



Centre de documentation, de recherche et d'information des peuples autochtones
Indigenous peoples' centre for documentation, research and information
Centro de documentación, investigación e información de los pueblos indígenas
Исследовательско-Информационный Центр Документации Коренных Народов

La Fondation du Docip (www.docip.org) est une organisation non gouvernementale suisse qui a pour but de soutenir les Peuples Autochtones dans la défense de leurs droits auprès des institutions internationales concernées.

Dans le but de mieux servir la cause autochtone, la Fondation du Docip recherche une personne pour la :

Coordination des secrétariats techniques

Poste à 100%

Les secrétariats techniques sont les services offerts par le Docip lors des conférences principales des Nations Unies pour les peuples autochtones, à Genève et à New York. Ils fournissent des services pratiques dans le but de faciliter la participation de tous les peuples autochtones aux différentes conférences.

Mission et responsabilités

- Initier le processus de préparation des services fournis par le Docip pendant les conférences
- Superviser les aspects logistiques liés aux déplacements le cas échéant : réservation de transport, réservation de logement, formalités de visa ou administratives diverses, procédures de dédouanement (pour le matériel d'interprétation notamment).
- Organiser les réunions de coordination internes relatives à la préparation des conférences entre les différent·es membres de l'équipe du Docip.
- Mobilisation des volontaires et recherche de traducteurs·trices et interprètes
- Préparation de dossiers d'information pour les délégations autochtones avant et pendant les conférences
- Organiser les aspects logistiques des réunions préparatoires se tenant avant les conférences.
- Effectuer les démarches administratives auprès des secrétariats des différents événements couverts par les services techniques du Docip : accréditations, réservations de salles...
- Superviser et fournir les services techniques prestés entre les conférences, notamment l'interprétation fournie en ligne ou sur site.
- En coopération avec la direction, prendre contact avec les différentes parties prenantes : représentant·e-s autochtones, secrétariat des différents mécanismes ou conférences, missions diplomatiques impliquées, interprètes, traducteurs et traductrices.
- Participer à la recherche de fonds, à la demande de la direction, notamment pour la définition d'activités et leur budgétisation.

Conditions spéciales

La personne titulaire du poste comprend que ce poste impose :

- De fortes variations de charges de travail entre les périodes de conférences et d'autres périodes moins chargées
- De travailler plusieurs dimanches par an afin d'assurer la tenue et le suivi des réunions préparatoires aux conférences.
- De voyager sur des périodes allant de 1 à 3 semaines sur des lieux de conférences, en Suisse ou à l'étranger (environ 4 à 6 semaines par an).

Qualifications professionnelles

- Diplôme universitaire, HES ou équivalent dans le domaine des relations internationales, de l'évènementiel ou expérience équivalente.
- Au moins trois ans d'expérience dans l'organisation de services de conférence, préférablement au niveau international.
- Langues :
 - Obligatoire**
 - Excellente maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral (C1 minimum)
 - Bonne compréhension (B2) de l'espagnol et du français (langue de travail)
 - Souhaitable**
 - Bonne connaissance du russe ou d'autres langues pertinentes
- Compétences en TIC, notamment Microsoft Office et systèmes de visioconférence (Zoom et autres systèmes similaires).
- Connaissances et/ou expérience professionnelle étendues dans le domaine des Peuples Autochtones (une expérience sur le terrain auprès d'un ou plusieurs peuple(s) autochtone(s) est un avantage) et/ou des droits humains.
- Disposition à travailler selon des horaires extrêmement variables et particulièrement chargés pendant les périodes de conférence.
- Permis de travail valable pour la Suisse ou être un citoyen·ne de la zone Schengen.

Qualifications personnelles

- Résistance au stress
- Esprit de service
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité à travailler de façon autonome et responsable
- Esprit d'équipe et sens de l'humour

Le Docip offre

- Une activité gratifiante et variée au sein d'une petite équipe dynamique
- Des contacts avec des interlocuteurs du monde entier, notamment les peuples autochtones
- Des conditions correspondantes aux normes suisses dans les ONG des droits humains (salaire, vacances, etc.)
- Un accès privilégié aux Nations Unies

Entrée en fonction : dès que possible, au plus tard le 1^{er} janvier 2023.

Soucieux de promouvoir une représentation équitable des femmes et des hommes parmi son personnel, le Docip encourage des candidatures féminines et à dossier égal, priorité sera donnée à une candidature féminine.

Aucune réponse ne sera faite aux candidat·e·s ne répondant pas aux critères du profil recherché !

Les dossiers de candidature comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que les copies des diplômes et certificats de travail doivent être adressés, par voie électronique exclusivement à l'adresse suivante: jobs@docip.org

Date limite de postulation: 31 octobre 2022