisation des outils informatiques, connaissances en savoirs appréciables mais pas obligatoires, anglais requis (niveau 4/5)
07416	Suisse	BERNE	Service de presse	sous quinze jours	dès que possible pour 6 à 9 mois	IEP, Université BAC +3 minimum - spécialité : sciences politiques, droit, lettres, traduction, voire sciences de la communication	Participation aux tâches du service d'information et de presse : participation à la revue de presse quotidienne orale et écrite (une dizaine de quotidiens en français et en allemand), envoi de communiqués de presse, rédaction d'études à usage interne, alimentation du site internet du Poste, veille audiovisuelle et internet.	Bonne connaissance de l'allemand
07450	Suisse	GENÈVE	Représentation permanente de la France auprès de l'Office des Nations Unies - Pôle social	01/11/2007	1er décembre 2007 (ou au plus tard 1er janvier 2008) au 15 juin 2008	Course types sciences politiques ou relations internationales - niveau BAC + 4 (minimum) ou plus (souhaité)	Appui au pôle social de la mission permanente à Genève, en particulier suivi et coordination des dossiers santé (OMS, UNIAID, ONUSIDA, fonds mondial, GAVI), et des conférences ou conseils d'administration de ces organisations, en lien avec le ministère des affaires étrangères et le ministère de la santé	Excellentes capacités rédactionnelles - grande capacité de travail et d'organisation - français langue maternelle obligatoire - anglais courant (niveau 5) Indispensable - N.B. : Aucune forme de logement. Il faut compter 2000 CHF par mois pour faire face aux différentes dépenses dont la moitié environ pour le logement.
08012	Suisse	GENÈVE	Représentation permanente de la France auprès de l'Office des Nations Unies	01/12/2007	9 mois de janvier à décembre 2008	BAC + 5 (Master), ou plus généralement des R.I., IEP, DROIT	Pôle humanitaire : HCR, suivi des Comités permanents (mars et juin), OIM, suivi des groupes de travail, sous comités budgétaires et comités permanents (mars, mai, juin). Régulièrement : suivi de débriefing par différentes agences (BCAH, HCR, CICR) des crises que connaissent certains pays (soit urgences imprévisibles - catastrophes naturelles -, soit crise qui se prolonge comme en RCA, Soudan Tchad, Somalie, RDC, etc...) Suivi de la préparation de la présidence en 2008 du groupe des principaux donateurs du CICR, et pour le 2ème semestre, de la présidence de l'Union européenne	Excellentes capacités rédactionnelles - grande capacité de travail et d'organisation - français langue maternelle obligatoire - anglais courant (niveau 5) Indispensable - N.B. : Aucune forme de logement. Il faut compter 2000 CHF par mois pour faire face aux différentes dépenses dont la moitié environ pour le logement.
08049	Syrie	DAMAS	Mission militaire	15/12/2007	4 mois du 1er avril au 1er août 2008 (date éventuellement repoussée de 2 mois)	Sciences po ou équivalent - Relations internationales/ INALCO	Rédaction d'un mémoire sur un sujet relatif aux problématiques de défense ou de politique ou d'économie ou de société sur la Syrie et ou la région sous l'autorité de l'attaché de Défense- Rédaction de dossiers économiques, sociaux, politiques sous l'autorité de l'attaché de Défense- Participation ponctuelle à des tâches administratives.	Capacité de synthèse développée, maîtrise de l'outil informatique, connaissance du monde arabe, dynamisme, ouverture d'esprit, travail en équipe, discrétion, respect des échéances. Anglais niveau 4/5, Arabe niveau 3/ 2- NB: Logement en colocation à privilégier avec les stagiaires de l'ambassade
08048	Syrie	DAMAS	Mission militaire	15/12/2007	7 mois du 1er septembre 2008 au 1er avril 2009	Sciences po ou équivalent - Relations internationales/ INALCO	Rédaction d'un mémoire sur un sujet relatif aux problématiques de défense ou de politique ou d'économie ou de société sur la Syrie et ou la région sous l'autorité de l'attaché de Défense- Rédaction de dossiers économiques, sociaux, politiques sous l'autorité de l'attaché de Défense- Participation ponctuelle à des tâches administratives.	Capacité de synthèse développée, maîtrise de l'outil informatique, connaissance du monde arabe, dynamisme, ouverture d'esprit, travail en équipe, discrétion, respect des échéances. Anglais niveau 4/5- Arabe niveau 3/2- NB: Logement en colocation à privilégier avec les stagiaires de l'ambassade
