

Poste: Adjoint(e) de programme

Sexual Rights Initiative (SRI) est une coalition composée de six organisations nationales et régionales provenant de toutes les parties du monde avec un bureau à Genève, en Suisse, qui milite pour l'avancement des droits de la personne en matière de genre et de sexualité auprès du Conseil des droits de l'homme de l'ONU depuis 2006.

Le SRI travaille à l'avancement des droits sexuels (définis de façon large) en tant qu'ensemble de droits particulier et en tant qu'enjeu transversal du droit international, spécifiquement au sein du Conseil des droits de l'homme de l'ONU. L'approche du SRI en matière de plaidoyer combine une analyse féministe aux importantes avancées normatives dans la reconnaissance des droits de la personne des femmes, des communautés marginalisées et des jeunes. Le SRI vise également à créer un espace politique pour la défense des droits sexuels en rassemblant les perspectives du Sud, du Nord et de l'Est et en intégrant des points de vue divers.

Le SRI accroît actuellement sa présence à Genève. Nous sommes à la recherche d'employé(e)s extrêmement motivé(e)s, efficaces et expérimenté(e)s avec une base solide en principes et analyses féministes afin de jouer un rôle important dans l'atteinte des objectifs de la coalition.

Mandat

En travaillant étroitement avec les partenaires du SRI et avec l'équipe de Genève, le principal objectif de cette fonction est de soutenir le travail des conseiller(ère)s en plaidoyer pour faire progresser les droits de la personne en matière de sexualité, de genre et de reproduction. En plus, l'adjoint(e) de programme sera chargé(e) de mettre à jour les outils en ligne du SRI incluant les bases de données et le site web, d'élaborer du matériel de communication avec les équipes de communication des partenaires du SRI et de les intégrer aux stratégies de communication pertinentes, de garantir que la diversité du travail et des analyses des partenaires de la coalition du SRI se reflète dans le travail entrepris et apporte une visibilité pertinente et adéquate au travail des partenaires de la coalition du SRI.

Responsabilités

L'adjoint(e) de programmes travaillera en étroite collaboration avec les partenaires du SRI et l'équipe du SRI basée à Genève et se rapportera à la personne responsable du bureau (directeur, directrice) du SRI à Genève. Il/elle assumera les responsabilités suivantes:

- Soutenir tous les conseiller(ère)s en plaidoyer afin d'identifier les points d'entrée stratégiques au sein des différents mécanismes des droits de la personne, incluant par le biais de la préparation de matériel de sensibilisation;
- Soutenir le/la conseiller(ère) en plaidoyer du SRI (transfert des connaissances et procédures spéciales), collaborer avec les ONG nationales pour rédiger et soumettre des rapports parallèles aux instances pertinentes et soutenir toutes les activités de suivi;

- Soutenir le/la conseiller(ère) en plaidoyer du SRI (transfert des connaissances et procédures spéciales) dans son travail avec les équipes de communication des partenaires du SRI pour diffuser de l'information pertinente, précise et à jour aux partenaires du SRI et aux organisations nationales avec lesquelles ils travaillent;
- Soutenir le/la conseiller(ère) en plaidoyer du SRI (Examen périodique universel) dans la préparation de rapports et de matériel de sensibilisation et soutenir toutes les activités de suivi;
- Soutenir le/la conseiller(ère) en plaidoyer du SRI (organes de surveillance des traités de l'ONU) dans la préparation de rapports et de matériel de sensibilisation et soutenir toutes les activités de suivi;
- Soutenir le/la conseiller(ère) en plaidoyer du SRI (Conseil des droits de l'homme, Assemblée mondiale de la santé et agences de l'ONU) dans la préparation de matériel de sensibilisation et dresser la carte des missions permanentes ainsi que des agences de l'ONU, selon leur pertinence;
- Aider à la préparation de la documentation et à l'organisation des arrangements logistiques pour la tenue de séminaires, de retraites, de rencontres et de réunions préparatoires, etc., en collaboration avec l'agent(e) administratif(ve), destinés à des publics cibles incluant des missions permanentes, des représentants des procédures spéciales, des membres des organes conventionnels et des ONG;
- Surveiller et diffuser de l'information sur les possibilités, les derniers développements et les initiatives par l'entremise des plateformes en ligne, lorsque cela est pertinent;
- Développer des liens professionnels solides avec les partenaires de la coalition du SRI et attirer l'attention sur la structure du SRI en tant que coalition d'organisations nationales et régionales;
- S'assurer que les bases de données du SRI sur l'Examen périodique universel et sur les lois et politiques sont mises à jour à des intervalles réguliers;
- En collaboration avec les équipes de communication des partenaires du SRI, et en particulier avec Action Canada, s'assurer que le site web du SRI est régulièrement mis à jour afin de mettre en lumière les récents développements et les nouvelles et afficher les résultats à l'issue des sessions du Conseil des droits de l'homme, de l'Examen périodique universel, des organes de surveillance des traités, etc.;
- Aider à colliger de la documentation sur les défis, les succès, les possibilités et les enseignements émanant des activités de plaidoyer interconnectées effectuées dans les processus d'élaboration de politiques aux niveaux mondial, régional et national.

