



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ  
MINISTÈRE DES FAMILLES, DE L'ENFANCE ET DES DROITS DES FEMMES

DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA COHÉSION SOCIALE

---

## OFFRE DE STAGE

<b>Lieu du stage</b>	<b>Direction générale de la cohésion sociale</b>  <b>Secrétariat général du Conseil national des politiques de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (CNLE)</b>  <b>11, place des 5 Martyrs du Lycée Buffon</b> <b>75015 PARIS</b>
<b>Type de fonction</b>	Chargé(e) de mission auprès de la secrétaire générale du CNLE
<b>Période / durée</b>	Six (6) mois
<b>Activités de la structure d'accueil</b>	<p>Le Conseil national des politiques de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (CNLE), créé par la loi du 1<sup>er</sup> décembre 1988 relative au revenu minimum d'insertion, est constitué de 65 membres et présidé par M. Etienne PINTE, député des Yvelines. Placé auprès du Premier ministre, il assiste de ses avis le Gouvernement sur toutes les questions relatives à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale et assure une concertation entre pouvoirs publics, associations, organisations syndicales, organismes sociaux nationaux, organes consultatifs et personnes qualifiées agissant en ce domaine. Lieu d'échange et de dialogue entre ses différentes composantes, le CNLE joue un rôle d'organe consultatif et d'initiateur de propositions et recommandations.</p> <p>Le secrétariat général du CNLE est rattaché à la Direction générale de l'action sociale. Il comporte un poste de secrétaire général (cat. A) et un poste de collaborateur (cat. B).</p> <p>Le secrétariat général assure le fonctionnement du conseil et la promotion de ses travaux. Il prépare le programme de travail, organise les réunions plénières, réalise les comptes rendus et les projets d'avis. Il organise et suit les groupes de travail. Il veille à la diffusion des travaux du conseil, notamment auprès du Gouvernement, de la presse, des acteurs de la lutte contre la pauvreté et l'exclusion et du grand public. Il diffuse plus largement une information sur tous les sujets ayant trait à ses missions par le biais de son site Internet : <a href="http://www.cnle.gouv.fr">www.cnle.gouv.fr</a></p>

<p><b>Missions confiées au (à la) stagiaire</b></p>	<p>➤ <b>Participation aux activités administratives en cours du secrétariat général du CNLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre du programme de travail du CNLE pour 2017, en lien avec l'actualité législative et politique; récolte de la documentation utile aux réunions et avis du conseil; collaboration aux travaux de rédaction et de promotion des avis et brochures;</li> <li>• préparation de notes de problématique / rédaction d'éléments de langage pour les interventions, auditions et interviews du président ;</li> <li>• organisation des réunions des groupes de travail thématiques / rapporteur(e) d'au moins l'un de ces groupes;</li> <li>• information des membres du conseil sur les questions liées à leur mandature ;</li> <li>• représentation du CNLE dans les réunions d'instances partenaires, colloques ou séminaires.</li> </ul> <p>➤ <b>Participation à l'enrichissement du site Internet du CNLE :</b>  <a href="http://www.cnle.gouv.fr">www.cnle.gouv.fr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la rédaction et à la mise en ligne (la formation de webmestre est assurée par le CNLE) ;</li> <li>• rédaction de brèves d'actualité, des dossiers de préparation des réunions plénières, mise à jour des rubriques (agenda)...</li> <li>• création d'un dossier documentaire sur un thème à définir, en lien avec les objectifs du stage.</li> </ul>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une bonne connaissance et de l'intérêt pour les politiques sociales et de lutte contre l'exclusion ;</li> <li>- des compétences rédactionnelles confirmées ;</li> <li>- des capacités de synthèse, de réactivité et de rigueur ;</li> <li>- des qualités relationnelles pour un travail en équipe restreinte.</li> </ul>
<p><b>Niveau d'étude et domaine de formation</b></p>	<p>Master 2 de préférence.          Sciences politiques ou sciences humaines.          Administration. Droit.          Communication publique.</p>
<p><b>Contacts</b></p>	<p><b>Les candidatures, accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser à :</b></p> <p><a href="mailto:brigitte.zago-koch@social.gouv.fr">brigitte.zago-koch@social.gouv.fr</a></p> <p>Tél. : 01 40 56 83 26          Adresse postale : CNLE - DGCS : 14, avenue Duquesne 75350 Paris 07 SP</p>