



FESTIVAL DU FILM ET FORUM INTERNATIONAL SUR LES DROITS HUMAINS | GENEVE

Le Festival du film et forum international sur les droits humains (FIFDH) de Genève est un acteur culturel engagé pour la défense et la promotion des droits humains. Il propose des films engagés et donne la parole à des cinéastes, activistes et témoins en provenance du monde entier. Depuis 2003, le Festival est devenu l'événement international le plus important dédié au cinéma et aux droits humains. Nous sommes convaincu-es qu'un film, une voix, une histoire, porté-es par un-e individu-e ou un groupe, peuvent bousculer les consciences, susciter de nouvelles idées et engagements, inspirer et conduire à un changement social.

Le FIFDH recherche

UN-E ASSISTANT-E MEDIAS

À ce poste, vous travaillerez en étroite collaboration avec la responsable média et la directrice communication, ainsi que toute l'équipe de programmation et de communication. Vous serez chargé-e de la couverture des divers éléments de programmation du Festival auprès des médias suisses et internationaux. Vous aurez également pour fonction l'enrichissement du réseau de relations presse, ainsi que la rédaction de divers supports d'information.

VOS RESPONSABILITÉS INCLUENT NOTAMMENT :

Production

- Prise de contact et suivi des médias et journalistes pertinent-es (être en mesure de proposer des sujets en adéquation avec la ligne éditoriale du média et des intérêts des journalistes), en fonction du planning média et de ses délais,
- Participation à la planification, l'organisation et la coordination des différentes interviews,
- Prise de contact auprès des journalistes préalablement identifié-es, suivi d'envoi d'informations et de publications,
- Rédaction, mise en page et envoi de communiqués de presse,
- Recherche et identification de nouveaux médias (presse écrite, digitale, TV, radio, etc.) et nouveaux contacts de journalistes (en Suisse tout comme à l'international),
- Mise en place de collaborations et suivi des blogueur·euses, influenceur·euses, Youtubers, etc. pertinent-es en fonction des thèmes et des invité-es du Festival,
- Mise à jour régulière du réseau des contacts presse dans la base de données Eventival,
- Organisation des conférences de presse, sélection et invitation des médias, planification et coordination des interviews,
- Accueil des invité-es et journalistes pendant le Festival,
- Élaboration de la revue de presse : suivi des publications, récolte de tous les articles, publications (print ou digitales), émissions radios, TV, vidéos, etc. en lien avec le Festival,
- Réalisation de la revue de presse sélective, archivage de la couverture média, mise en forme et impression,
- Participation à l'élaboration du rapport d'activités médias,
- Relecture et corrections de différents supports de communication (programme, dossier de presse, communiqués de presse, etc.),
- Autres tâches en fonction du profil et des besoins.

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience professionnelle souhaitée dans l'environnement des médias, idéalement dans le secteur culturel,
- Compréhension des enjeux liés aux thématiques abordées par le Festival,
- Personnalité proactive avec capacité de proposer et défendre des sujets auprès des médias,
- Parfaite maîtrise du français et anglais (oral et écrit), autres langues un atout,
- Sens prononcé de l'organisation, excellente gestion des priorités, dynamisme et esprit d'initiative,
- Bonne résistance au stress et capacité à gérer une grande quantité d'informations,
- Aisance relationnelle, forte capacité à interagir et aptitude d'adaptation à l'imprévu,
- Aisance et maîtrise des outils informatiques.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée – du 1^{er} décembre 2021 au 31 mars 2022

Taux d'occupation : (à discuter) décembre : ~20 à 40% - janvier : ~60 à 80% - février : 100% - mars : ~80%

Lieu de travail : Genève

Merci d'envoyer d'ici au **dimanche 17 octobre** un dossier complet de candidature (CV, lettre de motivation et références) à emploi@fifdh.org avec en objet « **Assistant-e médias** ».