



Coordinateur régional Maghreb – Tunis, Tunisie

Présentation de l'organisation

La Fondation euro-méditerranéenne de soutien aux défenseurs des droits de l'Homme (FEMDH) est une fondation privée créée au Danemark en décembre 2004 (www.emhrf.org). Le bureau Maghreb a été ouvert à Tunis en 2011 en collaboration avec EuroMed Droits, et couvre les pays suivants : Maroc, Algérie, Tunisie et Libye. La FEMDH a pour objectif d'apporter un appui financier aux organisations de défense des droits de l'Homme ainsi qu'aux personnes qui promeuvent, soutiennent, protègent et surveillent le respect des droits de l'Homme.

Descriptif du poste

Le coordinateur régional travaillera sous la supervision directe du responsable régional (Tunis) et en lien avec la directrice des programmes (Paris) et la directrice administrative et financière (Copenhague).

En tant que personnel affecté aux programmes de la Fondation, le coordinateur régional sera notamment en charge de :

- Réception et évaluation des demandes de subvention
 - Evaluer les demandes de financement urgentes et ordinaires de la région du Maghreb ;
 - Rédiger les consultations urgentes et les résumés exécutifs des demandes éligibles avant leur soumission au Conseil d'administration ;
 - Maintenir et mettre à jour une base de données complète des demandes de financement.
- Relations avec les bénéficiaires et les partenaires
 - Assurer le suivi de la situation et des contrats avec les bénéficiaires, évaluer les rapports narratifs et financiers des bénéficiaires des appuis financiers ;
 - Assurer un conseil et un accompagnement en ce qui concerne le développement et la durabilité de leurs actions : mise en réseau, assistance dans la prise de contact et la soumission de demandes à des partenaires techniques et financiers, etc. ;
 - Etablir des notes d'évaluation et de synthèse, et proposer - le cas échéant - des orientations stratégiques pour l'action de la Fondation à l'avenir ;
 - Maintenir et impulser des échanges réguliers avec le partenaire stratégique, EuroMed Droits, les ONG locales, régionales, internationales et les bailleurs de fonds pour renforcer les collaborations, envisager des convergences et identifier des synergies.
- Visites de terrain dans la région du Maghreb
 - Préparer les termes de références et organiser des déplacements dans la région (Maroc, Algérie et Tunisie) ;
 - Assurer un compte-rendu des visites et de leurs résultats.
- Relations avec les donateurs – en lien avec la direction des programmes
 - Contribuer à l'élaboration de demandes de financements qui concernent les activités dans la région du Maghreb ;
 - Assurer un compte-rendu régulier des activités à la direction des programmes et aux donateurs concernant les activités et leurs résultats dans la région du Maghreb.
- Finances / Administration – en lien avec la direction de l'administration et des finances
 - Suivre les transferts réalisés depuis le siège au Danemark et maintenir la documentation liée à la menuiserie comptabilité du bureau Maghreb.
- Maintenir une coordination interne
 - Contribuer à la préparation et au compte-rendu des réunions du Conseil d'administration (2 réunions annuelles) et aux réunions du Conseil des représentants (tous les 3 ans) ainsi qu'à tout autre déplacement à l'étranger jugé nécessaire dans le cadre des activités ;



- Participer aux réunions entre le personnel en charge des programmes et des finances de manière régulière.

Profil recherché

- Formation : Master dans un domaine pertinent - Droit, Développement, Sciences Politiques,
- Expérience : Expérience pertinente de 5 ans en gestion de projet dans le secteur associatif ou en lien avec les acteurs de la société civile de la région du Maghreb.
- Compétences :
 - Excellentes capacités de communication écrite et orale en anglais **et** en français ou en arabe ;
 - Bonne connaissance des dynamiques politiques et associatives de la région ;
 - Intérêt pour les droits de l'Homme ;
 - Capacités à gérer son temps et à organiser son travail avec rigueur, respecter des échéances ;
 - Autonomie et excellentes capacités d'adaptation dans un contexte multiculturel.
- Disponibilité pour des déplacements en Tunisie et dans la région (en moyenne 3 jours par mois).

Conditions du poste à pourvoir

- Temps de travail : 40h/semaine (temps plein selon la loi tunisienne).
- Salaires : salaire compétitif et selon qualifications et l'expérience du candidat.
- Lieu de travail : 80 rue de Palestine - 1002 Tunis Lafayette – Tunisie.
- Date de prise de poste : poste à pourvoir dès que possible.
- Durée et type de contrat : 1 an renouvelable, contrat de droit local

Pour postuler

- Date limite des candidatures : **18 décembre 2017**.
- Envoyer CV, lettre de motivation et les contacts de références, **en anglais** à :
 - Anne-Sophie Schaeffer, Directrice des programmes asc@emhrf.org
 - Améline Jaskowiak, Directrice administrative et financière aja@emhrf.org

En mentionnant le titre du poste dans l'objet de l'email.