



## 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](mailto: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.