

## Offre de stage en Administration Centrale

### Cabinet du ministre de l'Europe et des affaires étrangères

#### 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 rafael.zoubidy@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 débuter.**

**En aucun cas vous ne pourrez débuter votre stage avant la fin de cette procédure.**

##### INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU STAGE

Durée minimum :

5 mois

Durée maximum :

5 mois

Date de début de stage souhaitée : 02/03/2026

Date de fin de stage souhaitée : 31/07/2026

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

##### Qualités personnelles requises :

Excellent es aptitudes en recherche, analyse, rédaction et synthèse. Autonomie et initiative. Adaptabilité et capacité d'évolution pour les tâches confiées.

Très bon niveau littéraire pour rédaction de discours et d'articles. Maîtrise de la suite office, connaissance de Wordpress, à l'aise avec les résea

Langues nécessaires : Anglais

C1

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

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

Le/la stagiaire sera chargé(e) d'assurer des fonctions d'analyse de sujets politiques (internationales/nationales, enjeux globaux), notamment dans le cadre de la Présidence française du G7.

Il/ Elle sera un support aux collaborateurs du service sur les différentes tâches administratives récurrentes et/ou sur la communication.