

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 :	Centre de crise et de soutien / Centre des opérations humanitaires et de stabilisation (CDCS/COHS)
Lieu de travail :	Quai d'Orsay
Numéro du poste de travail :	A000001160

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

Au sein du Centre de crise et de soutien, le Centre des opérations humanitaire et de stabilisation (COHS) est chargé de la mise en œuvre de l'aide française d'urgence à titre bilatéral, dans les pays en crise et en sortie de crise.

Le CDCS/COHS offre un contrat court du 1^{er} mars 2026 au 30 juin 2026 (renouvelable) afin de contribuer à l'organisation et au suivi de la Conférence nationale humanitaire et aux travaux sur le volet humanitaire de la Présidence française du G7 en 2026.

Composition de l'équipe de travail

1 cheffe de centre, 1 adjointe, 3 cheffes de pôle, 20 agents de catégorie A, 4,5 agents de catégorie B, 4 agents de catégorie C.

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 4 mois

Préparation de la Conférence nationale humanitaire 2026 :

- contribution au cadrage de l'évènement (programme, fil conducteur, discours, invitations) ;
- organisation des comités de pilotage avec la société civile et l'interservices ;
- organisation des groupes de travail thématiques ;
- coordination avec les autres directions du ministères, l'interministériel et les opérateurs de l'Etat ;
- suivi et préparation des intervenants de la CNH : acteurs locaux, ONG, OI, parlementaires, autres bailleurs ;
- participation à l'organisation d'un événement parallèle « grand public », en lien avec l'équipe de communication du CDCS et la DCP ;
- participation à l'organisation d'un évènement réunissant des parlementaires français ;
- appui à l'organisation logistique de l'évènement et suivi du rétroplanning ;

- suivi et contribution à la mise en œuvre du plan de communication en lien avec les chargés de communication du CDCS et de la DCP ;
- suivi du budget de l'évènement en lien avec le pôle affaires financières ;
- rédaction des conclusions de la CNH 2026 et suivi de leur mise en œuvre dans les trois mois qui suivent ;
- établissement du bilan opérationnel et organisation d'un retour d'expérience.

En charge de contribuer à l'organisation d'un groupe de travail sur les enjeux logistiques au sein du secteur humanitaire dans le cadre de la PFG7 :

- contribution au cadrage du groupe de travail (calendrier, participants, préparation des documents) ;
- organisation et coordination des réunions avec les points de contacts des différents Etats en lien avec la task force PFG7 du Ministère ;
- articulation de la préparation PFG7 avec la préparation de la CNH ;
- appui à la rédaction des livrables.

Contribuer également aux activités quotidiennes de partenariat et relations institutionnelles du CDCS/COHS, en particulier sur les tâches suivantes :

- participation à des réunions, rédactions de notes et de comptes rendus ;
- appui à l'instruction des projets du fonds de soutien aux initiatives humanitaires structurantes, en lien avec les rédacteurs chargés des dossiers ;
- suivi de la réflexion stratégique et des questions transversales et doctrinales ;
- appui à l'animation des relations du CDCS/COHS avec l'UE sur les sujets de l'action humanitaire européenne;
- suivi des engagements humanitaires français dans les instances humanitaires internationales (Grand Bargain) ;
- appui à l'organisation du groupe de concertation humanitaire ;
- suivi des relations extérieures en lien avec l'équipe du Pôle réponse d'urgence et partenariat

Environnement professionnel

Coordination étroite avec l'inter-services en charge de l'aide humanitaire et des relations avec les ONG

Liaisons fonctionnelles

Contacts réguliers avec la société civile et en particulier les ONG partenaires du CDCS

Conditions particulières d'exercice

Forte disponibilité exigée.
Astreintes éventuelles.

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-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
 - Expert : 4 cases cochées

 - *Requise* : préciser si la compétence est :
 - Requise : OUI
 - Non requise : NON
- pour occuper l'emploi

X			
X	X		
X	X	X	
X	X	X	X

Connaissance

Contexte international et géopolitique
 Culture pluridisciplinaire
 Droit européen
 Droit international
 Économie/Finances
 Environnement administratif, institutionnel et politique
 Ministère et ses réseaux
 Relations internationales

	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
	X	X	X	
Contexte international et géopolitique	X			OUI
Culture pluridisciplinaire	X	X		OUI
Droit européen				NON
Droit international	X	X		OUI
Économie/Finances				NON
Environnement administratif, institutionnel et politique	X	X		OUI
Ministère et ses réseaux	X	X		OUI
Relations internationales	X	X		OUI

Compétences				
<u>Savoir-faire</u>	Niveau attendu			Requise
Analyser un contexte, une problématique, une complexité	X	X		OUI
Anticiper un risque, une évolution	X	X		OUI
Maîtriser les délais	X	X	X	X
Mobiliser un réseau	X	X		OUI
Négocier	X	X		NON
Rédiger	X	X	X	OUI
Travailler en réseau	X	X	X	OUI

<u>Savoir-être</u>	Niveau attendu			Requise
Aisance relationnelle	X	X	X	OUI
Esprit de synthèse	X	X	X	OUI
Réactivité	X	X	X	OUI
Sens de l'analyse	X	X	X	OUI

<u>Compétence linguistique</u>	Niveau attendu			Requise
Anglais	C1			OUI

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Fonctions comparables déjà exercées.
Expérience au sein du MEAE et/ou au sein d'ONG recommandée.