Chargé (e) de projets junior – Stage

Stage

CIVIPOL est l'opérateur de coopération technique internationale du ministère de l'Intérieur. CIVIPOL, en soutien du Ministère de l'Intérieur, bâtit des coopérations de sécurité avec le Etats, dans une logique de retour en sécurité intérieure. CIVIPOL agit dans le cadre de projets mis en œuvre sur financements multilatéraux et notamment européens.

LIMITE DE CANDIDATURE

15 Septembre 2026

ZONE GÉOGRAPHIQUE

France , Paris

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

- -S'approprier la mission de service public de CIVIPOL et le plan stratégique triennal de l'entreprise
- -Appréhender les thématiques phare développées par CIVIPOL dans le cadre de la feuille de route présidentielle sécurité intérieure
- -Comprendre le contexte géopolitique international et le positionnement des bailleurs internationaux dans le domaine de la sécurité
- -Connaître les différents instruments financiers dans le domaine de la sécurité

Missions et activités du poste

Le stagiaire contribuera à l'ensemble de l'activité du pôle et interviendra en soutien sur l'ensemble des projets mis en œuvre.
Voici une liste non-exhaustives des tâches auxquelles il/elle pourra contribuer :

- à la mise en œuvre opérationnel du projet;
- au suivi administratif et contractuel ;
- au suivi financier du projet

Missions secondaires

- Mise à jour des supports de communication du pôle ;
- Développement de nouvelles offres ;
- Veille ;
- Recherche, analyse et présentation des informations recueillies auprès de diverses sources sur des sujets/ problèmes assignés ;
- Rédaction de documents ;
- Aide à l'organisation de réunions, séminaires, conférences, ateliers etc…

COMPETENCES REQUISES

- Master en Affaires européennes ; Gouvernance internationale et diplomatie ; Développement

international ; Gestion de projets, ou équivalent ;
- Intérêt pour les questions européennes, les relations internationales, les politiques de développement et les enjeux de sécurité.
- Esprit de synthèse, sens de l'organisation et des priorités, rigueur et réactivité
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Maitrise de l'anglais

Savoirs -faire :

- Recherche, analyse et présentation des informations recueillies auprès de diverses sources sur des sujets/ problèmes assignés
- Rédaction de documents
- Aide à l'organisation de réunions, séminaires, conférences, ateliers etc…

Savoirs-être :

- Esprit de synthèse
- Sens de l'organisation
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Rigueur et réactivité

Stage de 6 mois (temps plein) – Convention obligatoire
Rémunération légale + tickets restaurants + remboursement transport à 75%

