

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 avec la session principale du Conseil de l'ONU. Durant 10 jours, le FIFDH propose des films suivis de débats qui abordent et dénoncent des violations contre les droits humains partout où elles se produisent. Activistes, ONG, professeur-es, diplomates, artistes, militant-es, journalistes et grand public sont invité-es à se rassembler et confronter leurs points de vue dans ce lieu unique. **Plus d'informations sur [www.fifdh.org](http://www.fifdh.org)**

**Pour la préparation de sa 21e édition, le FIFDH recherche  
Un-e Stagiaire coordination des programmes**

De décembre 2022 à mai 2023 (à convenir)

**MISSION**

Vous participerez à la préparation du Festival au sein du département des programmes et serez plus spécifiquement sous la supervision de la Direction des programmes et la coordination du Forum. Lors de ce stage, vous serez amené-es à collaborer avec l'ensemble des équipes (programmation, communication et opérationnelle) du Festival. Vous pourrez acquérir des compétences dans le domaine de l'évènementiel culturel et rejoindre une équipe motivée autant par les thématiques des droits humains que par les films présentés en compétition internationale.

**TÂCHES**

- Rédaction de courriers, invitations, réponses et notes de synthèse,
- Suivi et actualisation des données du programme,
- Préparation de publications pour les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn),
- Rédaction et/ou relecture de texte,
- Soutien au travail de la Coordinatrice des débats : récolte et transmission de l'ensemble des informations nécessaires,
- Mise à jour dans la base de données du Festival,
- Autres tâches en fonction du profil et des besoins.

**Profil**

- Études universitaires en cours, statut d'étudiant-e **éligible à une convention de stage tripartite indispensable**,
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais,
- Maîtrise des réseaux sociaux,
- Bonne maîtrise de Word et Excel et des outils informatiques en général,
- Aptitude pour le travail d'équipe,
- Organisation, rigueur, autonomie,
- Capacités à s'adapter à une grande diversité d'interlocuteur-trices.

**Lieu de travail :** Genève

**Rémunération :** CHF 1'500.- / 100%

**Taux :** 80% (à discuter)

Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation) par email à [emploi@fifdh.org](mailto:emploi@fifdh.org) d'ici au **27 novembre 2022**, avec en objet « **Stage Programmes** ».