

COORDINATION & COMMUNICATION

CDD – 6 mois

(1^{er} septembre 2020 – 12 février 2021)

Remplacement congé maternité

I. Contexte

Fondée en 2016, Alternatives Humanitaires est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont l'objet est de favoriser et de développer la recherche et l'analyse dans le domaine de l'action humanitaire internationale, en particulier par la réalisation et la diffusion d'une revue bilingue (français-anglais) dénommée *Alternatives Humanitaires* dont la vocation est de rapprocher le domaine académique de l'enseignement et de la recherche avec celui des praticiens des organisations humanitaires internationales. Ses numéros sont disponibles au format papier (disponibles sur abonnement ou achat à l'unité) et en diffusion gratuite sur son site internet (<http://alternatives-humanitaires.org>)

Alternatives Humanitaires est une aventure fondamentalement collective. Cofondée en 2015 par Jean-François Mattei, Benoît Miribel, Jean-Baptiste Richardier et Jean-Christophe Rufin, l'association est aujourd'hui soutenue par les structures suivantes :

Fondation Action Contre la Faim • Fondation Croix-Rouge française • Fondation Mérieux • Institut HI pour l'Action Humanitaire

ACTED • CARE-France • Fondation de France • Fondation Médecins du Monde • Fondation OVE • Fondation Roi Baudouin • Gouvernement princier de Monaco/ Direction de la coopération internationale • Secours Catholique France – Caritas

Depuis 2016 nous continuons de développer le réseau de partenaires universitaires et de formation de la revue, aujourd'hui composé des structures suivantes :

École Supérieure de Commerce et Développement 3A • Institut Bioforce • Centre d'Enseignement et de recherche en action humanitaire de Genève (CERAH) • Université Aix-Marseille/Centre d'Études et de Recherches Internationales et Communautaires (CERIC) • Université de Liège • Université de Lyon/ Université Lumière Lyon II • Université Félix Houphouët Boigny/Chaire Unesco pour la culture de la paix Abidjan • Université Laval (Québec) • Université Saint Joseph/École Libanaise de Formation Sociale (ELFS), Beyrouth • UQAM (Montréal)/Chaire Raoul Dandurand.

II. Mission

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'association Alternatives Humanitaires recherche un/une chargé.e de coordination et de communication. Rattaché.e au Directeur de la Publication (situation bénévole) et en collaboration avec le Rédacteur en chef de la revue, vous veillez à la coordination et la communication de l'association Alternatives Humanitaires. À ce titre, vous participez au suivi de publication et de la diffusion de la revue qui paraît trois fois par an (mars, juillet,

novembre). Vous coordonnez les différents organes de gouvernance de la structure (Conseil d'Orientation, Comité de Rédaction et Conseil Scientifique) et avez la responsabilité de la communication interne et externe. Finalement, vous êtes le/la garant.e de la bonne gestion administrative de l'association.

III. Responsabilités

Suivi de publication

- Participation aux réunions du Comité de rédaction ;
- Mise en ligne et promotion des appels à contributions ;
- Suivi des différentes propositions de contributions ;
- Gestion des traductions ;
- Gestion de la relecture des articles en anglais en lien avec l'agence de correction ;
- Choix des images d'illustration de la revue ;
- Travail éditorial et de relecture de la version anglaise de la revue ;
- Point focal pour les échanges avec l'agence d'édition pour le support papier ;
- Point focal pour les échanges avec l'imprimeur ;
- Mise en ligne de la revue sur le site internet dédié (transformation des articles du format InDesign au format HTML et PDF).

Diffusion

- Diffusion papier et digitale de la revue ;
- Mise à jour de la base de données pour la diffusion des numéros publiés ;
- Réception des demandes d'abonnement et d'achat ;
- Envoi postal et digital des revues ;
- Gestion et suivi des abonnements (gestion du fichier abonnés, facturations, relances) ;
- Gestion comptable des achats (facturations, relances).

Communication externe

- Promotion de la revue auprès de son public ;
- Mise à jour et animation du site internet de la revue, notamment par la mise en ligne d'articles hors-revue (Rubrique Campus d'AH, Rubrique Forum, Rubrique Entretiens) ;
- Envoi des mailings mensuels (Mailchimp) ;
- Gestion et animation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) ;
- Développement et suivi des outils de communication de la revue ;
- Identification des événements de présentation et promotion de la revue ;
- Organisation d'événements en partenariat avec les Universités ou Fondations partenaires de la revue (colloques, débats,...).

Coordination des différents organes de la revue

- Organisation des réunions des organes de gouvernance (proposition d'ordre du jour, réservation de salles, réalisation de compte-rendu) ;
- Circulation de l'information interne ;
- Gestion de l'information externe (réception et réponses aux sollicitations ; dispatching en interne).

Partenariats

- Communication et suivi des relations avec les partenaires (fondations, universités et partenaires médias) ;
- Suivi des contributions financières ;
- Production de tout document administratif nécessaire dans le cadre du partenariat.

Suivi administratif

- Administration régulière de l'Association (suivi en lien avec le cabinet comptable, gestion des archives, démarches administratives diverses, enregistrements, ...) ;
- Suivi et établissement du budget prévisionnel en lien avec le Directeur de la Publication et la Trésorière ;
- Suivi de la comptabilité de l'association ;
- Suivi et gestion du compte bancaire de l'association.

Objectifs spécifiques pour la période concernée

- Suivi de la publication du numéro du mois de novembre 2020 et préparation du numéro du mois de mars ;
- Préparation et mise en œuvre de la 2^e édition des « Tables rondes de la revue Alternatives Humanitaires et de Médecins du Monde » (novembre 2020) ;
- Représentation de la revue au GeONG (Novembre 2020 - Chambéry) ;
- Préparation du rapport moral 2020.

IV. Profil recherché

- Niveau d'études Bac+5. De formation généraliste (Sciences Politiques, Relations Internationales, Droit, Droit International Humanitaire, Communication, etc.) vous disposez d'une expérience réussie dans un poste de gestion de projet d'au moins deux ans ;
- Connaissance approfondie du milieu humanitaire ;
- Bilingue français/anglais (capacité à relire et corriger des textes dans les deux langues) ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français et en anglais ;
- Maîtrise indispensable de Microsoft Office et Wordpress, une connaissance d'InDesign serait un atout ;
- Bon niveau de communication ;
- Qualités de rigueur, d'adaptabilité et d'autonomie ;
- Expérience de travail en milieu associatif.

V. Modalités pratiques

- **Contrat** : Contrat à durée déterminée (jusqu'à mi février 2021 minimum)
- **Date de début** : 1^{er} septembre 2020, une période de passation d'un mois est prévue
- **Statut** : Salarié au forfait 35h/semaine
- **Salaire** : Selon expérience
- **Lieu de travail** : poste basé à Paris intramuros, avec possibilité de télétravail modulable.
- Déplacements occasionnels en France et en Europe.

VI. Comment postuler :

Nous vous remercions de nous adresser dès que possible un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : contact@alternatives-humanitaires.org

Date limite de réception des candidatures : le 20 juillet

Tout dossier incomplet ou reçu hors délais ne sera pas pris en compte. Les candidats présélectionnés feront l'objet d'un entretien à Paris.