

Le Collectif National Droits de l'Homme Romeurope recrute un-e délégué-e général-e dans le cadre d'un remplacement temporaire pour congé sabbatique :

- **Contrat à durée déterminée de 7 mois**
- Poste basé au siège du CNDH Romeurope – 59 rue de l'Ourcq – 75019 Paris
- Offre publiée le 8 septembre. Réponse souhaitée avant le **30 septembre 2019**
- Entretiens à prévoir le 11 ou 14 octobre
- Poste à pourvoir début **décembre 2019**.

LE COLLECTIF NATIONAL DROITS DE L'HOMME ROMEUROPE

Le CNDH Romeurope est un collectif regroupant 48 associations et collectifs locaux en France qui œuvrent pour l'accès aux droits fondamentaux des personnes, en situation de grande précarité, venant essentiellement d'Europe de l'Est, contraintes de vivre dans des bidonvilles ou des squats. Le CNDH Romeurope s'attache à lutter contre les discriminations et violations des droits de l'Homme dont elles sont victimes ainsi que contre le racisme anti-Roms.

Au cœur de l'action du CNDH Romeurope sont les collectifs et associations membres qui se mobilisent au quotidien avec les personnes qui vivent dans ces situations de grande précarité. La coordination a pour objectif d'appuyer leurs actions et de porter des positionnements communs auprès des instances de décision aux échelles nationales et européennes. Pour ce faire, le travail de la coordination en lien avec le conseil d'administration et les membres s'articule autour de trois axes :

- L'animation du réseau
- Le travail d'observatoire, de collecte de données sur les violations des droits fondamentaux des personnes vivant en bidonvilles et squats mais également sur les projets porteurs et les bonnes pratiques
- Le plaidoyer auprès d'acteurs divers pour le respect des droits fondamentaux et l'accès au droit commun pour toutes et tous

MISSION GÉNÉRALE

Le ou la délégué-e général-e a pour mission de mettre en œuvre les activités prévues par le Conseil d'Administration, auquel il ou elle rend compte de son activité.

Il ou elle :

- **est responsable de l'animation du CNDH Romeurope** et apporte un appui méthodologique et stratégique aux membres du Collectif. Il ou elle n'a pas vocation à définir ou à piloter les actions des membres du collectif.
- **supervise le travail d'observatoire** via la collecte, analyse, et capitalisation d'informations
- **assure les activités de plaidoyer** du CNDH Romeurope, et en priorité la mise en œuvre la campagne de plaidoyer dans le cadre des élections municipales 2020,



- assure la représentation extérieure du collectif, en lien avec le Conseil d'Administration.
- est responsable du suivi stratégique, administratif et financier du CNDH Romeurope, dans le respect des réglementations existantes et conformément aux orientations décidées par le Conseil d'Administration.
- est responsable hiérarchique d'une équipe composée de deux chargées de mission, d'une chargée de campagne et d'un·e stagiaire: recrutement si nécessaire, management bienveillant, travail en lien étroit avec l'équipe.

ACTIVITÉS

I. PILOTAGE DU COLLECTIF ROMEUROPE

1. Organise le travail de l'équipe salariée et du collectif dans son ensemble

2. Pilote l'appui technique et stratégique aux membres

- Organise l'appui méthodologique sur la campagne de plaidoyer liée aux Municipales 2020, supervise l'animation territoriale et la création d'outils à destination des membres

3. Garantit la mutualisation et la diffusion des informations

- Supervise le travail d'observatoire, de diffusion des informations et compte-rendu de réunions pertinents pour les membres (emails, newsletter, site internet ...)

