



Offre de stage en Administration Centrale Cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée de l'Europe

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 stage.CABAEU@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 : 04/03/2024

Date de fin de stage souhaitée : 30/08/2024

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

Dates complètement flexibles

Qualités personnelles requises :

Autonomie, sens des responsabilités, capacité à travailler sous pression – qualités rédactionnelles, connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions françaises et européennes.

Langues nécessaires : anglais

C1

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

La connaissance d'une autre langue européenne serait bienvenue

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

La-le stagiaire viendra en appui au directeur de cabinet et aux conseillers du cabinet de la secrétaire d'Etat chargée de l'Europe. Elle-il contribuera notamment à la préparation d'éléments d'intervention, de compte-rendus et de notes pour la ministre, ainsi qu'à la rédaction de courriers. Elle-il participera également à la coordination des événements et des déplacements.