Le travail d'équipe au SRI

Tous les membres de l'équipe du SRI à Genève doivent travailler en collaboration pour établir des liens et une communication solides entre les flux de travail du SRI et ses partenaires et pour soutenir activement la réalisation des objectifs stratégiques du SRI tels que déterminés par les organisations partenaires du SRI.

- Soutenir le travail des partenaires du SRI et de l'équipe en place à Genève auprès du processus de l'Examen périodique universel, des agences de l'ONU et du Conseil des droits de l'homme;
- Formuler des commentaires sur les mémoires, les exposés de principe, les rapports parallèles et les déclarations portant sur les droits sexuels préparés par les partenaires du SRI et l'équipe de Genève;
- Surveiller et signaler aux partenaires du SRI et à l'équipe de Genève les derniers développements, les possibilités, les initiatives et les tendances émergentes au sein du système international des droits de la personne;
- Élaborer et contribuer aux communications publiques du SRI destinées à différents publics;
- Développer des liens avec des acteurs clés aux niveaux mondial et national, incluant des agences de l'ONU, des missions permanentes, des membres des organes conventionnels, des experts de l'ONU et des ONG, selon leur pertinence;

- Soutenir les partenaires de la coalition du SRI dans leurs efforts pour investir le système international des droits de la personne;
- Contribuer au développement des outils numériques du SRI;
- Préparer les rapports périodiques d'activités pour les partenaires du SRI et les donateurs(trices);
- Participer aux réunions de l'équipe du SRI de Genève et aux réunions des partenaires du SRI;
- Effectuer toute autre tâche requise;
- Aider à la planification et au déroulement d'événements à Genève organisés par le SRI.

Aptitudes et compétences

- Compréhension et articulation solides des principes et des points de vue féministes, des droits sexuels, de l'intersectionnalité et des mouvements de justice sociale décoloniale;
- Connaissance éprouvée des mécanismes et des instruments internationaux de protection des droits de la personne et de la manière de les utiliser pour promouvoir les droits sexuels;
- Connaissance éprouvée des organisations internationales pertinentes, particulièrement du Conseil des droits de l'homme de l'ONU et de ses mécanismes;
- Excellentes aptitudes à rédiger et analyser en anglais et dans une autre langue officielle de l'ONU;
- La maîtrise de l'espagnol, du français ou d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout;
- Être flexible et s'adapter facilement, être capable de réagir rapidement et efficacement aux changements de situation;
- S'engager à travailler au sein d'une équipe diversifiée et participative;
- Aimer travailler en collaboration avec un large éventail de parties prenantes;
- Capacité à communiquer et à collaborer efficacement avec des gens provenant de cadres nationaux et culturels diversifiés;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer efficacement les priorités;
- Pensée stratégique, jugement éclairé et approche très claire et ciblée;
- Sensibilité et grande capacité à respecter la confidentialité et à faire preuve de tact, de discrétion et de diplomatie.

Expérience

- Un minimum de 1 année d'expérience en plaidoyer et analyse juridique/politique relativement aux droits de la personne en matière de sexualité, de reproduction et de genre;
- Un minimum de 1 année à travailler avec des organisations féministes de la société civile dans les pays du Sud;
- Un diplôme dans une discipline connexe telle que les droits de la personne ou le droit (un diplôme d'études supérieures sera considéré comme un atout);
- Expérience dans le travail au sein d'une coalition formée d'acteurs divers qui poursuivent un but commun.

Processus de candidature

Envoyer une lettre de présentation, un CV et 3 références à jobs@srigenewa.com et inscrire dans l'objet du message « **SRI – Adjoint(e) de programme** » avant la fermeture des bureaux le **2 février 2018**.

Merci de mentionner dans votre email comment vous avez pris connaissance de cette offre d'emploi.

Le SRI encourage les candidatures d'individus faisant partie de communautés historiquement marginalisées.

Les entrevues se tiendront au début du mois de février et la personne retenue entrera en fonction dès que possible.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront.

VEUILLEZ NOTER: les candidat(e)s invité(e)s à une entrevue d'embauche seront les seul(e)s à être contacté(e)s.