



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*



STAGE AU CABINET DE LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES HAUTES ETUDES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

INTITULE DU POSTE : Stagiaire « Cabinet »

MINISTERE : Ministère de l'intérieur

DIRECTION : IHEMI

LIEU DU STAGE : Ecole militaire (75007)

DUREE : 6 mois à compter de septembre 2026

INDEMNISATION : indemnisation et prise en charge (transports et déjeuner)

L'Institut des hautes études du ministère de l'Intérieur (IHEMI) est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de l'Intérieur. Lieu de formation, de réflexion et d'anticipation, il rassemble les cadres supérieurs et hauts potentiels du ministère, d'autres administrations et du secteur privé appelés à exercer de hautes responsabilités dans les champs de la sécurité intérieure, de la justice, de la gestion de crise, de la sécurité économique et de l'action publique territoriale. En croisant les cultures professionnelles et en décloisonnant les approches, l'IHEMI forge des décideurs capables d'appréhender la complexité des enjeux contemporains dans une perspective à la fois interministérielle et prospective.

Accolée à son action de formation, l'IHEMI anime la réflexion sur l'ensemble des sujets relevant du périmètre du ministère de l'Intérieur dans une perspective interdisciplinaire, en lien étroit avec le ministère de la Justice et l'ensemble des acteurs institutionnels concernés, aux niveaux national, européen et international. L'institut constitue à ce titre un lieu de production d'idées, de débat et de diffusion de connaissances, d'analyses et de propositions utiles à la décision publique, en s'appuyant sur des experts académiques, des praticiens de haut niveau et des retours d'expérience du terrain.

L'IHEMI est ainsi organisé autour d'un Centre de formation, chargé de concevoir et de mettre en œuvre des parcours de formation exigeants et sélectifs, et le Centre de réflexion, dédié à l'analyse, à l'influence, à la prospective et à l'histoire du ministère dans une perspective de valorisation des travaux conduits – par les auditeurs, les analystes et en partenariat avec d'autres institutions.

La mission de valorisation est plus particulièrement chargée de la diffusion des productions de l'Institut et du rayonnement international. Le secrétariat général assure le pilotage administratif et financier, avec la direction, appuyée par un cabinet, garante de la cohérence stratégique et du rayonnement de l'Institut.

Par son ancrage institutionnel, son héritage, ses missions et ses productions, l'IHEMI s'affirme comme un lieu de référence pour la formation des cadres dirigeants et la réflexion stratégique au service de l'État, contribuant à éclairer l'action publique et à accompagner les transformations de la société française, accompagnant leur impact présent et à venir sur les missions de l'Etat.

Le cabinet de l'IHEMI recrute, à compter de septembre 2026, un(e) stagiaire de préférence niveau BAC + 2 ou + 3 (assistantat, gestion administrative, secretariat). Celui-ci ou celle-ci a vocation à concourir aux missions du cabinet du directeur et de son adjointe dans ses locaux situés sur le site de l'Ecole militaire.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Le/la stagiaire sera directement rattaché(e) à la cheffe de cabinet.

Il/elle sera notamment chargé(e) de :

- Appui à la gestion de l'agenda (prise de rendez-vous, confirmations)
- Participation à l'organisation des réunions (convocations, préparation logistique, accueil)
- Classement, archivage et organisation de documents
- Mise à jour de fichiers de suivi
- Aide à la préparation de dossiers (compilation de documents, mise en forme)
- Mise en forme et enregistrement de courriers, notes simples et supports
- Appui ponctuel à l'organisation d'événements ou de déplacements

Il/elle aura l'occasion d'assister à des conférences de haut niveau dans les **domaines de la sécurité, de la justice et de la défense**. Il/elle pourra ainsi renforcer sa culture et sa connaissance globale des acteurs et des entités impliqués dans ces domaines.

Descriptif du profil

- Formation : Bac à Bac +3 (assistantat, gestion administrative, secrétariat)
- Compétences :
 - Maîtrise des outils bureautiques de base
 - Bonne expression écrite
 - Curiosité intellectuelle ;
 - Esprit de synthèse et autonomie ;
- Qualités attendues :
 - Sérieux et ponctualité
 - Sens de l'organisation
 - Savoir communiquer et travailler en équipe
 - Capacité à appliquer des consignes
 - Discrétion

Positionnement

Poste d'appui opérationnel, sans responsabilité de structuration ni d'organisation des procédures. L'objectif est l'acquisition de réflexes professionnels solides.

Contact pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :

Claire NEYME, cheffe de cabinet, claire.neyme@interieur.gouv.fr