

Stagiaire au sein du Secrétariat général (4 à 6 mois)

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général et du Directeur délégué, le stagiaire apportera un appui transversal aux différentes missions du Secrétariat général dans le contexte du début de la mandature 2026-2031.

Ce stage représente une opportunité unique de contribuer à des projets structurants dans une institution au cœur de la démocratie.

Activités principales

- Appui du Secrétaire général pour la rédaction de notes, d'éléments de langage et de supports visuels (notamment sur PowerPoint) sur des sujets variés en lien avec les enjeux organisationnels et institutionnels du CESE ;
- Gestion et suivi de projets relevant de la fonction de pilotage d'un secrétariat général et de la gouvernance administrative du CESE (participation au comité de direction, actualisation de la démarche de responsabilité sociétale des organisations (RSO/ RSE) au sein de l'institution etc.) ;
- Contribution à des dossiers transversaux impliquant plusieurs directions administratives (représentation des membres du CESE auprès d'organismes extérieures, déontologie, contrôle de juridiction etc.) ;
- Appui à différents dossier en lien avec les directions et services concernés en fonction des priorités et des urgences à traiter tels que l'organisation d'évènements.

Profil recherché

Etudiant en M1 ou M2 en cursus de Sciences politiques, Droit public, Communication institutionnelle, Gestion publique, ...

Formation : IEP, HEC, Grandes écoles,...

Compétences attendues :

- Connaissances en gestion de projets
- Précédentes expériences en administration publique
- Appétences pour la participation citoyenne, les politiques publiques et les enjeux institutionnels
- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail en équipe et transversal

Compétences spécifiques:

- Maîtrise des outils bureautiques notamment la suite Office (Excel, Powerpoint, etc.)
- Pratique des bases de données juridiques
- Appétence pour utiliser des outils collaboratifs
- Excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Capacité d'analyse, d'organisation et d'anticipation
- Conduite de projet

Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Secrétaire général
- un curriculum vitae détaillé.

Il devra être transmis, par voie électronique, à l'adresse **drhrecrutement@lecese.fr**, avec la référence « Stagiaire SG », avant le 3 juillet 2026.

Renseignements complémentaires

Emploi à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).

Durée du stage : Stage indemnisé selon la réglementation en vigueur de 4 à 6 mois à compter de septembre 2026.

drhrecrutement@lecese.fr