



FIDH
17, passage de la Main d'Or 75011 Paris

Le 3/2/2025

La FIDH (Fédération Internationale pour les Droits humains) est une ONG internationale de défense des droits humains. Depuis 1922, nous sommes engagés dans la défense de tous les droits civils, politiques, économiques, sociaux et culturels tels que définis dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Nous fédérons 192 associations nationales de défense des droits humains actives dans 117 pays. Pour nous, la transformation des sociétés est d'abord du ressort des acteurs locaux. Nos activités visent à renforcer leur capacité d'action et leur influence.

Le Secrétariat International de la FIDH est une organisation à taille humaine (47 salariés à Paris et plusieurs bureaux à l'étranger) et composé d'une équipe internationale engagée. Nos locaux sont situés dans un quartier vivant et central de Paris (proche de Bastille et Gare de Lyon).

Nous recrutons un.e :

RESPONSABLE ADJOINT.E DU BUREAU AFRIQUE (H/F)

En lien avec la responsable du bureau Afrique, le.a Responsable adjoint.e sera particulièrement en charge de l'élaboration et de la supervision des actions de contentieux stratégique et de documentation des violations des droits humains. La répartition des pays et du management de l'équipe entre la responsable et son adjoint.e sera déterminée en fonction de l'expérience et des expertises de la personne sélectionnée.

L'équipe du bureau Afrique, hors responsable et adjoint.e, est composée de trois chargé.es de programme (2 salarié.e.s – management hiérarchique – et une consultante), un délégué en charge du plaidoyer auprès de l'Union africaine (consultant) et six salariés de programmes conjoints avec les organisations membres de la FIDH en Côte d'Ivoire et au Mali (encadrement fonctionnel).

Objectif général du poste : Seconder la Responsable du Bureau Afrique dans l'élaboration de la stratégie, le management des équipes, la structuration et le développement des activités du Bureau, et l'animation du réseau des membres et des partenaires.

Vos principales responsabilités

- A. Participer à l'élaboration de la stratégie d'action** du Bureau Afrique en concertation notamment avec les membres du département des Opérations & des Programmes et les équipes politiques :
- Contribuer à l'élaboration de la programmation annuelle des activités ;
 - Contribuer au développement de la stratégie de communication du Bureau en concertation avec la Direction de la Communication.
- B. Animer et renforcer le lien avec les acteurs internes et externes, sur les pays et les thématiques déterminés :**
- Animer les relations avec les membres du Bureau International, du Bureau Exécutif, la Présidence lorsque nécessaire, les délégations, les Bureaux et les programmes conjoints, concernés par l'activité du Bureau Afrique ;
 - Animer les relations avec les organisations membres, les partenaires nationaux et internationaux de la FIDH, et développer le lien avec eux.

C. Contribuer à l'élaboration des projets et à leur suivi, sous la responsabilité du Responsable du Bureau :

- Contribuer à la stratégie de financement et coordonner les opportunités de financement ;
- Contribuer à l'élaboration des programmes d'actions spécifiques à destination des bailleurs de fonds ;
- Assurer le suivi de la planification et mettre en place les outils de suivi adéquats.

D. Mettre en œuvre les activités du Bureau, sur les pays et les thématiques déterminées :

- Superviser la validation des activités et des documents publics auprès des responsables politiques de la FIDH et des personnes adéquates en interne ;
- Superviser et mettre en œuvre les activités qui peuvent comprendre :
 - ➔ les missions (d'enquête, d'observation judiciaire, de solidarité et de plaidoyer national) et les ateliers ;
 - ➔ les activités de dénonciation et d'alerte (communiqués de presse, lettres aux autorités, appels urgents) ;
 - ➔ les activités de plaidoyer (notes de plaidoyer, saisine des mécanismes internationaux de protection des droits de l'Homme et organisation d'interfaces) en concertation avec la Direction du plaidoyer et les délégations ;
 - ➔ la production/traduction/diffusion de publications externes de la FIDH (rapports de missions d'enquête, rapports d'activités) et de documents internes ;
 - ➔ les actions de communication du Bureau.
- Coordonner l'accompagnement, par l'équipe du Bureau, des défenseurs des droits humains et les partenaires du terrain ;
- Rendre visibles, en interne et en externe, les activités menées par le Bureau et les résultats obtenus ;
- Assurer la représentation de la FIDH, auprès de bailleurs, d'États, de médias ou de partenaires ;
- Elaborer et suivre les budgets des programmes du Bureau.

