MINISTÈRE
DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat
Général

Offre de stage

Références :
Dates de publication :

Dates de publication :	**Supports/Références**
Intitulé du Stage : Stage au Secrétariat général du ministère de la Culture : assistant startup d'Etat - projet RIM (H/F)	**Nombre de stages ouverts** : 1 **Durée** : 3 à 6 mois **Début du stage :** juillet 2021

Localisation administrative et géographique
Ministère de la Culture - Secrétariat général - 182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 1

Domaine d'activité :

Affaires générales

Le service

Le secrétariat général exerce une mission générale de coordination des services du ministère. Il est garant de la cohérence des politiques publiques et des actions menées par les directions, les services déconcentrés et les organismes relevant du ministère.

Il est notamment chargé de la politique des ressources humaines, des affaires financières et générales, des affaires juridiques , de la politique européenne et internationale, de la transformation numérique du ministère, de la politique d'information et de communication.

La cheffe de cabinet du secrétaire général et de la secrétaire générale adjointe assiste ces derniers dans l'organisation des travaux et la coordination des services. Elle est un relai d'information et d'alerte privilégié et joue de manière générale un rôle facilitateur et de conseil dans le fonctionnement quotidien.

Missions

Sous l'autorité de la cheffe de cabinet du Secrétaire Général (SG) et au sein de l'équipe projet, le stagiaire aura pour mission de contribuer à la conception d'une plateforme numérique "RIM" pour le ministère (services d'administration centrale et cabinet de la ministre) et sera à ce titre chargé notamment de :

- Exploiter et analyser les archives RIM disponibles
- Aider aux différents essais techniques et fonctionnels de la plateforme RIM
- Aider à identifier et organiser les panels de tests
- Accompagner et assister les agents du ministère "beta-testeurs"
- Participer à la préparation et la rédaction de documents de présentation et de formation
- Documenter le processus et les progrès réalisés

Avantages de la mission :

- Participer à la construction d'une startup d'État

- Acquérir une vision transversale des politiques publiques portées par le ministère de la culture
- Comprendre le fonctionnement d'une administration centrale

Profil

- Niveau master, stage de fin d'étude
- Formation en droit de la culture, école de commerce, IAE
- Rigoureux et analytique
- Autonomie, sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Intérêt pour les politiques culturelles
- Goût pour les technologiques numériques web
- Bonne maîtrise de la suite MS Office
- La connaissance des principaux outils de gestion de projet web serait un plus

Liaisons hiérarchiques :
Le stagiaire est placé sous l'autorité de la Cheffe de cabinet du Secrétaire Général et de la Secrétaire Générale Adjointe

Liaisons fonctionnelles : équipe projet, atelier numérique

Spécificités/ Contraintes / Sujétions :

Discrétion absolue
Télétravail ponctuel possible

Période / Durée / Quotité de travail :
3 à 6 mois - 35 heures hebdomadaires

Candidatures à adresser à :

Une lettre de motivation ainsi qu'un CV doivent être adressés par courriel à :

Agnès Mathieu, Cheffe de cabinet du Secrétaire Général : agnes.mathieu@culture.gouv.fr
Copie à : octave.bory@beta.gouv.fr