

STAGIAIRE « AFFAIRES INTERNATIONALES ET COOPERATION »

DIRECTION DES AFFAIRES EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET DE LA COOPERATION

(RÉF. CRE 28-22-DAEIC)

La Commission de régulation de l'énergie (CRE) concourt au bon fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz naturel au bénéfice des consommateurs finals dans le cadre de la construction d'un marché européen et en cohérence avec les objectifs de la politique énergétique française.

La direction des affaires européennes, internationale et de la coopération (DAEIC) pilote et assure la coordination de l'action extérieure de la CRE à l'échelon européen et à l'international. Elle favorise la coopération entre régulateurs de l'Union européenne (UE) et hors UE et participe à la présence de la CRE en Europe et à l'international. Pilotée par un directeur assisté par un directeur adjoint, elle assure une mission transversale d'aide et d'appui à la décision sur les sujets européens et internationaux ainsi qu'un rôle d'accompagnement aux directions opérationnelles.

La DAEIC assure également la gestion du secrétariat du Réseau francophone de régulateurs de l'énergie (RegulaE.Fr). Le réseau a été créé le 28 novembre 2016 à Paris, à l'initiative de la CRE et en collaboration avec les régulateurs ivoirien (ANARE-CI), belge (CREG) et québécois (Régie de l'énergie). L'objectif est de réunir les régulateurs partageant la langue française au sein d'un même réseau afin de faciliter les échanges, le partage des bonnes pratiques et d'encourager la collaboration entre ses membres.

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ET QUALITES REQUISES
<p>Au sein de la direction des affaires européennes, internationales et de la coopération, sous l'autorité du directeur, le/la stagiaire apportera son soutien au chargé de mission responsable du secrétariat de RegulaE.Fr sur les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Affaires internationales – Secrétariat de RegulaE.Fr <ul style="list-style-type: none"> ○ Soutien à la gestion du secrétariat et des travaux de RegulaE.Fr (organisation de réunions, compte rendu, rédaction de note, etc.) ○ Appui à la préparation des ateliers et événements multilatéraux organisés par RegulaE.Fr (atelier en décembre 2022, Forum mondial sur la régulation de l'énergie) : conception des programmes des ateliers, identification des intervenants, réalisation des présentations, etc. ○ Soutien à la stratégie de communication du réseau (questionnaire et évaluation, travail sur le site internet, les réseaux sociaux, etc.) ○ Coordination avec les membres du réseau RegulaE.Fr ainsi qu'avec les institutions de coopération internationale (Union européenne, IFDD, OIF, etc.) ○ Appui à la rédaction de notes de positionnement et de documents thématiques à des fins de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse, capacité de travail en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle ▶ Connaissance du secteur de l'énergie et/ou compréhension des enjeux de développement international avec si possible une connaissance des pays africains ▶ Bon relationnel, curiosité et sens de l'initiative ▶ Maîtrise de la langue française et anglaise (maîtrise d'une troisième langue appréciée)
	<h4 style="text-align: center;">PROFIL DU CANDIDAT</h4>
<p>Le/la stagiaire devra être capable de gérer les dossiers en mode projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formation : IEP, universitaire (type Master 2 en coopération internationale et développement, relations internationales) <h4 style="text-align: center;">CARACTERISTIQUES DU POSTE</h4> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stage de 6 mois à compter du mois de septembre 2022 ▶ Gratification de stage ▶ Localisation du poste : 15 rue Pasquier, 75008 Paris ▶ Candidature (CV + lettre) à adresser à la direction des ressources humaines par mail : drh-recrutement@cre.fr