



## Offre de stage en Administration Centrale

Direction de la communication et de la presse / sous-direction du porte-parolat

**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 [sophie.thellier@diplomatie.gouv.fr](mailto:sophie.thellier@diplomatie.gouv.fr) ; [presse.dcp@diplomatie.gouv.fr](mailto:presse.dcp@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**

Vous êtes alors autorisé à débiter . En aucun cas vous ne pourrez débiter votre stage avant la fin de cette procédure.

### INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU STAGE

**Durée minimum :**

**Durée maximum :**

**Date de début de stage souhaitée :**

**Date de fin de stage souhaitée :**

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

#### Qualités personnelles requises :

Qualités rédactionnelles, réactivité, sens politique, esprit de synthèse

**Langues nécessaires :**

**Remarques éventuelles sur les langues :**

La maîtrise d'une langue étrangère serait appréciée, mais n'est pas indispensable.

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

Le ou la stagiaire appuiera les adjoints à la porte-parole du ministère de l'Europe et des affaires étrangères dans leurs missions quotidiennes: préparation des points de presse, réponses aux questions des journalistes, relations presse, organisation d'entretiens en off, élaboration de stratégies de communication et médiatiques. Il ou elle participera également à la préparation des séquences presse des visites officielles et des conférences et sommets internationaux.

Le ou la stagiaire participera à la rédaction de notes d'analyse politique et de fond sur les sujets liés à la presse et visant à renforcer notre stratégie de communication et d'influence, dans le contexte des rivalités croissantes dans l'espace informationnel.