

OFFRE DE STAGE Administration publique Secrétariat Général – France Stratégie

Présentation

Organisme d'expertise et d'analyse prospective sur les grands sujets sociaux et économiques placé auprès du Premier ministre, France Stratégie formule des recommandations au pouvoir exécutif, organise des débats, pilote des exercices de concertation et contribue à l'évaluation ex-post des politiques publiques.

Son organisation s'articule autour de 4 départements thématiques : Économie ; Travail, emploi compétences ; Société et Politiques sociales ; Développement durable et Numérique.

Les travaux de France Stratégie sont produits par une équipe d'environ 45 experts permanents (économistes, juristes, ingénieurs, sociologues, politistes...), et de 15 conseillers scientifiques, complétée en fonction des projets par des contrats courts ou des stagiaires.

Beaucoup de travaux de France Stratégie sont produits en collaboration avec d'autres institutions et des personnalités qualifiées.

Le Secrétariat général, chargé d'optimiser l'organisation et l'utilisation des moyens humains et financiers de France Stratégie et des organismes associés à son réseau (CAE, CEPII, COR, HCC, HCFEA, HCAAM et HCFIPS), est composé de 5 bureaux (affaires financières, ressources humaines, informatique, gestion de l'information, innovation et pilotage). Y sont rattachés également le secrétariat partagé et le poste de cheffe de projets transverses.

Mission

Vous accompagnerez la cheffe de projets transverses sur deux missions principales, avec la possibilité de participer à différentes missions ponctuelles auprès de la secrétaire générale en fonction du besoin et de la disponibilité du candidat :

1. Le programme annuel de travail 2024-2025 :
 - Suivi de l'activité des agents à travers notre outil de suivi (création de comptes, mises à jours de projets, formation des nouveaux arrivants)
 - Suivi des projets 2024 et 2025 sur l'outil (consommation, fiches projets, statuts de projets, saisines/auto-saisines, comités d'évaluation)
 - Animation et gestion de l'outil de travail collaboratif (RS d'entreprise)
2. L'organisation de groupes de travail et autres événements
 - Soutien à la coordination entre les différents services (secrétariat général, direction, service communication et autres interlocuteurs) pour l'organisation d'événements
 - Organisation et animation de réunions et élaboration de comptes rendus
 - Participation à la réflexion sur le contenu des groupes de travail

Profil recherché

- Formation supérieure ou expérience équivalente dans les domaines de l'administration publique et des sciences politiques, ou équivalent ; avec une bonne maîtrise de la gestion de projet;
- Bonne connaissance des outils collaboratifs et de leur fonctionnement ;
- Excellentes qualités relationnelles (capacité d'écoute, capacités oratoires, aisance en situations de sociabilité, bonne présentation) et rédactionnelles (esprit de synthèse et d'analyse) ;
- Sens de l'organisation, de rigueur et de créativité !;
- Maîtrise de Drive et du pack office ;
- Aisance en anglais dans le cadre professionnel serait un plus.

Maître de stage : Narjiss Bendidane, Cheffe de projets transverses

Stage à temps plein, durée souhaitée : 6 mois, à compter de janvier 2025

Lieu de travail

20 avenue de Ségur 75007 Paris.

Pour postuler, envoyer un CV et une lettre de motivation à :

recrutement@strategie.gouv.fr

*Dans le cadre de sa politique en matière de diversité et d'égalité professionnelle,
France stratégie étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, sans discriminations.*