

Fonction principale : Chargée/Chargé de mission

**CHARGÉE/CHARGÉ DE MISSION « LOGISTIQUE ET
DÉVELOPPEMENT DURABLE »**

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 POLITIQUE

interministériel :

Domaine fonctionnel

DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

interministériel :

Affectation :	Protocole d'État et des Événements diplomatiques / Sous-direction des Événements internationaux (PRO/EVINT)
Lieu de travail :	57 boulevard des Invalides 75007 PARIS
Numéro du poste de travail :	A000001065

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CONSEILLÈRE POLITIQUE MULTILATÉRALE / CONSEILLER POLITIQUE MULTILATÉRAL EN ADMINISTRATION CENTRALE	Politique - Organisation événementielle	100

Description synthétique du poste

Au sein de la Sous-direction des Événements internationaux, la chargée/le chargé de mission sera principalement chargé(e) de suivre les conférences « Grands Lacs » et « Diplomatie féministes » organisées en septembre et octobre. Un appui à la préparation du G7 pourra également être demandé.

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 2 mois

En collaboration avec les secrétaires généraux, assister la Sous-directrice dans la réalisation des événements. Préparer et diffuser les informations aux différentes parties prenantes principalement :

- le Cérémonial (PRO/CER),
- la Direction de la Communication et de la Presse (DCP),
- la Direction Afrique et de l'Océan Indien (DGP/DAOI),
- la Mission de la Diplomatie féministe et de l'Éducation (DGM/DFEM),
- le Secrétariat général du G7.

Contribuer à l'organisation logistique en liaison avec le Centre de Conférence ministériel (CCM) et l'Hôtel du Ministre.

En fonction des travaux qui auront été effectués pendant l'été, apporter sa contribution au Secrétariat général pour terminer le dossier UNOC afin que le Ministère dispose d'un dossier étoffé et complet, notamment en classant et archivant les échanges entre les équipes du SG UNOC, de l'Envoyé spécial pour les Océans, la Métropole Nice Côte d'Azur, la Préfecture des Alpes-Maritimes.

Environnement professionnel

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

Liaisons fonctionnelles

Les prestataires extérieurs avec lesquels le MEAE travaille.

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité accrue lors de la tenue des évènements internationaux.
Interventions à l'extérieur du Département.

Durée d'affectation attendue

2 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 2 mois (du 1^{er} septembre au 31 octobre 2025).

Échelle de rémunération

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

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^{er} septembre 2025**

Adresse mail : 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

X			
X	X		
X	X	X	

Compétences				
○ Expert : 4 cases cochées		X	X	X
• Requête : préciser si la compétence est : ○ Requête : OUI ○ Non requête : NON				
Connaissance		Niveau attendu		
Contexte international et géopolitique		X	X	X
Culture pluridisciplinaire		X	X	X
Environnement administratif, institutionnel et politique		X	X	X
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité		X	X	X
Savoir-faire		Niveau attendu		
Travailler en équipe		X	X	X
Communiquer		X	X	X
Rédiger		X	X	X
Sens de l'organisation		X	X	X
Savoir-être		Niveau attendu		
Aisance relationnelle		X	X	X
Esprit de synthèse		X	X	X
Réactivité		X	X	X
Sens de l'analyse		X	X	X
Compétence outil		Niveau attendu		
Suite bureautique générale (Word, etc.)		X	X	X
Tableur (Excel)		X	X	X
Compétence linguistique		Niveau attendu		
Anglais				

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Formation supérieure (master I ou II) - Diplôme de sciences politiques, communication et management évènementiel, communication des organisations.