



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Fonction principale : Chargée/Chargé de mission  
CHARGÉE/CHARGÉ DE PROJET « CONFÉRENCES  
INTERNATIONALES, SIGNALÉTIQUE ET SCÉNOGRAPHIE  
ÉVÈNEMENTIELLE »**

Emploi-type principal : **CONSEILLÈRE POLITIQUE  
MULTILATÉRALE/CONSEILLER POLITIQUE  
MULTILATÉRAL EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Domaine d'activité : POLITIQUE  
Code Emploi-type NOMADE : POL-07  
Emploi-référence : FP2DIP03 CONSEILLÈRE/CONSEILLER  
interministériel : POLITIQUE  
Domaine fonctionnel : DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES  
interministériel :

|                                     |                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Affectation :</b>                | Protocole d'État et des Événements diplomatiques / Sous-direction des Événements internationaux (PRO/EVINT) |
| <b>Lieu de travail :</b>            | 57 boulevard des Invalides 75007 PARIS                                                                      |
| <b>Numéro du poste de travail :</b> | A000001064                                                                                                  |

| Emploi(s)-type de rattachement | Domaine(s) d'activité     | Pourcentage |
|--------------------------------|---------------------------|-------------|
| Chargée/Chargé de mission      | Événements internationaux | 100         |

**Description synthétique du poste**

Au sein de la Sous-direction des Événements internationaux, la chargée/le chargé de projet sera principalement chargé/e de la signalétique et de la scénographie des événements.

**Composition de l'équipe de travail**

Une sous-directrice, deux assistants ;  
Un chef de bureau/adjoint à la sous-directrice, une adjointe au chef de bureau ;  
Un pôle marchés publics composé de 3 rédacteurs ;  
Un pôle gestion composé de 4 gestionnaires comptables ;  
Un pôle de la logistique événementielle composé de 5 collaborateurs.

**Activités principales**

**Contrat à durée déterminée de 4 mois**

En étroite collaboration avec toutes les parties prenantes, en particulier avec la Direction de la Communication et de la Presse, elle/il propose des projets de scénographie, réalise les plans techniques en liaison avec les prestataires, conçoit la signalétique adaptée à l'évènement.  
Après validation de la scénographie et de la signalétique par les hautes autorités, elle/il apporte son concours à la définition des cahiers des charges destinés aux prestataires techniques.

Ses missions sont les suivantes :

- Proposer une organisation de l'espace correspondant au site retenu et aux besoins préalablement définis (salles de réunions, conférence de presse, restauration, photo de famille, etc.) ;
- Contribuer à la définition des besoins d'aménagement des espaces (accès PMR, estrades, mobiliers, décorations, etc.) ;

- Élaborer les plans de masse adaptés et représentatifs des espaces et prendre en compte les flux et le cheminement de circulation des participants ;
- Concevoir la signalétique à décliner sur tous les types de support en veillant que les matériaux utilisés soient éco-responsables, en reprenant la charte graphique proposée par la Direction de la Communication et de la Presse ;
- Participer aux réunions de préparation de l'évènement ;
- Être présent si besoin lors de l'évènement et notamment dans la phase de montage ;
- Réaliser un bilan de l'évènement (RETEX).

#### **Environnement professionnel**

Toutes les directions du MEAE susceptibles d'être impliquées dans l'organisation d'un évènement international.

Une collaboration étroite avec la DCP sera en particulier attendue dans l'objectif de fluidifier les interactions entre les deux entités.

#### **Liaisons fonctionnelles**

Services de la Présidence de la République, services du Premier Ministre, organisations internationales

#### **Conditions particulières d'exercice**

Exigence de disponibilité liée aux évènements internationaux

Interventions à l'extérieur

#### **Durée d'affectation attendue**

4 mois

#### **Échelle de rémunération**

Selon expérience et qualifications, entre 42 348 euros et 50 568 euros annuels bruts.

#### **Profil statutaire du poste**

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 4 mois (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2025).

#### **Contacts**

Les candidats doivent adresser leurs C.V. (avec mention de leur NOM, Prénom, date et lieu de naissance tels qu'ils figurent sur leur pièce d'identité) et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.

Date limite de réception des candidatures : **17 juillet 2025**

Date d'embauche : **1<sup>er</sup> septembre 2025**

Adresse mail : [co-candidatures.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr](mailto:co-candidatures.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr)

## Compétences

### Légende

- *Niveau attendu* : préciser si le niveau attendu est
  - Facultatif : aucune case cochée
  - Débutant : 1 case cochée
  - Pratique : 2 cases cochées
  - Maîtrise : 3 cases cochées
  - Expert : 4 cases cochées
  
- *Requise* : préciser si la compétence est :
  - Requise : OUI
  - Non requise : NON
 pour occuper l'emploi

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |
| X |   |   |   |
| X | X |   |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X | X |

### Connaissance

Scénographie  
 Réalisation de plans sur ordinateur  
 Organisation d'évènement  
 Ingénierie de projet  
 Méthode de mise en production  
 Enjeux environnementaux  
 Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité

#### *Niveau attendu*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| X | X | X | X |
| X | X | X | X |
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X | X |

*Requise*

### Savoir-faire

Concevoir et conduire un projet  
 Rédiger un cahier des charges  
 Travailler en équipe  
 Maîtriser les délais  
 Planifier  
 Piloter des prestataires

#### *Niveau attendu*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X | X |
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |

*Requise*

### Savoir-être

Créativité  
 Travailler en mode projet  
 Avoir l'esprit d'équipe  
 Faire preuve de disponibilité  
 Capacité d'adaptation  
 Esprit d'initiative

#### *Niveau attendu*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| X | X | X |   |
| X | X | X |   |
| X | X | X | X |
| X | X | X | X |
| X | X | X | X |
| X | X | X |   |

*Requise*

### Compétence outil

Bureautique et outils collaboratifs  
 Logiciels de CAO et de DAO  
 AutoCAD

#### *Niveau attendu*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| X | X | X |   |
| X | X | X | X |
| X | X | X | X |

*Requise*

### Compétence linguistique

Anglais

#### *Niveau attendu*

B2

*Requise*

## Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Disposer d'une expérience dans le domaine de l'évènementiel