



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

Le FIFDH est l'un des événements les plus importants dédiés au cinéma et aux droits humains. Depuis 22 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. Plus d'informations sur fifdh.org.

Le FIFDH recherche un·e **STAGIAIRE ADMINISTRATIF·VE ET OPERATIONNEL·LE** Du 1^{er} novembre 2023 au 30 avril 2024 à 80%

Le·a stagiaire administratif·ve et opérationnel·le participera à la préparation du FIFDH au sein du département opérationnel et sera plus spécifiquement intégré·e à l'équipe administrative. Lors de ce stage, il·elle sera amené·e à collaborer avec l'ensemble des équipes du Festival et aura donc l'occasion d'acquérir diverses connaissances utiles et transférables, tout en participant à l'organisation d'un des événements les plus importants dédiés au cinéma et aux droits humains.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Administratif & opérationnel

- Comptabilité (écritures, réconciliation, numérisation et archivage des pièces comptables) ;
- Comparaison du budget et des frais effectifs du programme professionnel ;
- Mise à jour et suivi des frais liés aux films ;
- Participation à la démarche de bilan Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) ;
- Accueil des invité·es :
 - Soutien à la réservation des voyages des invité·es (~250 invité·es par édition),
 - Écritures liées aux voyages et aux hébergements,
 - Mise à jour du Welcome Kit à destination des invité·es,
 - Mise à jour et suivi des arrivées et départs des invité·es une semaine avant le Festival.
- Soutien à l'organisation des événements : envois d'invitations, gestion des inscriptions, mise en place des lieux, accueil des participant·es, etc ;
- Réception téléphonique ;
- Soutien informatique et mise à jour des procédures ;
- Aide à la gestion et l'organisation des archives ;
- Soutien à la responsable logistique du Festival pour différentes tâches ;
- Participation à la gestion des bénévoles : planification des tâches et plannings bénévoles, gestion des annulations et remplacements, accueil et encadrement des bénévoles pendant le Festival ;
- Prise de note et documentation du travail effectué en vue de la passation ;
- Autres tâches en fonction du profil et des besoins.

Communication interne

- Récolte des données auprès des collaborateur·trices ;
- Actualisation de la base de données (contacts, catégorisation, traitement des doublons, enregistrement des boîtes de production, numéros ISAN/SUISA, ami·es, etc.) ;
- Rédaction de procédures et accompagnement de l'équipe dans l'utilisation des outils informatiques (FAQ informatique, marche à suivre de la base de données Eventival, etc.) ;
- Aide à différentes tâches de recherche, référencement et listing.

PROFIL RECHERCHÉ

- Études universitaires en cours, statut d'étudiant·e éligible à une convention de stage tripartite indispensable ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en anglais et en français ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Aisance à l'oral, précis·e et structuré·e ;
- Aptitude à s'intégrer à une équipe, être à l'écoute et aider en cas de besoin ;
- Résistance au stress lié à des pics d'activité ;
- Flexibilité et sens des priorités nécessaire ;
- Savoir classer, organiser et transmettre des informations.

Taux : 80%

Lieu de travail : Genève

Rémunération : CHF 1'500.- / 100%

Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation) par email à emploi@fifdh.org

d'ici au dimanche 1 octobre 2023 avec en objet « Stage administratif·ve et opérationnel·le ».

Nous nous réjouissons de vous découvrir et collaborer avec vous !