

**POSITION:** Coordinateur de Projet

**LIEU:** Bamako (Mali)

**DURÉE:** 12 Mois (Peut être étendu en fonction de performance)

**DATE DE DÉBUT D'EMPLOIE:** le plus tôt possible

Journalistes pour les Droits Humains (JHR) est à la recherche d'un coordonnateur de projet qui, grâce à ses compétences, contribuerait à la croissance et à la réalisation de notre projet du "Renforcement des médias pour promouvoir la démocratie inclusive" à Bamako, au Mali. Le projet met l'accent sur la formation en journalisme et la production de médias sur les droits humains avec des composants TIC innovants, visant à impliquer les citoyens sur les questions relatives aux droits de l'Homme.

Cette opportunité professionnelle comprend du travail avec des organisations partenaires, des formateurs, des médias et des journalistes indépendants au Mali pour renforcer les reportages sur les droits humains, tout en contribuant à la création d'un carrefour local de production de journalisme de droits humains innovant.

Cette opportunité est à temps plein.

### **À propos de JHR**

Journalistes pour les Droits Humains (JHR) est une organisation internationale de développement médiatique basée au Canada avec de l'expérience dans plus de 28 pays à travers le monde. Sa mission est d'outiller les journalistes à couvrir les questions relatives aux droits humains plus efficacement et éthiquement au profit de leurs propres communautés. Pour plus d'informations, veuillez visiter <http://www.jhr.ca/>.

### **Responsabilités:**

- Organiser les activités du projet, y compris des ateliers, des séances de tutorat, des forums publics et en ligne, des tables rondes et des clubs de presse, afin de garantir un soutien constant à tous les intervenants du projet.

- Garantir une documentation claire de toutes les activités du projet, y compris le suivi et l'évaluation, à travers des rapports et d'autres outils de visibilité, selon les besoins et l'accord du siège de JDH.
- Assurer une mise en œuvre harmonieuse des activités en nouant des contacts avec les partenaires, les bénéficiaires et les autorités locales concernées.
- Produire des documents de planification, y compris des prévisions et demandes budgétaires, ainsi que des rapports financiers sous la supervision du gestionnaire de programme.
- Assurer l'élaboration de rapports internes mensuels à soumettre au gestionnaire du programme sur les réalisations, les projets, les problèmes rencontrés, les développements pertinents et les besoins stratégiques.
- Participer aux actions de visibilité entreprises par le siège de JHR afin de promouvoir les activités aux niveaux national et régional, y compris la collecte de fonds, la rédaction de supports de communication et de campagnes, et la sensibilisation des médias.
- Assister à des réunions avec des représentants de gouvernements locaux et internationaux et d'organisations non gouvernementales, du secteur privé et de la société civile, selon les besoins.
- Être sous la direction du gestionnaire du projet à Toronto, Canada.

#### **Éducation:**

- Diplôme d'études universitaires en journalisme ou dans un domaine d'études pertinent ou expérience équivalente dans le domaine.

#### **Compétences/expérience/qualifications:**

- 1-2 ans d'expérience dans le soutien logistique, les relations publiques ou le journalisme.
- Forte expérience avec le secteur des médias Malien, y compris les journalistes et les médias (ayant déjà entretenu des relations avec eux).
- Solides compétences en informatique et bonne connaissance de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, et Outlook.
- Bonne connaissance en matière de rapports financiers
- Avoir d'excellentes aptitudes à la communication en français. La maîtrise de l'anglais est fortement recommandée.



- Attitude positive et attitude calme face aux entités gouvernementales.
- Solides compétences pour le travail en équipe et capacité à travailler seul.
- Capacité de présenter et résoudre des situations délicates avec des contacts externes, au besoin.
- Fortes compétences organisationnelles et capacité à synthétiser des données avec précision, avec un grand souci du détail.

Si vous êtes intéressé par le poste ci-dessus, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae au responsable du programme à: [fanta@jhr.ca](mailto:fanta@jhr.ca) d'ici le 25 janvier 2019.

Veuillez citer Coordinateur de Projet dans la ligne d'objet.

Nous remercions tous ceux qui sont intéressés. Cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.