

Offre de stage en Administration Centrale

Sous-direction d'Afrique occidentale

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 kelly.ngon@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 (VISTAP).**

Le MEAE vous adresse un courriel notifiant officiellement votre sélection, ainsi qu'à votre école, avec la liste des pièces à produire pour la constitution du dossier administratif.

Votre école transmet au MEAE votre dossier complet notifiant ainsi son accord formel. VISTAP envoie un courriel de validation et 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 :

3 mois

Durée maximum :

6 mois

Date de début de stage souhaitée : 15/04/2024

Date de fin de stage souhaitée : 11/10/2024

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

Décalage possible d'une à deux semaines pour la date de début de stage.

Flexibilité pour la fin du stage.

Qualités personnelles requises :

Grande capacité d'adaptation à un contexte professionnel exigeant et à la culture administrative. Sens du travail en équipe, grande disponibilité, curiosité intellectuelle.

Langues nécessaires : Anglais

B2

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

- Rédaction de notes d'analyse transversales sur des thématiques communes à toute la zone AFOC,
- Suivi de notre aide publique au développement et de notre stratégie d'influence sur la zone AFOC, en lien avec la chargée de mission "développement" à la DAOI et les chargés de mission "diaspora" et "agenda transformationnel" à la DAOI,
- Chef(fe) de cabinet, coordination des commandes transversales à la sous-direction pour la hiérarchie DAOI, le cabinet et l'Élysée,
- Participation à des réunions avec des interlocuteurs extérieurs (partenaires africains et européens, diasporas africaines) et rédaction de compte-rendus,
- Participation aux réunions interservices et rédaction de compte-rendus,
- Soutien aux rédacteurs pour l'organisation des réunions interservices lorsque la sous-direction est en lead,
- Rédaction de compte-rendus d'entretiens et de NDI,
- Tenue de l'échéancier AFOC.