08047	Syrie	DAMAS	Chancellerie- Service de presse	15/12/2007	9 mois, du 1er août 2008 au 1er mai 2009	Ecole de communication en priorité - Sciences-po	Gestion et amélioration du site Internet en français et en arabe, coordination des activités de communication avec les autres services de l'ambassade, développement de nos actions en ce domaine (rédaction d'un bulletin hebdomadaire, organisation de manifestations, etc.), réalisation de supports de communication.	Capacités rédactionnelles, Outils informatiques maîtrisés : Word, Excel, Illustrator, Photoshop, PowerPoint, Quark X'Press, Publisher - Esprit d'initiative, Qualités relationnelles et de communication, Sens du travail en équipe,LANGUE: Anglais niveau 4
08046	Syrie	DAMAS	Chancellerie- Service de presse	15/01/2008	5 mois, du 15 mars au 15 août 2008	Ecole de communication en priorité - Sciences-po	Gestion et amélioration du site Internet en français et en arabe, coordination des activités de communication avec les autres services de l'ambassade, développement de nos actions en ce domaine (rédaction d'un bulletin hebdomadaire, organisation de manifestations, etc.), réalisation de supports de communication	Capacités rédactionnelles, Outils informatiques maîtrisés : Word, Excel, Illustrator, Photoshop, PowerPoint, Quark X'Press, Publisher- Esprit d'initiative, Qualités relationnelles et de communication, Sens du travail en équipe,LANGUE: Anglais niveau 4
08063	Syrie	DAMAS	Chancellerie diplomatique - Service de presse	31/12/2007	9 mois : 1 ^{er} mai 2008 – 1 ^{er} février 2009	Ecole des Hautes Etudes Internationales ou Sciences-po	Observation des procès, suivi des sites internet syriens en arabe spécialisés sur les questions des Droits de l'Homme, recherches, préparation des réunions européennes.	Capacités rédactionnelles, Outils informatiques maîtrisés : Word, Excel, Esprit d'initiative, Qualités relationnelles et de communication, Sens du travail en équipe, Connaissance du Proche et Moyen-Orient - Anglais niveau 4 - Arabe niveau 3
08064	Syrie	DAMAS	Chancellerie diplomatique	31/12/2007	9 mois : 1 ^{er} avril – 31 décembre 2008	Sciencespo ou Master en relations internationales ou Inalco ou Faculté d'économie ou de droit	Suivi quotidien des questions relatives à l'Union européenne de façon globale : suivi des textes adoptés, notamment s'agissant d'Eurosm, de façon méthodologique (aide à la préparation des réunions mensuelles de l'Union européenne sur place, à la coordination locale), et plus spécifiques (suivi des questions des Droits de l'Homme). Contribution à des études entre l'Union européenne et la Syrie.	Capacités rédactionnelles, Outils informatiques maîtrisés : Word, Excel, Esprit d'initiative, Qualités relationnelles et de communication, Sens du travail en équipe, Anglais niveau 4 - arabe 3
08065	Syrie	DAMAS	Chancellerie diplomatique	31/12/2007	9 mois : 15 août 2008 – 15 mai 2009	Ecole des Hautes Etudes Internationales ou Sciences-po	Préparation de la revue de presse quotidienne, contribution à des études spécifiques sur des sujets de société, contacts avec les journalistes, participation aux campagnes de presse.	Capacités rédactionnelles - Outils informatiques maîtrisés : Word, Excel - Esprit d'initiative - Qualités relationnelles et de communication - Sens du travail en équipe - Connaissance du Proche et Moyen-Orient - anglais niveau 4 - arabe niveau 3 (expression écrite : niveau 1)
08066	Syrie	DAMAS	Chancellerie diplomatique	01/12/2007	7 mois : 1 ^{er} février – 1 ^{er} septembre 2008	Ecole des Hautes Etudes Internationales ou Sciences-po	Préparation de la revue de presse quotidienne, contribution à des études spécifiques sur des sujets de société, contacts avec les journalistes, participation aux campagnes de presse.	Capacités rédactionnelles - Outils informatiques maîtrisés : Word, Excel - Esprit d'initiative - Qualités relationnelles et de communication - Sens du travail en équipe - Connaissance du Proche et Moyen-Orient - anglais niveau 4 - arabe niveau 3 (expression écrite niveau 1)
