

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.dgm-dag-dfem@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

Durée minimum :

5 mois

Durée maximum :

6 mois

Date de début de stage souhaitée : 05/01/2026

Date de fin de stage souhaitée : 03/07/2026

Durée du décalage possible entre les dates souhaitées et les dates effectives :
+/- 2 semaines

Qualités personnelles requises :

Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse, excellentes capacités rédactionnelles et orales en français et en anglais.
Ponctualité, réactivité, ouverture d'esprit, aptitude à travailler en autonomie, en équipe et dans des délais courts, à prendre des initiatives.
Sens de la déontologie et de la confidentialité.

Langues nécessaires : Anglais

C1

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Au sein de la Direction des Affaires globales, la Mission de la Diplomatie féministe et de l'Éducation coordonne l'élaboration, la promotion et le suivi de la mise en œuvre des stratégies en matière de diplomatie féministe et d'égalité de genre, d'éducation de base, d'enfance et de jeunesse.

Le/la stagiaire appuiera l'activité du pôle « genre, DSSR et diplomatie féministe » autour des volets suivants :

1/ Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie internationale de la France pour une diplomatie féministe. Cette mission inclura notamment les l'appui aux activités suivantes:

- Planification du suivi de la stratégie ;
- Collecte des indicateurs et préparation des comités de suivi ;
- Dissémination et mise en œuvre de la stratégie au sein du réseau diplomatique, suivi de l'activité des ambassades ;
- Formation des agents et agentes, notamment sur l'intégration du genre dans les projets.

2/ Participer à l'organisation de la journée internationale des droits des femmes le 8 mars 2026, notamment sur la préparation d'un événement, sur le volet organisationnel et logistique.

3/ Contribuer à l'organisation et au suivi d'autres événements sur la période ;

4/ Appuyer la rédaction des notes et la réponse aux commandes, notamment sur le volet bilatéral.