

**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 [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, visio, entretien en personne (sur Paris), etc.).

Si vous êtes présélectionné, le bureau des stages du MEAE (VISTAP) vous adresse un courriel vous indiquant la procédure à suivre.

**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**

**Duré minimum :**

6 mois

**Durée maximum :**

Cliquer

**Date de début de stage souhaitée :** 01/10/2025

**Date de fin de stage souhaitée :** 03/04/2026

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

2 semaines voire 1 mois.

**Qualités personnelles requises :**

Forte capacité de rédaction et de travail ; Réactivité face aux échéances de dernière minute ; Autonomie ; Relationnel et adaptation à un environnement de travail fait d'interactions. Si possible, en master 1 ou 2 avec une familiarité pour les enjeux de commerce, de développement ou de politique extérieure de l'UE.

**Langues nécessaires :** Anglais

C1

Cliquer

**Remarques éventuelles sur les langues :**

Rédaction d'éléments de contexte + langage en anglais pour certains dossiers.  
Lecture de document en anglais.

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

Au sein du service des relations extérieures de l'UE de la Direction de l'Union européenne (DUE/RELEX), le poste du/de la stagiaire a pour objectif de venir en appui au pôle Enjeux Globaux, constitué de trois rédacteurs disposant de trois portefeuilles distincts :

- le portefeuille sur la relation entre l'UE et les Amériques, les Droits de l'Homme et les Affaires humanitaires ;
- le portefeuille sur la politique commerciale et la sécurité économique ;
- le portefeuille sur la politique européenne de développement et le Global Gateway.

A l'aune de ces thématiques et au sein de l'équipe, le/la stagiaire sera amené(e) à :

- 1) assurer le suivi des dossiers attenants à ces différentes thématiques en fonction des besoins du service, ainsi que la coordination avec les services compétents (DGM, NUOI, SGAE, RPUE etc.) ;
- 2) assister la préparation des instructions des comités et groupes de travail du Conseil de l'UE : les groupes Afrique-Caraïbes-Pacifique (ACP) Droits de l'Homme (COHOM), Développement (CODEV) ;
- 3) venir en renfort sur la politique européenne du développement (cartographie des projets Global Gateway ; revue à mi-parcours de l'instrument NDICI ; futur cadre financier pluriannuel (CFP)) et le suivi des activités du Fonds européen pour la démocratie (FEDEM/EED), ainsi que des travaux à l'OMC ;
- 4) assister au suivi des dossiers de politique commerciale (sécurité économique, relations transatlantiques, négociations d'accords de libre-échange) ;
- 5) assurer une veille d'actualités et préparer les dossiers d'entretiens, les notes et les comptes-rendus pour l'ensemble de ces sujets.

Le/la stagiaire pourra également être mobilisé(e) sur l'ensemble des dossiers du pôle en fonction de la conjoncture.