07349	Tanzanie	DAR ES SALAM	Chancellerie	15/10/2007	6 à 9 mois à partir de décembre 2007	IEP fin d'études	Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à la présidence française de l'Union Européenne en 2008, notamment en ce qui concerne les démarches politiques à effectuer sous la conduite de son maître de stage auprès des autorités locales, et les rapports à préparer pour transmission à Bruxelles au groupe de travail sur l'Afrique. N.B. : ce stage procurerait au stagiaire une solide expérience de la mise en oeuvre de la politique étrangère et de sécurité commune (PESC) dans un pays où douze pays de l'Union Européenne et la Commission sont représentés	Grande maturité, autonomie, rigueur et compétences rédactionnelles éprouvées indispensables - très bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau 5)
07350	Tanzanie	DAR ES SALAM	Chancellerie	30/11/2007	6 à 9 mois à partir de juin 2008	IEP fin d'études	Assurer la préparation et le suivi des dossiers liés à la présidence française de l'Union Européenne en 2008, notamment en ce qui concerne les démarches politiques à effectuer sous la conduite de son maître de stage auprès des autorités locales, et les rapports à préparer pour transmission à Bruxelles au groupe de travail sur l'Afrique. N.B. : ce stage procurerait au stagiaire une solide expérience de la mise en oeuvre de la politique étrangère et de sécurité commune (PESC) dans un pays où douze pays de l'Union Européenne et la Commission sont représentés	Grande maturité, autonomie, rigueur et compétences rédactionnelles éprouvées indispensables - très bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau 5)
07289	Thaïlande	BANGKOK	Chancellerie Diplomatique	15/11/2007	A partir de novembre / décembre 2007 pour une durée de 6 à 8 mois.	4ème ou 5ème année (si possible) d'un Institut de Sciences politiques - universitaire d'un niveau équivalent	Intégré à la Chancellerie diplomatique, le stagiaire sera chargé d'assister l'Ambassadeur et son équipe dans le travail lié à l'exercice de la présidence locale de l'Union européenne, que la France assurera en Thaïlande à compter du 1er janvier 2008 pour un an : Préparation des réunions de coopération européenne (ordres du jour, documents en discussion, etc...), Rédaction de compte-rendus de ces réunions - Appel logistique à l'exercice de la présidence	Capacités rédactionnelles : le stagiaire devra rédiger vite et bien - Bonne connaissance de l'anglais (niveau 5/4) - Esprit d'initiative apprécié. Sens du travail en équipe. Qualités relationnelles et de communication.

07411	Tunisie	TUNIS	SCAC - Attaché de coopération universitaire	sous quinze jours	4 à 9 mois à partir de septembre 2007	Université, Ecole de commerce, IEP - Gestion de projet, ingénierie de la formation	Dans le cadre de la création d'un établissement tunisien d'enseignement supérieur partenaire d'une grande université française, vous participerez à l'ensemble des missions liées à la gestion d'un grand projet : volet juridique et administratif d'habilitation et de création de société, définition et mise en place des formations, pilotage du projet immobilier et de ses équipements, suivi des missions et coordinations.	Compétences techniques liées aux missions, dynamisme, sens de l'organisation et du contact, esprit d'initiative et d'ouverture, capacités rédactionnelles, outils informatiques maîtrisés
M71093	Tunisie	TUNIS	Service de presse	sous quinze jours	dès que possible, au plus tard à partir du 1er octobre 2007	3e année d'IEP - licence en Sciences humaines et sociales, Lettres, Droit, Economie, Relations Internationales - Ecoles de journalisme	1/ Participation aux travaux quotidiens d'un service de presse : sélection et diffusion bi-quotidienne aux services de l'Ambassade de dépêches de l'agence France Presse, lecture des quotidiens et des hebdomadaires tunisiens, élaboration d'une revue de presse hebdomadaires d'articles portant sur la France - 2/ Travail d'analyse des réactions de la presse tunisienne sur des thèmes d'actualité et des événements politiques.