



Offre de stage en Administration Centrale

DGP/ANMO

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 cecile.caillou-robert@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 : 01/10/2023

Date de fin de stage souhaitée : 31/05/2024

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

+/- 4 semaines

Qualités personnelles requises :

bonne capacité d'adaptation, sens des responsabilités, curiosité intellectuelle

Langues nécessaires : anglais

B2

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

connaissance de l'arabe appréciée mais pas indispensable

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Le ou la stagiaire sera chargé du suivi des dossiers transversaux de la direction Afrique du Nord et Moyen-Orient, en lien avec les chargés de mission "affaires politiques" et "coopération et développement"

Ses principales tâches :

- Rédiger des compte-rendus de réunions internes, des notes de synthèse thématiques ...;
- Etablir des tableaux de suivi des actions et des moyens de la direction et/ou des postes, en lien avec les autres services du ministère;
- Participer à l'organisation des réunions et séminaires de la direction (séminaire des correspondants ANMO, segment ANMO conférences des ambassadeurs, réunion des référents "égalité"...)

Le ou la stagiaire sera positionné auprès du directeur adjoint et des chargés de mission de la directrice, et en relation directe avec l'équipe des 3 sous-directions (sous-directeurs, adjoints, rédacteurs et secrétariats), environ 50 personnes. Il disposera des outils informatiques du Ministère nécessaire à son activité.