**OFFRE DE STAGE GRATIFIÉ**

**PÔLE EUROPE ET INTERNATIONAL**

**DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES**

**Résidence administrative : LILLE**

**INTITULE DE L’OFFRE DE STAGE :**

**Appui aux missions de diplomatie économique autour de la communication et évènements**

**OBJECTIFS DU STAGE :**

La Direction des Relations Internationales a pour mission de mettre en œuvre la stratégie régionale de relations internationales qui s’inscrit pleinement dans les priorités régionales : le développement de l’emploi et de l’économie, le rayonnement et l’attractivité des Hauts-de-France, en complémentarité des Schémas Régionaux, en particulier le SRDEII, le SRESRI, et le CPRDOFP.

La stratégie internationale se décline en 3 axes prioritaires, dans une approche par projets. Les trois priorités thématiques sont : énergies pour l’Afrique, la mobilité européenne et internationale des jeunes, et la diplomatie économique.

Les actions régionales de diplomatie économique s’organisent notamment comme suit :

* Identifier les opportunités de partenariats internationaux pour nos entreprises et pôles de compétitivité
* Accompagner les acteurs régionaux à l’international
* Organiser ou accompagner des missions impliquant la Région, des entreprises et d’autres acteurs institutionnels
* Accueillir des délégations étrangères (institutionnelles, entrepreneuriales ou scientifiques)
* Apprendre à oser l’international pour l’entreprenariat et la recherche

**Compétences développées durant le stage :**

Polyvalence / créativité / travail d’équipe / adaptabilité /autonomie / compétences transculturelles et transversales.

**Objectifs de la mission**

* Participation à la logistique et à l’organisation des évènementiels de la Direction des Relations Internationales (Nouvel An Chinois, Kulturatrium, Forum économique Maroc, journées pays, , signatures d’accord de coopération…) en lien avec les assistantes et les chargées de mission de la Direction
* Développement d’un outil de communication partagé à l’échelle de l’action « diplomatie économique » (présence réseaux sociaux, Newsletter…)
* Développement d’outils de communication unifiés entre les différentes missions de la Direction des Relations Internationales,
* Facilitation dans la mise en place de documents permettant l’accueil et le départ de délégations dans le cadre de la diplomatie économique,

**MISSIONS CONFIÉES AU / À LA STAGIAIRE :**

**Sous l’autorité du maître de stage et en lien avec les chargées de mission « Diplomatie économique » le stagiaire aura pour tâches de :**

* Assister à la mise en place logistique des projets et des évènements à l’échelle de la Direction tels que le Nouvel An Chinois, Kulturatrium, Forum économique Maroc, Journées pays (forum économique et culturel sur des zones géographiques identifiées)…
* Accompagner au développement d’outils de communications partagés et unifiés (nouveaux médias, réseaux sociaux…) à l’échelle d’une Direction ou d’une action
* Contribuer à l’écriture et à la traduction de document de présentation et de travail
* Contribuer à la mise en place de documents et de dossiers d’accueil et de départ de délégations Hauts-de-France vers les régions partenaires
* Contribuer à l’accueil (logistique, communication, accompagnement) de délégations étrangères

**TUTORAT ET RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Tuteur : Chloé TOLLET - chargée de mission

Relations fonctionnelles :

- ensemble des agents de la Direction des Relations Internationales

- Direction de la Communication et des Relations Publiques

- Direction des Relations Institutionnelles

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

Diplôme niveau : Master 2

Formation : Sciences Po, Info-Com, Relations internationales

Profil recherché : Communication / Evénementiel / Diplomatie

Langues : Anglais (obligatoire) et une maîtrise de l’allemand ou du mandarin serait appréciée.

La connaissance des questions protocolaires ou diplomatiques serait un atout.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES :**

Début de stage : dès que possible.

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.