



GENÈVE

Depuis 23 ans, le FIFDH est un rendez-vous majeur du cinéma et des droits humains. Chaque année à Genève, en parallèle du Conseil des droits de l'homme de l'ONU, le Festival réunit pendant 10 jours films, discussions et voix engagées — activistes, ONG, artistes, journalistes et grand public — pour dénoncer les violations des droits humains et croiser les regards. Plus d'informations sur fifdh.org.

Le FIFDH recherche un·e

STAGIAIRE COORDINATION DES PROGRAMMES

Du 1^{er} novembre 2025 au 31 mars 2026 (80% en novembre et décembre, 100% de janvier à mars)

Le·a stagiaire coordination des programmes participera à la préparation du FIFDH au sein du département des programmes et travaillera plus spécifiquement sous la supervision de la Direction éditoriale ainsi que la coordinatrice des programmes. Lors de ce stage, iel sera amené·e à collaborer avec l'ensemble des équipes du Festival et aura donc l'occasion d'acquérir diverses connaissances utiles et transversales, tout en participant à l'organisation d'un des événements les plus importants dédiés au cinéma et aux droits humains.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Suivi et actualisation des données du programme (films, forums, jury, etc.) ;
- Veille thématique en rapport avec les forums ;
- Suivi de la correspondance avec les invité·es (invitations, rédaction des biographies, suivi des voyages, accueil, etc.) ;
- Soutien administrative et rédactionnelle de la coordinatrice des programmes (rédaction de courriers, réponses, notes de synthèse, etc.) ;
- Recherche et compilation de textes au sujet des forums et des intervenant·es (biographies, résumés de problématiques sur les thématiques abordées, etc.) ;
- Aide à la rédaction et traduction de textes en anglais et français ;
- Veille médiatique et réseaux sociaux des invité·es du Forum ;
- Aide à la coordination du Forum avec le reste de l'équipe du Festival (administration, communication, etc.) et contribution à la bonne circulation des informations ;
- Assistance logistique et organisationnelle pendant le Festival ;
- Mise à jour de la base de données du Festival (Eventival) ;
- Prise de note et documentation du travail effectué en vue de la passation et de la rédaction du rapport d'activité ;
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité après le Festival ;
- Autres tâches en fonction du profil et des besoins.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Études universitaires en cours, statut d'étudiant·e éligible à une convention de stage tripartite indispensable ;**
- Excellentes capacités rédactionnelles en anglais et en français ;
- Aisance avec les outils informatiques, utilisation de la suite Office (Adobe, un atout) ;
- Bonnes connaissances des réseaux sociaux ;
- Connaissance du milieu des ONG à Genève (un atout) ;
- Intérêt pour les films documentaires et leur production ;
- Aisance à l'oral, précis·e et structuré·e ;
- Aptitude à s'intégrer à une équipe, être à l'écoute et aider en cas de besoin ;
- Résistance au stress lié à des pics d'activité ;
- Flexibilité et sens des priorités nécessaire ;
- Savoir classer, organiser et transmettre des informations.

Taux variables : 80% en novembre et décembre, 100% de janvier à mars

Rémunération : CHF 1'500.- / 100%

Lieu de travail : Fondation FIFDH, 1 rue de Chantepoulet, 1201 Genève

La 24^e édition du FIFDH aura lieu du 6 au 15 mars 2025.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par email à emploi@fifdh.org d'ici au 21 septembre 2025, avec en objet « Stage Coordination Programmes ». Les entretiens auront lieu la semaine du 29 septembre 2025 et/ou la suivante. Nous nous réjouissons de vous découvrir et collaborer avec vous !