

**Fonction principale : Rédactrice/Rédacteur**  
**RÉDACTRICE/RÉDACTEUR « PRESIDENCE FRANÇAISE DU G7 -  
 DEVELOPPEMENT - APPUI AUX TRAVAUX DES SENIOR  
 DEVELOPMENT OFFICIALS (SDO) ET A L'ORGANISATION DE LA  
 MINISTERIELLE DEVELOPPEMENT »**

Emploi-type principal :	<b>CONSEILLÈRE POLITIQUE MULTILATÉRALE/CONSEILLER POLITIQUE MULTILATÉRAL EN ADMINISTRATION CENTRALE</b>
Domaine d'activité :	POLITIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	POL-07
Emploi-référence interministériel :	FPINT005 CONSEILLÈRE/CONSEILLER POLITIQUE MULTILATÉRAL EN ADMINISTRATION CENTRALE
Domaine fonctionnel interministériel :	DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

<b>Affectation :</b>	Direction générale de la Mondialisation / Direction du pilotage et de la stratégie / Sous-direction du développement et de l'investissement solidaire et durable (DGM/DPS/DEV)
<b>Lieu de travail :</b>	48 rue de Javel – Paris 75015
<b>Numéro du poste de travail :</b>	A000001093

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

#### Description synthétique du poste

Assurer, dans le cadre des travaux du G7 sur le développement, et de la présidence française du G7 en 2026, la préparation des réunions des directeurs du développement et de la réunion des ministres du développement.

#### Composition de l'équipe de travail

Au sein du pôle aide publique au développement : un chef de pôle (catégorie A), une adjointe, et six rédacteurs (catégorie A), ainsi que quatre renforts temporaires durant la présidence française du G7 en 2026.

#### Activités principales

##### Contrat à durée déterminée de 1 an

Au sein du pôle APD, et en particulier de l'équipe PFG7, préparation et participation aux travaux sur le développement menés dans le cadre de la présidence française du G7 en 2026 :

- Participation à la préparation sur le fond et à l'organisation pratique des réunions des directeurs du développement (senior development officials - SDO) (logistique, budget, protocole).
- Participation à la coordination de la position du ministère et interministérielle sur les thématiques et instances suivies.
- Participation aux réunions des directeurs du développement.
- Organisation de la réunion des ministres du développement (logistique, budget, protocole).
- Participation à l'engagement des membres du G7 et partenaires sur les thématiques et instances suivies.

- Participation à l'animation du réseau des correspondants du G7
  - Coordination et préparation des dossiers et entretiens des autorités françaises sur les thématiques et instances suivies.
- Sensibilisation des services du ministère et du réseau sur les thématiques et instances suivies.

#### Environnement professionnel

L'agent est en relation régulière avec les services de la DGM, la mission sommets internationaux et les directions géographiques.

#### Liaisons fonctionnelles

Travail en interministériel, en particulier avec la Direction générale du Trésor et les partenaires du G7.

#### Conditions particulières d'exercice

Bonne disponibilité et réactivité requises en raison du calendrier G7 et de l'évolution des négociations. Travail avec l'équipe de renforts pour la présidence française du G7 et en binôme avec un renfort.

#### Durée d'affectation attendue

1 an

#### Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 1 an (du 01/11/2025 au 31/10/2026).

#### Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 42 348 euros et 62 316 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 : **21 septembre 2025**

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

X			
X	X		
X	X	X	

<b>Compétences</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expert : 4 cases cochées</li> </ul>	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Requise</i> : préciser si la compétence est :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requise : OUI</li> <li>○ Non requise : NON</li> </ul> </li> </ul>				
<p><b>Connaissance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexte international et géopolitique</li> <li>Culture pluridisciplinaire</li> <li>Droit européen</li> <li>Droit international</li> <li>Économie/Finances</li> <li>Environnement administratif, institutionnel et politique</li> <li>Ministère et ses réseaux</li> <li>Relations internationales</li> </ul>	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
	X	X	X	
	X	X	X	
	X	X		
	X	X		
	X	X	X	
	X	X		
	X	X	X	
<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser un contexte, une problématique, une complexité</li> <li>Anticiper un risque, une évolution</li> <li>Maîtriser les délais</li> <li>Mobiliser un réseau</li> <li>Négocier</li> <li>Rédiger</li> <li>Travailler en réseau</li> </ul>	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
	X	X	X	X
	X	X	X	
	X	X	X	X
	X	X	X	
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
<p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aisance relationnelle</li> <li>Esprit de synthèse</li> <li>Réactivité</li> <li>Sens de l'analyse</li> </ul>	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
<p><b>Compétence linguistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anglais</li> </ul>	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>

<b>Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions</b>
Diplôme bac+5 en économie, études du développement, sciences politiques, ou relations internationales. Première expérience professionnelle souhaitée en lien avec les relations internationales.