



# Peace Brigades International – section française Brigades de Paix Internationales

---

## Coordinateur-riche de PBI France

---

**Peace Brigades International (PBI)** est une organisation non-gouvernementale internationale œuvrant depuis 30 ans sur le terrain, et dont les projets sont aujourd'hui développés en Colombie, au Guatemala, au Honduras, au Mexique et au Kenya. PBI se donne comme mission « d'ouvrir des espaces pour la paix », c'est-à-dire de contribuer à la protection d'organisations qui cherchent des solutions non-violentes aux conflits internes à leurs pays où elles sont victimes de forte répression.

**PBI France** est une association loi 1901 indépendante qui travaille en tant que Groupe national (il y en a 15 autres en Amérique du Nord, Australasie et Europe) de l'organisation PBI. La section française des Brigades de Paix internationales assure le suivi des Projets sur le terrain, la recherche de fonds et de volontaires et la coordination des réseaux d'alerte en France. PBI France travaille également à la sensibilisation de l'opinion publique française sur la résolution non-violente des conflits, à l'information sur le travail des Brigades de paix internationales et sur la situation des défenseurs des droits de l'Homme dans les zones où sont implantés les Projets. Des formations à l'intervention civile de paix sont organisées régulièrement par PBI France pour diffuser ces notions auprès d'un public plus large.

Le-la Coordinateur-riche travaille sous la responsabilité directe du Bureau élu de l'association.

### **Le-la Coordinateur-riche de PBI France a pour responsabilités de :**

#### **1/ Représenter PBI France auprès des :**

- institutions
- ONG et associations partenaires
- réseaux et plates-formes de plaidoyer
- bailleurs de fonds
- militants
- médias

#### **2/ Contribuer au fonctionnement, au développement, au suivi et à l'évaluation des Projets de terrain :**

- activités de plaidoyer
- organisation des tournées de sensibilisation pour les défenseurs des droits de l'Homme accompagnés (définition des objectifs et des calendriers de rencontres, gestion logistique)
- gestion de l'activation du réseau d'alerte en cas de besoin
- accueil des candidats au volontariat de terrain, formation et accompagnement des volontaires français sélectionnés avant, pendant et au retour de leurs missions.

#### **3/ Rechercher des financements et développer la part des fonds propres :**

- suivi et évaluation des financements acquis auprès des bailleurs de fonds institutionnels et associatifs
- recherche de nouvelles opportunités de financement pour l'association

#### **4/ Encadrer la vie associative :**

- gestion administrative et financière : démarches légales, gestion du réseau d'adhérents et des fichiers contacts, suivi du budget, saisies comptables, émission des reçus fiscaux.
- animation et supervision du réseau de bénévoles : accueil, définition des objectifs de travail, répartition des tâches, animation des réunions et suivi des engagements.
- réalisation et actualisation des outils de communication : actualisation du site Internet, réalisation des bulletins, etc.
- gestion de l'information : veille et diffusion aux intéressés
- reporting et rédaction de documents : préparation des rapports de réunions (Assemblée générale, Bureau, Conseils d'Administration, réunions), demandes de financement, présentations, suivis et évaluations.

#### **5/ Organiser les formations à l'intervention civile de paix :**

- gestion logistique des week ends à l'intervention civile de paix
- promotion et sensibilisation aux thématiques liées à la résolution non-violente des conflits et à l'accompagnement international

#### **Profil**

Niveau d'étude : minimum Bac + 3, diplôme en gestion de projets, coopération internationale, fundraising, communication ou domaine connexe.

Expérience : au moins une première expérience dans le domaine de la solidarité internationale et si possible en milieu associatif, bonne connaissance des méthodes de recherche de financement (fondations et institutions), maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office).

Intérêts pour les droits de l'Homme, la zone d'intervention, et adhésion aux valeurs liées à la non-violence.

Qualités : Sens de l'organisation et de l'autonomie, rigueur et synthèse, bonne capacité d'organisation et de planification, très bon relationnel, bonnes capacités de communication écrite et orale, aptitude à définir les priorités dans la gestion et la diffusion de l'information, sens de la diplomatie, dynamisme et motivation.

Langues : très bon niveau en espagnol et en anglais indispensable.

#### **Informations pratiques**

- **Prise de poste** : 3 mars 2014 (entretiens prévus les 14 et 21 février)
- **Statut / Durée du contrat** : Il est indispensable d'être éligible à un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE). Demander à son conseiller Pôle emploi un avis d'éligibilité. Durée du contrat = celle du CAE.
- **Salaire / Indemnités** : 1 445,38 € brut / mois (+ 50% Pass Navigo et 10 tickets restaurant par mois)
- **Documents à envoyer** : CV + lettre de motivation **avant le 10 février**
- **Contact** : Brigitte Chambolle (présidente de PBI France)
- **Courriel** : [mb.chambolle@free.fr](mailto:mb.chambolle@free.fr)