E. Assurer le reporting et contribuer à l'évaluation des activités du Bureau, sur les pays et les thématiques déterminées :

- Superviser les reportings mensuels des équipes ;
- Contribuer à l'évaluation des activités du Bureau et à leur mise en perspective ;
- Assurer la fluidité de la remontée de l'information auprès des Opérations sur les activités menées et leur suivi ;
- Travailler en étroite collaboration et en liaison régulière avec les équipes programme pour promouvoir l'apprentissage et les meilleures pratiques afin d'assurer une qualité élevée dans la mise en œuvre des projets ;
- Elaborer les rapports (narratifs pour les bailleurs de fonds, rapport annuel de la FIDH concernant l'activité du Bureau).

F. Participer à l'encadrement de l'équipe (répartition de l'équipe à déterminer en fonction du profil de l'Adjoint.e) :

- Organiser et suivre le travail ;
- Participer à l'évaluation du travail et aux entretiens annuels.

G. Assurer la gestion logistique et administrative liée aux activités

Profil recherché

- Doté.e d'une formation supérieure en droit humains ou droit international, vous êtes impérativement juriste ou avocat.e expérimenté.e (au moins 6 ans d'expérience professionnelle), avec une très bonne connaissance des systèmes judiciaires et quasi-judiciaires africains et internationaux, et de l'expérience (suivi de plusieurs dossiers) en terme d'action contentieuse stratégique.
- Expérience de travaux de recherche avec une très bonne capacité rédactionnelle et conversationnelle en français et en anglais (niveau C1).
- Très bonne connaissance des problématiques et de l'actualité des droits humains en Afrique, et notamment sur les enjeux des entreprises et droits humains et/ou migratoires et/ou de justice / lutte contre l'impunité.
- Vous avez impérativement vécu et/ou travaillé sur le continent africain, et avez notamment travaillé avec des organisations de la société civile africaine.
- Forte expérience de l'ingénierie de projet (cycle de projet, cadre logique) et du cycle de contrat (notes conceptuelles, propositions de projets, rapports, audit) sur des projets totalisant plusieurs millions d'euros avec plusieurs bailleurs.
- Familier.e des modalités de financement des bailleurs institutionnels, de leurs règles de gestion contractuelle et de reporting.
- Expérience démontrée en management d'équipes multiculturelles à distance, d'au moins 3 personnes pendant au moins 3 ans.
- Première expérience de la représentation (politique, partenaires, media).
- Capacité à travailler de façon autonome en étant un.e bon.ne "team player", flexible, force de proposition et sachant respecter les échéances.
- L'expérience de la gestion de la sécurité dans des contextes dégradés est un plus.

Modalités et conditions

La.e candidat.e doit être en total accord avec les valeurs au travail de la FIDH (professionnalisme, respect, engagement, égalité, intégrité, participation, audace), ainsi qu'avec les missions de la FIDH de défendre les droits humains de toutes et tous, partout. Nous attendons également des candidat.e.s qu'ils.elles respectent les valeurs féministes et rejettent notamment la pratique de la peine de mort et de la torture.

La FIDH s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité en ne faisant aucune discrimination dans ses pratiques d'embauches.

Nous encourageons vivement et recherchons notamment des candidatures de femmes, de personnes handicapées, de personnes racisées, ainsi que des membres des communautés LGBTIQ. Les candidat.e.s ne seront pas discriminé.e.s sur la base de la race, de la religion, de l'âge, de la situation d'handicap, du sexe, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'état de santé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi française.

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous demandons d'indiquer vos besoins particuliers dans votre lettre de motivation. Des mesures d'adaptation raisonnables seront prises pour que les personnes qualifiées en situation de handicap puissent participer au processus de recrutement.

Les candidat(e)s souhaitant postuler sont prié(e)s d'envoyer les documents de cet appel d'offres, dûment remplis et signés le cas échéant, accompagnés d'un CV, d'une lettre de motivation et de deux références.