

# Chargé.e.x.s des événements

L’Institution suisse des droits humains (ISDH) est l’institution nationale des droits humains en Suisse. Régie par une loi fédérale et fondée sur les Principes de Paris, elle est financée par la Confédération et les cantons, mais travaille en toute indépendance. Pour accomplir sa mission – protéger et promouvoir les droits humains en Suisse –, elle est active dans les domaines de la documentation, de la recherche, du conseil et de la sensibilisation. Dans le cadre de sa stratégie, elle développe une communication à la fois experte et accessible.

Pour compléter son équipe communication, l’ISDH recherche un.e.x Chargé.e.x.s des événements. Ce poste à 60% à durée indéterminée est à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> juillet 2026. Il est basé à Fribourg.

## Description du poste

Le/La/Lx Chargé.e.x des événements coordonne les événements institutionnels et thématiques (co-)organisés par l’ISDH. Iel pilote leur organisation générale et leur bon déroulement. Iel s’assure d’une bonne participation et d’un engagement durable des participant.e.x.s *ex post*. Iel est sous la responsabilité de la Responsable de la communication.

Objectifs :

- S’assurer de la participation des parties prenantes pertinentes en développant une stratégie d’engagement multicanaux (emailings en particulier).
- Développer outils et bonnes pratiques pour optimiser la participation (avant l’événement) et l’engagement durable (après).
- Gérer tous les aspects logistiques et organisationnels qui assurent le bon déroulement de l’événement.
- Soutenir la Direction et l’équipe Recherche sur les thèmes et le programme.

## Vos tâches

Communication événementielle (35%)

- Etablissement et exécution d’un plan de communication multicanaux autour de l’événement
- Développement de supports print et web autour des événements

Conceptualisation, coordination et organisation des événements (15%)

- En collaboration avec le Directeur, la Responsable de la communication et l’équipe Recherche & conseil, conception des événements thématiques et institutionnels de l’ISDH
- Coordination technique et logistique de l’événement
- Recherche, contractualisation et coordination des prestataires externes

- Soutien au reste du Secrétariat pour toute autre forme d'organisation

#### Renforcement des capacités et bonnes pratiques (10%)

- Proposition de bonnes pratiques d'engagement en ligne et hors ligne
- Proposition d'améliorations dans la stratégie d'emailings

---

## Votre profil

- Diplôme supérieur dans un domaine lié aux droits humains (droit, sciences sociales, économie, etc.) ou à la communication (journalisme, etc.) ou expérience équivalente.
- Expérience en organisation d'événement, de préférence dans des rôles de coordination.
- Expérience en recrutement et gestion de prestataire externes.
- Une expérience dans l'organisation d'événements en ligne ou hybrides est un atout.
- Langue maternelle française ou allemande, et très bonne maîtrise (y compris écrite) de l'autre langue. La maîtrise supplémentaire de l'italien est un atout.
- Expérience rédactionnelle sur différents supports. Une expérience rédactionnelle multilingue ou en traduction est un atout.
- Excellentes capacités d'organisation, de priorisation et à travailler de manière autonome.
- aisance relationnelle et résistance au stress.

Consciente de la diversité de la population en Suisse, l'ISDH souhaite la refléter dans le choix de son personnel. Elle souhaite davantage prendre en compte les perspectives de personnes particulièrement exposées à des violations des droits humains ou à des discriminations – en raison de leur parcours ou de leur situation de vie. Les candidatures correspondantes sont expressément encouragées.

---

## Nous offrons

- La possibilité de participer à la structuration d'une institution encore jeune
- Une grande liberté et de multiples possibilités de concrétiser vos idées
- Un travail au sein d'une équipe dynamique et encourageante
- Un environnement progressiste et des conditions de travail souples

Lieu de travail : au Secrétariat de l'ISDH, à proximité immédiate de la gare de Fribourg ; télétravail partiel possible.

---

## Pour de plus amples informations

Noémi Manco, Responsable de la communication, joignable à [noemi.manco@isdh.ch](mailto:noemi.manco@isdh.ch).

Veuillez faire parvenir votre dossier de candidature complet par voie électronique (de préférence sous forme d'un seul document PDF) d'ici au 29 mars à [samantha.atica@isdh.ch](mailto:samantha.atica@isdh.ch).

L'entretien des candidat.e.x.s sélectionné.e.x.s se tiendra le mercredi 6 mai à Fribourg.