

Intitulé : Coordinatrice/eur des Campagnes
Lieu : Alger
Sous la responsabilité du Coordinateur senior Campagnes et Education aux droits humains (EDH)

DESCRIPTION DE POSTE

Objectif général du poste

Il s'agit d'une position clé au sein d'Amnesty International Algérie (AI Algérie). La/le coordinatrice/eur participe à l'élaboration, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des campagnes. Elle/Il devra travailler en étroite collaboration avec l'équipe salariée du secrétariat national (SN) et du mouvement sous la responsabilité du Coordinateur senior Campagnes et EDH

Participer à l'élaboration des stratégies des campagnes de la section

- Proposer une stratégie (objectifs à court et à long termes) des campagnes incluant une variété d'actions thématiques et élaborer le budget sous la supervision du Coordinateur
- Définir les résultats attendus et les indicateurs de suivi des actions ainsi que le calendrier des activités tout en veillant à la cohérence et la faisabilité des activités
- Développer ses connaissances sur les thématiques des campagnes

S'assurer de la mise en œuvre et l'évaluation des campagnes

- Planifier et organiser les étapes de réalisation des activités en fonction des objectifs en collaboration avec l'équipe du SN
- Elaborer des supports d'action pour les membres et militants, fournir les éléments pour le matériel de visibilité et supports numériques en concertation avec l'équipe du SN
- Accompagner, mobiliser et développer les actions innovantes pour les membres et militants en lien avec le Coordinateur senior Campagnes et Education aux droits humains (EDH)
- Participer à certaines délégations dans le cadre de rencontres extérieures avec l'accord ou sur demande Coordinateur senior Campagnes et Education aux droits humains (EDH)
- Participer au travail de plaidoyer en lien avec l'équipe du SN.
- Assurer le suivi et évaluer la mise en œuvre des projets et l'efficacité, en cours et en fin de projet, et proposer des actions correctives (si nécessaires) des actions
- Etablir et maintenir des contacts réguliers avec les acteurs pertinents du mouvement et des organisations partenaires en Algérie
- Assurer le suivi du budget en lien avec le chargé des ressources financières et comptables

Assurer la diffusion de l'information et le rendre compte

- Informer régulièrement de l'état d'avancement des actions au sein de la section et du mouvement
- Veiller et contribuer à l'actualisation régulière des informations sur le site et sur les réseaux sociaux en lien avec l'équipe de communication et de visibilité du SN

- Rendre compte des activités via les outils mis en place au sein du secrétariat et participer aux différents rapports de la section

Taches connexes

- Collaborer et participer aux activités institutionnelles de la section
- Participer aux formations et réunions du mouvement

Interfaces

- Salarié.e.s d'Amnesty International (Secrétariat national, Secrétariat International et des sections)
- Bureau exécutif d'AI Algérie à travers le coordinateur ou la Directrice
- Organisations partenaires en Algérie

Contraintes éventuelles liées au poste (s'il y a lieu)

- Disponibilité le soir ou week-end
- Déplacements en Algérie et à l'étranger

Connaissances requises pour le poste

- Niveau bac +4, filière sciences politiques, juridiques, communication ou autre discipline appropriée.
- 2 à 3 années d'expérience professionnelle de préférence au sein d'une association
- Expérience dans le domaine des droits humains est souhaitée
- Expérience de gestion de projets (planification, organisation et gestion d'activités)
- Connaissance des outils bureautiques
- Maîtrise du français et de l'arabe, bonne compréhension de l'anglais

Capacités requises pour le poste

- Analyse, synthèse et rigueur
- Réactivité, initiative et autonomie
- Bonnes aptitudes à communiquer et au travail en équipe
- Fiabilité et ponctualité vis-à-vis des délais imposés et aptitude à travailler sous pression
- Capacités d'apprentissage et d'évolution

Pour votre candidature veuillez adresser par mail

- Une lettre de motivation
- Votre curriculum vitae de 2 pages maximum

Avant le 15 janvier 2024 à contact@amnestyalgerie.org avec la référence du poste du Coordinatrice/eur de campagnes dans l'objet du mail.

NB : Amnesty International Algérie se réserve le droit de prolonger la date de dépôt des candidatures.