

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

FP2DIP03 CONSEILLÈRE/CONSEILLER POLITIQUE

interministériel :

Domaine fonctionnel

DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES

interministériel :

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

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.

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.

Composition de l'équipe de travail

Chargée de mission Afrique
DGM2
DGM

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 4 mois

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 :

- Assurer un travail d'appui au suivi et à la coordination de l'organisation des différentes séquences ;
- 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)
- Jouer un rôle de liaison avec l'ensemble des parties prenantes (participants et organisateurs) ;
- Préparer et rédiger des compte-rendu de réunions et des notes.

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^{er} mars 2026**

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

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