

**Fonction principale : Rédactrice/Rédacteur**  
**RÉDACTRICE/RÉDACTEUR**

Emploi-type principal :	CONSEILLÈRE POLITIQUE MULTILATÉRALE/CONSEILLER POLITIQUE MULTILATÉRAL EN ADMINISTRATION CENTRALE
Domaine d'activité :	POLITIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	POL-07
Emploi-référence interministériel :	FP2DIP03 CONSEILLÈRE/CONSEILLER POLITIQUE
Domaine fonctionnel interministériel :	DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

Affectation :	Direction générale de la Mondialisation (DGM)
Lieu de travail :	48 rue de Javel 75015 Paris
Numéro du poste de travail :	A000001157

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
<p>La rédactrice / le rédacteur devra principalement seconder la chargée de mission Afrique, chargée pour la DGM de la valorisation de l'agenda du renouveau avec les pays africains lors du Sommet Afrique France, qui se tiendra à Nairobi (Kenya), du 11 au 12 mai 2026.</p> <p>Par ailleurs, la rédactrice / le rédacteur devra également soutenir la chargée de mission Afrique afin de suivre les priorités présidentielles en Afrique qui relèvent de la compétence de la DGM, avec notamment la tutelle de la Maison des Mondes Africains.</p>
Composition de l'équipe de travail

Chargée de mission Afrique
DGM2
DGM

Activités principales
<u>Contrat à durée déterminée de 4 mois</u>
<p>Dans le cadre de la préparation des séquences de valorisation de l'agenda du renouveau avec les pays africains prévues lors du Sommet Afrique France, qui se tiendra à Nairobi (Kenya), du 11 au 12 mai 2026 et sous la direction de la chargée de mission Afrique de la DGM, en lien avec toute l'équipe projet, le rédacteur / rédactrice est chargé.e, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un travail d'appui au suivi et à la coordination de l'organisation des différentes séquences ;</li> <li>- Apporter un soutien dans toutes les dimensions de la réalisation et production des séquences (suivi des listes d'invités, contribution à l'élaboration du programme, à la logistique, aux supports de communication, à la coordination, et aux aspects budgétaires)</li> <li>- Jouer un rôle de liaison avec l'ensemble des parties prenantes (participants et organisateurs) ;</li> <li>- Préparer et rédiger des compte-rendu de réunions et des notes.</li> </ul>

Par ailleurs, la rédactrice / le rédacteur devra également soutenir la chargée de mission Afrique de la direction générale de la mondialisation afin de suivre les priorités présidentielles en Afrique qui relèvent de la compétence de la DGM :

- Rédaction de notes, de synthèses et de compte-rendu de réunion
- Suivi des projets de communication en lien avec la chargée de mission communication
- Veille presse
- Accompagnement et suivi de la tutelle de la Maison des Mondes Africains

#### **Environnement professionnel**

Direction générale (chargées de mission et cellule communication) de la DGM

Secrétariat général du Sommet Afrique France

Autres directions et délégations de la DGM et du ministère, dont en priorité la DAOI, réseau culturel français en Afrique

Poste au Kenya

Maison des Mondes africains (MansA)

#### **Liaisons fonctionnelles**

Opérateurs et partenaires du ministère, autres ministères (Culture, Enseignement supérieur, Éducation nationale).

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

#### **Durée d'affectation attendue**

4 mois

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

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 4 mois (du 01/03/2026 au 30/06/2026).

#### **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 : **26 janvier 2026**

Date d'embauche : **1<sup>er</sup> mars 2026**

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

Compétences																																
<b>Légende</b>																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Niveau attendu</i> : préciser si le niveau attendu est           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facultatif : aucune case cochée</li> <li>○ Débutant : 1 case cochée</li> <li>○ Pratique : 2 cases cochées</li> <li>○ Maîtrise : 3 cases cochées</li> <li>○ Expert : 4 cases cochées</li> </ul> </li> </ul>				<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </table>	X				X	X			X	X	X		X	X	X	X												
X																																
X	X																															
X	X	X																														
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>           pour occuper l'emploi         </li> </ul>																																
<b>Connaissance</b>		<i>Niveau attendu</i>	<i>Requise</i>																													
Contexte international et géopolitique Culture pluridisciplinaire Économie/Finances Environnement administratif, institutionnel et politique Ministère et ses réseaux		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>	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	X																														
X	X	X																														
<b>Savoir-faire</b>		<i>Niveau attendu</i>	<i>Requise</i>																													
Analyser un contexte, une problématique, une complexité Anticiper un risque, une évolution Maîtriser les délais Mobiliser un réseau Négocier Rédiger Travailler en réseau		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>	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	X																														
X	X	X																														
X	X	X																														
X	X	X																														
X	X	X																														
X	X	X																														
<b>Savoir-être</b>		<i>Niveau attendu</i>	<i>Requise</i>																													
Aisance relationnelle Esprit de synthèse Sens de l'analyse		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>	X	X	X		X	X	X		X	X	X																			
X	X	X																														
X	X	X																														
X	X	X																														
<b>Compétence outil</b>		<i>Niveau attendu</i>	<i>Requise</i>																													
Excel Réseaux sociaux		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> </table>	X	X			X	X																								
X	X																															
X	X																															
<b>Compétence linguistique</b>		<i>Niveau attendu</i>	<i>Requise</i>																													
Anglais		B2																														

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions				
Master sciences politiques ou administration publique ou culture, expérience avérée de la gestion de projets multi-acteurs, connaissance du réseau de coopération et d'action culturelle à l'étranger.				