



Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes

INTITULE DU POSTE : Stagiaire	
Lieu de travail :	55, rue Saint-Dominique, 75007 Paris
Catégorie :	Stage - Convention de stage obligatoire
Poste à pourvoir le :	Lundi 3 septembre 2018 pour une durée de 6 mois
Activités de la structure :	<p>Le Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes (HCE) est l'institution nationale consultative indépendante chargée de la protection des droits des femmes et de la promotion de l'égalité des sexes. Créé par décret du Président de la République le 3 janvier 2013, et inscrit dans la loi relative à l'égalité et la citoyenneté de janvier 2017, le HCE est composé de 72 membres représentant la diversité des acteurs et actrices des politiques d'égalité femmes-hommes. Il assure quatre missions principales : la concertation, l'évaluation des politiques publiques, la formulation de recommandations, l'animation du débat public. Le HCE est saisi par le Gouvernement ou peut s'autosaisir d'un sujet de travail. Les membres se réunissent tous les un à deux mois au sein des cinq commissions thématiques, et environ une fois par trimestre en assemblée plénière. Plus d'informations sur le site : http://haut-conseil-egalite.gouv.fr/.</p> <p>Pour son fonctionnement, le HCE reçoit le soutien des services du Premier ministre, du Secrétariat général des ministères sociaux et des services du Secrétariat d'Etat chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes.</p> <p>Sous l'autorité de la Présidente du HCE, le Secrétariat général prépare, organise, et assure le suivi des travaux du HCE. Placé sous la responsabilité de la Secrétaire général.e, il est composé de deux conseillères (cat. A) et de deux stagiaires, ainsi que d'un.e Commissaire aux affaires internationales et européennes et un.e Assistant.e.</p>
Missions et activités principales de la du titulaire du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, organiser et suivre les réunions des Commissions thématiques du HCE • Rédiger des notes de synthèse et d'analyse • Contribuer à la rédaction des rapports, avis, ou articles web du HCE • Appuyer l'organisation logistique d'événements publics
Profil :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances dans le domaine du genre et de l'action publique en matière d'égalité entre les femmes et les hommes • Bonne capacité d'analyse et de synthèse • Expérience de rédaction confirmée et grande rigueur • Sens de l'organisation et polyvalence • Autonomie et capacité d'initiative
Formation :	Formation supérieure de niveau Bac +4 minimum.
Indemnités :	Gratification autour de 530€/mois, accès à la cantine interministérielle (2,95€/repas), prise en charge de 50% des frais de transports
Modalité de candidature :	Merci de transmettre un <i>curriculum vitae</i> et une lettre de motivation sous la référence « Candidature – Stage septembre 2018 – 6 mois » en objet à l'adresse suivante : claire.guiraud@pm.gouv.fr , avant le 20 mai 2018.