



## Offre de stage en Administration Centrale

### DUE/RELEX

#### 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 [etienne.ranaivoson@diplomatie.gouv.fr](mailto:etienne.ranaivoson@diplomatie.gouv.fr) et [secretariat.due-relex@diplomatie.gouv.fr](mailto:secretariat.due-relex@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 débuter votre stage. En aucun cas vous ne pourrez débuter votre stage avant la fin de cette procédure.

#### INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU STAGE

**Durée minimum** : 6 mois

**Durée maximum** : 6 mois

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

**Date de fin de stage souhaitée** : 29/02/2024

Dates données à titre indicatif.

#### **Qualité personnelles requises :**

Rigueur, compétences rédactionnelles, réactivité, autonomie, adaptation à l'environnement

**Langues nécessaires** : anglais (C1)

#### **Descriptif du stage, activités, missions confiées :**

Appui au suivi du dossier Politique européenne de développement :

- Coordination avec la DGM et le SGAE
- Contacts étroits avec la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne
- Élaboration d'instructions pour les groupes de travail du Conseil et les comités, le cas échéant participation à des réunions ou entretiens.
- Rédaction de notes et de dossiers pour des entretiens ministériels
- Élaboration et suivi de la cartographie des projets dans le cadre des instruments européens (NDICI et Global Gateway)