

Fiche de Poste

Coordinateur.trice

Secteur : Relations internationales, droits humains, sécurité.

Notre association

Le Comité français pour l'Intervention civile de paix (Comité ICP) est un collectif d'associations engagées dans la solidarité internationale et dans le domaine de la non-violence. Depuis 1997, son action vise à promouvoir l'Intervention civile de paix dans le but de parvenir à sa reconnaissance officielle et à son utilisation comme un outil courant de la régulation des conflits. Les deux axes de travail principaux du comité sont la sensibilisation et l'organisation de formations à l'ICP. En septembre 2018, en partenariat avec l'Institut Catholique de Paris et l'ONG d'ICP Nonviolent Peaceforce, le Comité a participé à la création d'un Diplôme universitaire (DU) sur l'Intervention civile de paix. C'est la première fois en France qu'un diplôme universitaire portant spécifiquement sur l'Intervention civile de paix et la non-violence voit le jour.

Pour le poste de coordinateur/trice, le Comité ICP recherche, pour deux jours par semaine (contrat de 14 heures), une personne polyvalente, proactive et autonome, capable de se consacrer à des activités variées (communication, gestion administrative, coordination d'événements), d'animer et développer le réseau et rechercher des financements et des partenariats.

Prise de poste souhaitée : 23 août 2021.

Niveau d'études souhaité : Licence ou Master en lien avec les relations internationales.

Compétences recherchées

- Intérêt pour la politique internationale et les droits humains
- Intérêt et notions sur la stratégie d'intervention civile de paix
- Rigueur, autonomie et organisation dans le travail
- Sens du travail en équipe
- Proactivité / prise d'initiatives
- Capacités de synthèse et rédactionnelles, bonne maîtrise de la langue
- Maîtrise des outils de communication et du pack office
- Appétence pour la production de contenus et les réseaux sociaux
- Anglais courant

Conditions :

Contrat CDI de 14h/semaine (complémentaire).

Rémunération : 600 € nets /mois

Contrainte : Nécessité de libérer une semaine par an pour l'organisation de la formation présentielle DU ICP en région parisienne – du 13 au 17/06/2022.

Lieu : Télétravail (ordinateur et téléphone portable fournis)

*Si vous êtes intéressé.e par cette annonce, veuillez nous écrire **avant le 27 juillet**, nous joindre un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : contact@interventioncivile.org.*

Principales missions

Coordinateur.trice du Comité ICP

Étant donné le contrat à temps partiel, les tâches seront priorisées en concertation avec le C.A.

1 COMMUNICATION

- Gestion et mise à jour régulière du site Internet.
- Animation des réseaux sociaux du Comité ICP & développement du réseau.
- Appui à la communication des membres du Comité ICP.
- Actualisation des documents de communication du Comité ICP.
- Gestion des listes de discussion/diffusion.
- Rédaction d'une lettre d'information trimestrielle.
- Elaboration d'une mini-série sur l'ICP.

2 SENSIBILISATION A L'ICP

- Organisation / participation à des événements en lien avec l'ICP (en ligne / présentiel).
- Traduction de ressources ICP non-francophones en français (écrites, audios, vidéos).
- Centralisation des ressources ICP (réseaux sociaux, site internet).

3 DIPLOME UNIVERSITAIRE ICP

- Appui au recrutement.
- Coordination du séjour au Centre de Jambville.
- Appui à l'équipe pédagogique.
- Gestion logistique et matériel pédagogique.
- Appui à l'évaluation des étudiant.e.s et bilan.
- Promotion du D.U auprès de tous les acteurs pertinents.

4 DEVELOPPEMENT DU COMITE ICP

- Gestion et développement de l'équipe bénévole.
- Animation du réseau des membres.
- Recherche de nouveaux membres potentiels.
- Développement de partenariats.
- Recherche de financements.

5 ADMINISTRATIF

- Gestion secrétariat/affaires courantes (cotisations membres, emails, courrier...)
- Gestion et suivi budgétaires, transmission des pièces comptables à la trésorière.
- Mise en œuvre des orientations et des décisions prises en réunion.
- Organisation des réunions et compte-rendu.
- Rédaction des rapports d'activité.