**SG 2020/XX**

|  |
| --- |
| **OFFRE DE STAGE GRATIFIÉ****PÔLE EUROPE ET INTERNATIONAL****Direction RELATIONS INTERNATIONALES****RESIDENCE ADMINISTRATIVE : LILLE** **STAGE de 6 mois : ENERGIE POUR L’AFRIQUE** |

**OBJECTIFS DU STAGE :** Compétences développées : techniques de négociation, techniques d’animation et de communication, méthode d’analyse, gestion de projet, montage d’événementiel. Techniques de diplomatie y compris dans le dialogue interculturel,

Contexte :

Une délibération cadre n° 20170736 votée le 29 juin 2017 sur la nouvelle stratégie des relations internationales, avec trois axes prioritaires :

- Diplomatie économique

- Mobilité européenne et internationale des jeunes

- Energie pour l’Afrique

Axe énergie pour l’Afrique : Il faut considérer l’implication forte et volontariste souhaitée par la Région sur cet enjeu partagé au niveau international et national. La Région est convaincue que l’électrification peut être un facteur de développement économique, d’emplois et de stabilisation démographique. La Région souhaite

intensifier les échanges avec les acteurs privés et publics régionaux, pour rechercher et développer des technologies innovantes et durables inspirés des modèles de la troisième révolution industrielle - REV3 incluant la formation professionnelle. Pour la mise en œuvre de cet axe la Région développe des projets structurants (appel à projets, réponses à des appels à projets du MEAE), intensifie sa présence au sein des réseaux nationaux et internationaux dans ce domaine et déploie une stratégie pro-business et des projets collaboratifs avec les entreprises régionales du secteur.

**MISSIONS CONFIÉES AU STAGIAIRE :**

**Rappel des relations fonctionnelles : Sous l’autorité de Christine PAVOT, Conseillère technique énergie pour l’Afrique et de la Directrice Juliette DELBE :**

**1) Participer au suivi de l’appel à projets « acteurs de l’énergie pour l’Afrique »**

- Contribution à la réflexion sur l’évolution des critères et élaboration du nouveau règlement d’intervention de l’appel à projets 2020 ;

- Suivi de l’AMO : rédaction d’un tableau de bord, envoi des bons de commande et suivi de ces bons et devis, organisation des comités de suivi

- Contribution à l’instruction des dossiers dans l’outil GALIS

**2) Participer à l’élaboration d’un dossier de demande de financement auprès de l’Agence Française de Développement** – FICOL- sur un projet au SENEGAL : aide à l’écriture, au montage budgétaire, aide au dépôt du dossier, gestion de projet.

**3) Suivre le programme européen LEAPRE sur la recherche-développement en matière d’accès à l’énergie en Afrique :** participation aux réunions, compte-rendu, aide à l’éventuel montage de dossier, gestion de projet.

**4) Contribuer à la mise en œuvre du forum des acteurs de l’énergie et tout autre évènement sur 2020** en lien avec cet axe : notamment aide à la préparation du sommet 2020 France – Afrique Ville durable : aide à l’organisation et à la conduite de réunion, aide à la coordination d’un groupe de pilotage de l’évènement au niveau régional, préparation de notre participation au sommet en lien avec la DCRP.

**5) Appui transversal** sur la rédaction de notes, compte-rendu, synthèses et appui à la préparation et la conduite de réunions, de comités de pilotage.

**Maitrise des outils informatiques et logiciels Région nécessaire pour la mission :** ELISE, ODIN et GALIS**.**

**TUTORAT ET RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Tuteur : Nom – Prénom – Fonction : Christine PAVOT, conseillère technique

Relations fonctionnelles : N+1

**PRÉ REQUIS (formation, expérience, aptitudes personnelles) :**

Diplôme niveau BAC + 5

Formation – Sciences politiques – relations internationales.

**Profil recherché :**

-Grande aisance relationnelle et parfaite capacité de synthèse et de prise de notes.

-Connaissance de la gestion de projets

- Grande disponibilité dans les horaires, et déplacements possibles sur le territoire national et en particulier à Paris

- Maîtrise des techniques de communication et d’animation

- Maitrise de la langue anglaise (projet européen)

- Maîtrise impérative des principaux outils de bureautiques et formation à prévoir sur les outils spécifiques de la Région.

- La connaissance de l’Afrique serait un plus – Pas de déplacement à l’étranger.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES :**

Début de stage : Mi-janvier / début février 2020

Durée : 6 mois

Gratification : Oui

Déplacements à prévoir sur le territoire : OUI

Convention de stage obligatoire reprenant le cas échéant les déplacements sur le territoire.

A l’issue du stage, un rapport mettant en relief les missions réalisées devra être remis à la Direction des Ressources Humaines.

Les candidatures pour cette offre de stage (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines Conseil Régional Hauts-de-France – 151 Boulevard Hoover – 59555 LILLE cedex dans un délai d’un mois :

Mail :

valerie.terrail@hautsdefrance.fr

recrutstages@hautsdefrance.fr

Attention : préciser avec exactitude le numéro de l’offre ainsi que son intitulé

**Visa du Responsable de Service :**