

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 COORDINATION DES PROGRAMMES
Du 1^{er} novembre 2023 au 30 avril 2024

Le·a stagiaire coordination des programmes participera à la préparation du FIFDH au sein du département des programmes et sera plus spécifiquement sous la supervision de la Direction éditoriale, du responsable du Forum, ainsi que de la coordinatrice des programmes. 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

- Suivi et actualisation des données du programme (films, débats, jury, etc.) ;
- Veille thématique en rapport avec les débats ;
- Suivi de la correspondance avec les invité-es (invitations, rédaction des biographies, suivi des voyages et arrivées, accueil, etc.) ;
- Gestion administrative et rédactionnelle du responsable du Forum et de la coordinatrice des programmes (rédaction de courriers, réponses, notes de synthèse, etc.) ;
- Recherche et compilation de textes au sujet des débats et des intervenant-es (biographies, résumés de problématiques sur les thématiques abordées, etc.) ;
- Aide à la rédaction et traduction de textes en anglais et français ;
- Veille médiatique et sur les réseaux sociaux des invité-es du Forum ;
- Aide à la coordination du Forum avec le reste de l'équipe du Festival (administration, communication, etc.) et contribution à la bonne circulation des informations ;
- Assistance logistique et organisationnelle pendant le Festival ;
- Mise à jour de la base de données du Festival ;
- Prise de note et documentation du travail effectué en vue de la passation et de la rédaction du rapport d'activité ;
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité après le Festival ;
- Autres tâches en fonction du profil et des besoins.

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, utilisation de la suite Office (Adobe, un atout) ;
- Bonnes connaissances des réseaux sociaux ;
- Connaissance du milieu des ONG à Genève (un atout) ;
- Intérêt pour les films documentaires et leur production ;
- 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 variables : 60% en novembre, 80% en décembre, 100% de janvier à mars et 20% en avril

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 coordination des programmes ».

Nous nous réjouissons de vous découvrir et collaborer avec vous !