



Ambassade

à DUBLIN

IRLANDE

Offre de stage à l'étranger

Offre de stage réservée aux élèves fonctionnaires des Ecoles Normales Supérieures (ENS)

COMMENT POSTULER A CETTE OFFRE DE STAGE

Vous vous assurez que vous serez bien en position d'élève fonctionnaire rémunéré pendant toute la durée du stage envisagée.

Vous transmettez votre candidature (CV + LM + pièce d'identité) à l'adresse électronique chancellerie.dublin-ambassade@diplomatie.gouv.fr

Le tuteur de stage pourra alors vous contacter pour mener les entretiens selon les modalités qu'il préfère (téléphone, Skype, entretien en personne (sur Paris), etc.).

Si votre candidature est sélectionnée, **le tuteur de stage en informe le service des ressources humaines compétent du MEAE (RH3).**

La date de début de stage effective ne pourra jamais être inférieure à deux semaines à compter de la date de transmission à RH3 de la candidature retenue.

Le MEAE vous adresse un courriel notifiant officiellement votre sélection, ainsi qu'à votre Ecole, avec la liste des pièces à produire pour la constitution du dossier administratif.

Votre Ecole transmet au MEAE votre dossier complet, notifiant ainsi son accord formel. RH3 envoie un courriel de validation et vous êtes alors autorisé à débiter votre stage. En aucun cas vous ne pourrez débiter votre stage avant la fin de cette procédure.

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU STAGE

Durée minimum :

3 mois

Durée maximum :

3 mois

Date de début de stage souhaitée : 01/11/2023

Date de fin de stage souhaitée : 31/01/2024

Durée du décalage possible entre les dates souhaitées et les dates effectives :

Qualités personnelles requises :

Capacité d'analyse et de synthèse-ouverture d'esprit-flexibilité-appétence pour le travail en équipe

Langues nécessaires : ANGLAIS

C1

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

Solide niveau d'anglais indispensable, tant à l'écrit qu'à l'oral

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Stage de 3 mois au sein de la chancellerie politique

La ou le stagiaire sera pleinement intégré(e) à la chancellerie, pourra soutenir le travail diplomatique, plus particulièrement sur les thématiques suivantes:

- actualité politique Irlandaise et rédaction de notes d'analyse
- participation à des conférences et établissement de comptes-rendus
- soutien à l'activité de presse et de communication du poste (collaboration avec l'attaché de presse)
- participation à l'organisation de visites officielles en Irlande (parlementaires, autorités ministérielles) et d'événements transversaux
- participation à l'organisation des déplacements en Irlande de l'Ambassadeur

CONDITIONS DE VIE DU LIEU DE STAGE

Service d'accueil au sein du poste :

Chancellerie

Coût de la vie :

élevé

Conditions d'hébergement (Ex : logement proposé gracieusement par le poste. Colocation possible avec d'autres étudiants/VI/ stagiaires pour un coût moyen de 700\$ par mois) :

offre très limitée et coûteuse pour des appartements. les stagiaires choisissent généralement la co-location

Vaccins, points particuliers de santé :

Divers (ex : peu de transports collectifs) :

RH3 doit-elle délivrer une note verbale à l'étudiant.e pour l'obtention du visa?

Oui

Non

Conditions d'obtention du visa :

sans objet

Jours de repos hebdomadaires :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche