

Le Collectif national droits de l'homme Romeurope recrute un·e délégué·e général·e :

- **Contrat à durée indéterminée (CDI)**
- Poste basé au siège du CNDH Romeurope : 59 rue de l'Ourcq 75019 Paris
- Offre publiée le 25 mars 2024. Réponse souhaitée avant le 25 avril 2024
- Entretiens à prévoir entre le 2 et le 7 mai 2024
- Prise de poste : autour du 26 juin 2024 (passation prévue)

LE COLLECTIF NATIONAL DROITS DE L'HOMME ROMEUROPE

Le CNDH Romeurope regroupe 48 associations et collectifs locaux en France qui agissent pour l'accès aux droits fondamentaux des personnes en situation de grande précarité venant essentiellement d'Europe de l'Est (majoritairement Roms ou désignées comme telles) et contraintes de vivre dans des bidonvilles ou des squats. Le CNDH Romeurope s'attache à lutter contre les discriminations et violations des droits humains dont elles sont victimes ainsi que contre l'antitsiganisme.

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. L'équipe de 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 l'équipe de coordination - en lien avec le Conseil d'administration et les membres - s'articule autour de trois axes :

- L'animation d'un réseau militant
- 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 vertueux 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/la délégué·e général·e a pour mission de mettre en œuvre les activités prévues par le Conseil d'administration, auquel il rend compte de son activité. Il/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
- **coordonne les activités de plaidoyer** du CNDH Romeurope
- **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 de l'équipe**

ACTIVITÉS

I. PILOTAGE DU COLLECTIF ROMEUROPE

- 1. Organise le travail de l'équipe de coordination et du CNDH Romeurope dans son ensemble**
- 2. Pilote l'appui technique et stratégique aux membres**
 - A travers un appui méthodologique aux membres, la supervision de la création d'outils ou de formations à destination des associations 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 membres du CNDH Romeurope
 - Pilote l'organisation des Rencontres nationales (temps fort de l'association, deux fois par an)

II. RECUEIL D'INFORMATION, COMMUNICATION ET PLAIDOYER

- 1. Recueil d'information, observatoire thématique et alerte**
 - Effectue une veille sur la situation des habitant·es vivant en bidonvilles/squat en France, avec l'appui d'une chargée de mission juriste
 - Organise la diffusion interne des informations concernant les actions des pouvoirs publics sur les thématiques du CNDH Romeurope
- 2. Plaidoyer et communication externe**
 - Assure la conception et la mise en œuvre des actions de communication externe et de plaidoyer, conformément aux orientations décidées par le Conseil d'administration (CA)
 - Anime la stratégie de 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 aux sollicitations extérieures (médias, partenaires, institutions...) ; peut répondre en personne aux sollicitations, en accord avec le CA



- Participe activement aux groupes de travail et autres concertations organisées par les pouvoirs publics

3. Partenariat et représentation

- Participe à des groupes de travail ou collectifs inter associatif selon une stratégie fixée par le CA, assure et développe les relations avec le secteur associatif
- Assure et développe les relations institutionnelles avec les représentant-es des pouvoirs publics, participe aux concertations
- Par délégation de la Présidente, peut être amenée à représenter l'association notamment auprès d'organismes nationaux ou internationaux

III. MISSION FINANCIERE, ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

1. Budgétaire

- Construit et suit l'exécution du budget (environ 250 000 € annuel), en lien avec le trésorier et le cabinet comptable
- Est en charge du paiement des factures, de la paie et participe au suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable
- Prépare les dossiers de demande et bilans de subvention et est chargé de la relation avec les bailleurs

2. Administratif et gouvernance

- Prépare les réunions des instances de l'association (CA, Assemblée générale) et rend compte régulièrement aux membres du CA de l'activité de l'association
- En vue de l'AG, rédige le rapport d'activités
- Assure les conditions de bonne exécution des engagements contractuels du CNDH Romeurope

3. Ressources humaines

- Est le 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 des salarié-es et stagiaires, et anime l'équipe de coordination (composée d'une juriste, d'un chargé d'animation de réseau et d'un-e stagiaire)



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
- Goût pour la communication, le travail d'équipe et le *management* participatif
- Forte capacité organisationnelle, capacité d'autonomie et de prise d'initiative
- Capacité à travailler dans l'urgence, réactivité et adaptabilité
- Excellentes qualités rédactionnelles et de représentation extérieure
- Vous adhérez aux valeurs et au positionnement militant du CNDH Romeurope

Compétences indispensables

- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques françaises et du milieu associatif
- Connaissance de la thématique du mal-logement ; des droits fondamentaux des personnes étrangères ; de la lutte contre la grande précarité
- Connaissance des outils informatiques
- Une expérience au préalable dans la gestion associative
- Une expérience au préalable de *management*

Apprécié

- Une expérience professionnelle ou bénévole sur la thématique squats et bidonvilles

CONDITIONS PARTICULIERES

- Rémunération comprise en 36 000 et 39 600 euros bruts annuels, en fonction de l'expérience
- Frais de transport pris en charge à 50% sur justificatif
- Tickets restaurant de 9€ par jour travaillé, pris en charge à 60% par l'employeur
- Complémentaire santé prise en charge à 50%
- Poste basé au siège du CNDH Romeurope (Paris, 19^e) et en partie en télétravail (2 jours par semaine environ)
- Des déplacements en France et plus rarement en Europe sont à prévoir
- Disponibilité ponctuelle les soirs et weekend

POUR POSTULER

Adressez une lettre de motivation et un CV par email à recrutement@romeurope.org avec dans l'objet « Recrutement DG ». Une lettre de recommandation sera appréciée.

