



Offre de stage en Administration Centrale
Sous-direction de l'Europe occidentale et nordique

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) à l'adresse électronique catherine.veber@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 (RH4).**

La date de début de stage effective ne pourra jamais être inférieure à deux semaines à compter de la date de transmission à RH4 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. RH4 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 :

4 mois

Durée maximum :

6 mois

Date de début de stage souhaitée : 01/09/2023

Date de fin de stage souhaitée : ~~28/02/2023~~
29/02/2024

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

Un mois

Qualités personnelles requises :

Réactivité, capacité à travailler en équipe, autonomie.
Qualités de rédaction, de synthèse et d'analyse.
Goût pour les sujets communautaires.

Langues nécessaires : Anglais

C1

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

La maîtrise d'une langue de la zone EON (allemand, suédois, finlandais...) serait un plus.

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Le stage se déroulera au sein de la sous-direction en charge l'Europe occidentale et nordique avec une équipe qui comprend une sous-directrice, une adjointe, 3 rédacteurs et une assistante.

Le portefeuille de la sous-direction inclut le Royaume-Uni, l'Irlande, les pays du Benelux, la Suède, la Norvège, la Danemark, la Finlande, l'Islande et l'Arctique.

Missions et activités envisagées :

Analyse des situations politiques, économiques et sociales des pays de la zone Europe occidentale et nordique ;
Suivi de l'activité des groupes à Bruxelles (principalement COREPER et COPS) ;
Mise à jour régulière des fiches pays et 3 points ;
Contributions aux dossiers d'entretien et de visite, en soutien aux rédacteurs ;
Suivi d'un ou deux dossiers en propre, à identifier avec le tuteur de stage ;
Veille Twitter + réseaux sociaux.

Moyens de travail : bureau et station informatique