



Offre de stage en Administration Centrale Délégation interministérielle à la Méditerranée

Offre de stage réservée aux élèves fonctionnaires des Ecoles Normales Supérieures (ENS)

COMMENT POSTULER A CETTE OFFRE DE STAGE

Vous vous assurez que vous serez bien en position d'élève fonctionnaire rémunéré pendant toute la durée du stage envisagée.

Vous transmettez votre candidature (CV + LM) à l'adresse électronique Julien.Chenivresse@diplomatie.gouv.fr

Le tuteur de stage pourra alors vous contacter pour mener les entretiens selon les modalités qu'il préfère (téléphone, Skype, entretien en personne (sur Paris), etc.).

Si votre candidature est sélectionnée, **le tuteur de stage en informe le service des ressources humaines compétent du MEAE (RH3).**

La date de début de stage effective ne pourra jamais être inférieure à deux semaines à compter de la date de transmission à RH3 de la candidature retenue.

Le MEAE vous adresse un courriel notifiant officiellement votre sélection, ainsi qu'à votre Ecole, avec la liste des pièces à produire pour la constitution du dossier administratif.

Votre Ecole transmet au MEAE votre dossier complet, notifiant ainsi son accord formel

Vous êtes alors autorisé à débiter . En aucun cas vous ne pourrez débiter votre stage avant la fin de cette procédure.

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU STAGE

Duré minimum :

Durée maximum :

Date de début de stage souhaitée : 01/07/2024

Date de fin de stage souhaitée : 31/12/2024

Durée du décalage possible entre les dates souhaitées et les dates effectives :

Plus ou moins 15 jours.

Qualités personnelles requises :

• Intérêt pour les questions méditerranéennes (politique, économie, culture, environnement, etc.) ; qualité de rédaction; disponibilité, autonomie, et rigueur ; esprit d'initiative ; aptitude au travail en équipe.

Langues nécessaires : Anglais

Remarques éventuelles sur les langues :

Langues : anglais très bon niveau, arabe apprécié sans toutefois être indispensable.

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Au sein de la Délégation interministérielle à la Méditerranée (DIMED) et sous la supervision directe de l'Ambassadeur, délégué interministériel à la Méditerranée, et de son adjoint, vous travaillerez sur des questions liées à la coopération méditerranéenne tant sur le plan intergouvernemental (organisations méditerranéennes multilatérales telles que « Dialogue 5+5 », Union pour la Méditerranée, Fondation Anna Lindh...), interministériel, que sur des projets liés aux sociétés civiles et aux thématiques environnement et développement durable, culture et patrimoine, éducation et enseignement supérieur, recherche.

Dans ce cadre, vous contribuerez aux différentes activités menées au sein de la DIMED et serez associé à la préparation de rencontres diplomatiques ou techniques inter-méditerranéennes, ainsi que des interventions et déplacements de l'Ambassadeur ou de son adjoint.

Missions :

- Préparation de dossiers ;
- Préparation d'interventions (discours, conférences) ;
- Participation à des réunions ;
- Production de comptes rendus ;
- Participation à la rédaction de notes stratégiques ;
- Préparation de déplacements et participation à certains d'eux ;
- Le cas échéant, participation à des réunions internationales.