- 3/ Participation aux activités liées à la bibliothèque et aux archives de presse (classement, cotation, mise à jour de l'inventaire) -4/ Participation à l'organisation de conférences de presse et d'interviews de l'Ambassadeur ou d'officiels français en déplacement en Tunisie. - 5/ Rédaction et actualisation de fiches techniques sur la Tunisie - 6/ Recherche documentaire (Internet, archives de presse, bibliothèque)- 7/ Mise à jour et contribution au site web de l'Ambassade	Capacités d'adaptation et de réactivité, polyvalence - Capacités d'analyse et de synthèse - Qualité de rédaction - Travail en équipe - anglais niveau 3/4 La connaissance de l'arabe est très souhaitable mais non indispensable. - N.B. : Possibilités de logement
07225	Uruguay	MONTEVIDEO	Chancellerie et service de presse	sous quinze jours	9 mois dès que possible (6 mois minimum)	IEP - Ecole de journalisme - Etudiant en communication	Sélection de l'AFP - Sélection des articles essentiels de la presse française et internationale - Lecture quotidienne de la presse uruguayenne et rédaction d'un compte-rendu mensuel de l'image de la France dans celle-ci - Diffusion des publications du M.A.E. - collaboration avec les autres services de l'ambassade pour l'organisation et la diffusion des activités de de celle-ci : festival, exposition, concert... - réalisation d'une étude sur un sujet d'investigation - préparation des visites de personnalités uruguayennes et France et françaises en Uruguay - promotion et suivi des échos dans la presse de l'exposition itinérante de photographies de Y. Arthus-Bertrand à travers l'Uruguay, et sa nouvelle présentation à Punta del Este	Bonne connaissance de l'espagnol impérative (niveau 4/5) - Connaissance informatiques (pour éventuelles mises à jour du site) - esprit de synthèse
M71055	Vietnam	HANOI	SCAC	sous quinze jours	9 mois de septembre 2007 au 31 mai 2008	IEP	Dans le cadre du soutien de la présidence autrichienne de l'Union Européenne, puis de la présidence française, et en relation avec l'Ambassadeur, le Premier Conseiller et le Premier Secrétaire : Suivi de l'harmonisation de l'Aide publique au développement au niveau européen et multilatéral, où de nombreuses réunions devront être organisées par la présidence, et de nombreux compte-rendus rédigés.	Rigueur, sens de l'organisation, facilités de rédaction, esprit de synthèse - maîtrise parfaite de l'anglais (niveau 5 écrit et oral) indispensable - compétences juridiques appréciables.
M71140	Yémen	SANAA	Chancellerie politique	sous quinze jours	6 mois minimum dès que possible	IEP	Participation aux travaux liés à la présidence de l'Union européenne que cette ambassade assumera de juillet 2007 à décembre 2008, en représentation du Portugal et de la Slovénie, puis au titre de la présidence française	<i>N.B. : compte-tenu du contexte local, le stagiaire sera soumis à des restrictions en matière de déplacement, ainsi qu'au respect strict des consignes de sécurité qui lui seront transmises. Ces dispositions seront formalisées par la signature, par l'étudiant, d'un engagement écrit. - Qualités de rédaction, bonne connaissance des questions internationales, qualités relationnelles, éventuelle connaissance de l'arabe. - Anglais niveau 5</i>
07353	Zambie	LUSAKA	Service de presse	sous quinze jours	9 mois à compter du 1er septembre 2007.	Etudiant d'un Institut d'études politiques ou en droit ou d'une école de relations publiques. Bac+4 de préférence	Le stagiaire sera chargé principalement de la communication, du suivi, à travers la presse locale, de la situation économique, politique et sociale du pays, des relations avec les journalistes. Il aura également à suivre les dossiers liés à la coopération dans le secteurs des médias.	En dehors d'une aptitude à la rédaction, le poste ne requiert pas de compétences particulières. Un certain nombre de qualités sont toutefois nécessaires, en particulier le goût des relations humaines, l'esprit d'ouverture et le sens de l'initiative. - Anglais niveau 4 (expression écrite non requise) - N.B. : Le stagiaire sera logé gratuitement dans un logement appartenant à l'ambassade