



Le FIFDH recherche

UN·E DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE ET OPÉRATIONNEL·LE (80%)

Le FIFDH est l'un des événements les plus importants dédiés au cinéma et aux droits humains.

Depuis 20 ans, il se tient chaque année au cœur de Genève, la capitale internationale des droits humains, en parallèle de la session principale du Conseil des droits de l'homme de l'ONU. Durant 10 jours, le FIFDH propose des films et débats qui abordent et dénoncent des violations contre les droits humains partout où elles se produisent. Activistes, ONG, artistes, journalistes et grand public sont invité·es à se rassembler et confronter leurs points de vue dans ce lieu unique.

MISSION ET RESPONSABILITÉS

La Direction administrative et opérationnelle fait partie de la Direction générale du Festival, en responsabilité collective avec la direction éditoriale. Il·elle est responsable de la production d'un festival d'envergure internationale, et de l'excellent fonctionnement de l'ensemble des activités du FIFDH, par l'apport et la gestion des moyens nécessaires.

En accord avec la stratégie globale et les activités planifiées, il·elle propose les moyens et l'infrastructure à déployer, développe le budget, supervise la levée de fonds et l'apport d'autres formes de soutien, et attribue les ressources à disposition à l'ensemble de l'équipe et ses programmes.

Il·elle assure l'allocation et l'utilisation optimale de l'ensemble des ressources humaines, matérielles et technologiques, et est responsable du maintien de l'équilibre financier du FIFDH, avec l'objectif d'en garantir la viabilité à long terme.

Il·elle gère les ressources humaines en tenant compte des objectifs du FIFDH et des valeurs fondamentales qui le gouvernent, et les pilote quotidiennement, du recrutement à l'accompagnement en formation, jusqu'à la gestion des paies.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Compétence confirmée en gestion des Ressources Humaines (RH) ;
- Bonne connaissance du droit du travail et du droit social ;
- Excellentes connaissances en gestion de projet, expérience dans un festival ou dans l'événementiel un plus ;
- Expertise confirmée en conduite budgétaire et financière, et en gestion responsable et viable des ressources ;
- Expérience confirmée en recherche de fonds ;
- Connaissance des normes comptables et des pratiques de comptabilité analytique ;
- Maîtrise des outils informatiques, logiciels comptables et RH, outils de communication interne ;
- Maîtrise des processus et outils de *controlling* et de *reporting* (RH, administratifs et financiers) ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit (allemand et/ou italien, un plus) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse et force de proposition ;
- Connaissance en gestion de production ;
- Capacité confirmée de collaboration et de gestion d'équipe ;
- Connaissance du milieu institutionnel et compétence en matière de représentation ;
- Sens de l'écoute, de la discrétion et de la confidentialité ;
- Entregent et excellentes aptitudes relationnelles ;
- Flexibilité dans les horaires liés à l'événementiel (principalement durant la période du Festival).

Lieu de travail : Genève. **Entrée en fonction** : de suite ou à convenir.

Merci d'envoyer **vos CV, votre lettre de motivation et vos références** par e-mail à emploi@fifdh.org, avec mention dans le titre : Direction administrative et opérationnelle, **avant le 4 juin 2023**.