



Offre de stage en Administration Centrale

Direction de la communication et de la presse / sous-direction du porte-parolat

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 sophie.thellier@diplomatie.gouv.fr ; presse.dcp@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

Durée minimum :

Durée maximum :

Date de début de stage souhaitée : 01/10/2024

Date de fin de stage souhaitée : 31/03/2024

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

Qualités personnelles requises :

Qualités rédactionnelles, réactivité, sens politique, esprit de synthèse

Langues nécessaires :

Remarques éventuelles sur les langues :

La maîtrise d'une langue étrangère serait appréciée, mais n'est pas indispensable.

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

Le ou la stagiaire appuiera les adjoints à la porte-parole du ministère de l'Europe et des affaires étrangères dans leurs missions quotidiennes: préparation des points de presse, réponses aux questions des journalistes, relations presse, organisation d'entretiens en off, élaboration de stratégies de communication et médiatiques. Il ou elle participera également à la préparation des séquences presse des visites officielles et des conférences et sommets internationaux.

Le ou la stagiaire participera à la rédaction de notes d'analyse politique et de fond sur les sujets liés à la presse et visant à renforcer notre stratégie de communication et d'influence, dans le contexte des rivalités croissantes dans l'espace informationnel.