

Offre de stage en Administration Centrale
Mission de coordination pour les droits de l'Homme

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 secretariat.nuoi-mdh@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 (VISTAP).**

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

Votre école transmet au MEAE votre dossier complet notifiant ainsi son accord formel. VISTAP envoie un courriel de validation et 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

Durée minimum :

6 mois

Durée maximum :

6 mois

Date de début de stage souhaitée : 02/09/2024

Date de fin de stage souhaitée : 28/02/2025

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

Qualités personnelles requises :

Curiosité, adaptabilité, qualité d'organisation, capacité rédactionnelle et de communication

Langues nécessaires : anglais

C1

Cliquer

Remarques éventuelles sur les langues :

La connaissance d'une autre langue est valorisée.

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Stage long - Mission de coordination pour les droits de l'Homme (DGP/NUOI/MDH).

La mission se compose de l'Ambassadrice pour les droits de l'Homme, chargée du devoir de mémoire relatif à la dimension internationale de la Shoah et aux spoliations, d'un (e) chargé de mission, d'un(e) rédacteur, et d'un (e) assistant. Elle mène un travail transversal en coordination étroite avec de nombreux services du ministère, de notre réseau diplomatique mais aussi en lien avec d'autres services de l'État, partenaires internationaux et acteurs de la société civile.

Sous l'autorité hiérarchique de l'ambassadrice et en lien avec la direction des Nations Unies, le/la stagiaire contribuera à l'action de la MDH dans l'ensemble de ses missions pour promouvoir les droits de l'Homme au sein du ministère et dans la politique extérieure de la France. Il/elle participera à la détermination des positions vis-à-vis des interlocuteurs de la Mission et dans les enceintes internationales. Il/elle assistera l'Ambassadrice dans des réunions et entretiens, notamment avec des représentants de la société civile.

Le/la stagiaire rédigera des compte-rendus de réunions et de conférences, des fiches thématiques, des notes de synthèse, des projets de courriers, des discours, des articles, des tribunes ou des interventions pour préparer les rencontres, entretiens et déplacements de l'Ambassadrice. Il/elle sera plus spécifiquement en charge de développer la communication de l'ambassadrice sur les réseaux sociaux et effectuera une veille de presse et d'actualité.

Il/elle participera à l'organisation et à la logistique d'entretiens et d'événements organisés sur les droits de l'Homme et/ou la mémoire de la Shoah. Il/elle contribuera au travail de la mission dans la mise en œuvre de l'initiative Marianne pour les défenseurs des droits de l'Homme, dont la quatrième promotion est attendue pour janvier 2025. En tant que de besoin, il/elle participera au travail de gestion de l'agenda et des contacts de la MDH.