4. Anime et participe aux temps collectifs

- Est force de proposition et supervise les rencontres thématiques destinées aux acteurs du collectif.
- Supervise et participe à l'organisation d'une rencontre nationale des membres du Collectif Romeurope au 2^{ème} trimestre 2020 (100 participant·e·s)

II. RECUEIL D'INFORMATION, COMMUNICATION ET PLAIDOYER

1. Recueil d'information, observatoire thématique et alerte

- Effectue une veille sur la situation des européens vivant en bidonvilles/squat en France avec l'appui d'un·e chargé·e de mission,
- Organise la diffusion interne des informations concernant les actions des pouvoirs publics sur les sujets du CNDH Romeurope

2. Plaidoyer et communication externe

- Assure l'élaboration des actions de communication externe et de plaidoyer, conformément aux orientations décidées par le CA. Pilote les relations presse et participe aux prises de parole. Est en charge plus spécifiquement de piloter une campagne nationale et de soutenir des campagnes locales dans le cadre des élections municipales 2020.



- Anime la stratégie plaidoyer et communication du collectif en lien avec le CA, organise la mobilisation du CA en cas de besoin et le cas échéant, élabore les réactions en termes de communication et de plaidoyer
- Organise les réponses du collectif (CA, membre) aux sollicitations extérieures (médias, partenaires, institutions...) ; peut répondre en personne aux sollicitations, en accord avec le CA.
- Participe aux groupes de travail et autres concertations organisées par les pouvoirs publics

3. Partenariat et représentation

- Participe à des groupes de travail ou collectifs interassociatif selon une stratégie fixée par le CA, assure et développe les relations avec le secteur associatif en lien avec le CNDH Romeurope
- Assure et développe les relations institutionnelles avec les représentants des pouvoirs publics, participe aux concertations
- Par délégation de la Présidente, peut être amené/e à représenter l'association notamment auprès d'organismes nationaux ou internationaux

III. MISSION FINANCIERE, ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

1. Budgétaire

- Assure le fonctionnement de l'association dans les limites fixées par le budget dont il ou elle est l'ordonnateur·trice (budget annuel d'environ 350 000€) ;
- Prépare les comptes et le budget annuel de l'association en lien avec le trésorier pour l'Assemblée générale (2e trimestre),
- Est en charge du paiement des factures et des paies et participe au suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable
- Prépare les dossiers de demande de subvention, suit le versement des subventions,
- Prépare les dossiers de bilan de subvention

2. Administratif et gouvernance

- Prépare les réunions des instances de l'association (4 conseils d'administration en 7 mois et 1 assemblée générale au 2^{ème} trimestre 2020) et rend compte régulièrement aux administrateurs de l'activité de Romeurope
- En vue de l'AG, rédige le rapport d'activité 2019, en collaboration avec les chargées de mission
- Assure les conditions de bonne exécution des engagements contractuels de Romeurope

3. Ressources Humaines

- Est le ou la responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel de l'association et à ce titre de la mise en œuvre de la politique de ressources humaines, en lien avec le bureau
- Assure le recrutement de salarié·e·s si nécessaire et d'un·e stagiaire, et l'animation de l'équipe.



PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac +5 ou équivalent
- Expérience confirmée en gestion de projet et plaidoyer et/ou animation de réseau
- Expérience dans le secteur associatif de 5 années minimum
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques françaises et du milieu associatif
- Connaissance de la thématique du mal logement et/ou des personnes migrantes originaires de l'Union européenne et/ou de pays tiers ainsi que de leurs droits en France appréciée
- Forte capacité organisationnelle, capacité d'autonomie et de prise d'initiative
- Goût pour la communication, le travail d'équipe, le management participatif
- Qualités rédactionnelles et de représentation extérieure
- Maîtrise des outils informatiques.
- Maîtrise de l'anglais appréciée.

CONDITIONS PARTICULIERES

- Rémunération brut mensuelle : 3165€
- Frais de transport pris en charge à 50% sur justificatif et frais de transport liés à la mission
- Tickets restaurant de 8€ par jour travaillé
- Mutuelle prise en charge à 50%
- Poste basé au siège du CNDH Romeurope : 59 rue de l'Ourcq, 75019 Paris
- Des déplacements en France et plus rarement en Europe sont à prévoir
- Disponibilité régulière le soir ou le weekend pour participer à des réunions, formations...

POUR POSTULER

Adresser une lettre de motivation et un CV par email à recrutement@romeurope.org avec dans l'objet « Recrutement délégué-e général-e ». Une lettre de recommandation sera appréciée.

