

Fonction principale : Rédactrice/Rédacteur

RÉDACTRICE/RÉDACTEUR « ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2026 »

Emploi-type principal : **CHARGÉ OU CHARGÉE DU DIALOGUE SOCIAL**

Domaine d'activité : ADMINISTRATION - RESSOURCES HUMAINES

Code Emploi-type NOMADE : RH-05

Emploi-référence : FPGRH015 Chargée / Chargé du dialogue social

interministériel :

Domaine fonctionnel : Ressources Humaines

interministériel :

Affectation :	Direction générale de l'administration et de la modernisation/Direction des Ressources Humaines/Sous-direction de la stratégie RH/Bureau de l'animation du dialogue social (DGA/DRH/STRATRH/DIALSOC)
Lieu de travail :	Site de Convention – 48 rue de Javel 75015 PARIS
Numéro du poste de travail :	A000001107

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Chargé ou chargée du dialogue social	Administration - Ressources humaines	100

Description synthétique du poste

La rédactrice/Le rédacteur de catégorie B participera à l'organisation des élections professionnelles (3-10 décembre 2026) du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) sous l'autorité du chef du bureau de l'animation du dialogue social et de la chargée de projet élections professionnelles.

Composition de l'équipe de travail

Le bureau de l'animation du dialogue social comprend 6 agents : un chef de bureau, une adjointe, deux rédactrices, deux gestionnaires.

L'équipe dédiée aux élections professionnelles au sein du bureau comprendra, outre-la rédactrice/le rédacteur de catégorie B, une chargée de projet, un(e) gestionnaire de catégorie C et des vacataires.

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 1 an

- Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication auprès des organisations syndicales et des électeurs, en proposant notamment des solutions permettant de diffuser des informations auprès de publics non francophones et/ou peu familiers avec le numérique ;
- Construire la rubrique Diplonet consacrée aux élections professionnelles et l'animer ;
- Elaborer le guide électoral ;
- Assurer l'intérim de la chargée de projet en son absence ;
- Participer à la coordination et au suivi des opérations de vote (environ 17 000 électeurs et 300 scrutins) ainsi que les élections tests ;
- Participer à la mise à jour des référentiels utilisés pour les élections professionnelles (cartographie des instances, listes électorales, référents et candidatures) ;
- Participer aux réunions interministérielles d'organisation du projet ;

- Avec la chargée de projet, organiser des réunions de concertation avec les organisations syndicales du ministère et en rendre compte ;
- Avec la chargée de projet, animer et former le réseau des référents élections professionnelles.

Environnement professionnel

Direction des ressources humaines (sous-direction de la stratégie des ressources humaines)

Liaisons fonctionnelles

Au sein du MEAE : le bureau l'innovation, des projets numériques et du SIRH au sein de la sous-direction de la stratégie des ressources humaines, la direction du numérique, la direction générale de la mondialisation, les organisations syndicales ainsi que l'ensemble des services et des postes à l'étranger.
Au niveau interministériel : DGAFP, MEFSIN et AEFE

Conditions particulières d'exercice

Les élections test auront lieu du 30 mars au 3 avril 2026.
Les élections professionnelles auront lieu du 3 au 10 décembre 2026.
Déplacements à prévoir sur le site du MEFSIN (Paris 12ème).

Durée d'affectation attendue

1 an

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie B – Contrat à durée déterminée de 1 an (du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026).

Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 35 580 euros et 47 952 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 : **16 novembre 2025**

Date d'embauche : **1^{er} janvier 2026**

Adresse mail : co-candidatures.dga-drh-recruth@diplomatie.gouv.fr

Compétences

Légende

- *Niveau attendu* : préciser si le niveau attendu est
 - Facultatif : aucune case cochée
 - Débutant : 1 case cochée

X			

Compétences				
○ Pratique : 2 cases cochées ○ Maîtrise : 3 cases cochées ○ Expert : 4 cases cochées	X	X		
	X	X	X	
	X	X	X	X
• Requête : préciser si la compétence est : ○ Requête : OUI ○ Non requête : NON pour occuper l'emploi				
Connaissance	Niveau attendu			Requête
Environnement administratif, institutionnel et politique	X	X	X	
Fonctionnement de la représentation syndicale	X	X	X	
Ministère et ses réseaux	X	X		
Règles de déontologie	X	X		
Statut général de la fonction publique	X	X	X	
Statuts particuliers des agents diplomatiques et consulaires	X			
Techniques rédactionnelles propres au secteur juridique	X			
				OUI
Savoir-faire	Niveau attendu			Requête
Alerter sur une situation à risque	X	X		
Communiquer	X	X	X	
Conduire le dialogue social	X	X	X	
Conseiller	X	X	X	
Coordonner	X	X		
Développer une vision prospective	X	X		
Maîtriser les délais	X	X	X	
Mettre en œuvre le dialogue social	X	X	X	
Organiser une réunion	X	X	X	
Travailler en équipe	X	X	X	
Savoir-être	Niveau attendu			Requête
Aisance relationnelle	X	X	X	
Aptitude à l'écoute	X	X		
Esprit d'équipe	X	X	X	
Esprit de synthèse	X	X		
Être rigoureux	X	X	X	X
Réactivité	X	X	X	
Respect de la confidentialité des données	X	X	X	
Sens de l'analyse	X	X	X	
Compétence outil	Niveau attendu			Requête
SIRHIUS	X			

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Expérience professionnelle préalable dans une administration publique souhaitée