Interne

SF 25 N 15

Paris, le 10 mars 2025

De : Conseil d’administration d’AI France

A : Membres d’AI France

**POSTE DE SECRÉTAIRE BÉNÉVOLE DU COMITE EXÉCUTIF**

**DE LA FONDATION AMNESTY INTERNATIONAL FRANCE**

**APPEL À CANDIDATURES**

La **Fondation Amnesty International France** (FAIF) a été créée par Amnesty International France – AIF – le 12 décembre 2016 ; elle est distincte d’AIF sur le plan juridique, financier et par ses missions. Elle développe des projets innovants en matière d’éducation aux droits humains et finance des projets d’analyse, de recherche, de sensibilisation et de formation à la défense des droits humains. La FAIF, sous égide de la Fondation *Université Paris Cité*, est administrée par un **Comité exécutif** (ComEx)composé de sept personnes.

Trois d’entre elles sont membres de droit par leurs fonctions ou mandat :

* Le.la trésorier.e d’AIF
* La direction générale d’AIF
* La direction chargée des ressources financières d’AIF

Les quatre autres, membres d'AIF et désigné.es par le Conseil d'administration d’AIF assurent les rôles suivants :

* Présidence de la Fondation
* Vice-présidence de la Fondation
* Chargé.e du suivi des projets
* Secrétaire en charge de seconder la présidence en matière de gouvernance

**L’actuelle titulaire du mandat de secrétaire a informé le ComEx de sa démission, tout en acceptant d’assurer une période de tuilage jusqu’au 31 août au plus tard.**

**Si vous souhaitez faire acte de candidature**, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel à l’adresse électronique suivante : [ggrosset@amnesty.fr](mailto:ggrosset@amnesty.fr).

Pour toute question ou demande d’information complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec le président de la FAIF, Pierre Duquesne ([pduquesne@amnesty.fr](mailto:pduquesne@amnesty.fr)), ou avec Brigitte Molle ([bmolle@amnesty.fr](mailto:bmolle@amnesty.fr)), secrétaire démissionnaire.

**LA DATE LIMITE DE DÉPOT DES CANDIDATURES EST FIXÉE AU 15 AVRIL 2025**

**Principales responsabilités du ComEx** :

Le ComEx :

* Délibère sur la stratégie de la Fondation et les priorités d’action
* Définit les orientations et opérations à entreprendre
* Décide des projets à soutenir et des montants à attribuer
* S’assure de la bonne mise en œuvre des projets retenus
* Prépare un rapport d’activité annuel et rend compte aux différentes parties prenantes de son action
* Vote le budget de la FAIF et ses éventuelles modifications

Il se réunit par visioconférence (1h30 toutes les quatre à six semaines) et peut se réunir physiquement.

**Capacités et compétences des membres du ComEx :**

* Connaissance et maîtrise des enjeux et priorités de la Fondation, d’AIF et du mouvement
* Disponibilité pour assurer les activités du ComEx
* Capacité à travailler en équipe et excellent relationnel
* Sens de l’organisation et rigueur

Tous les membres du ComEx peuvent être en relation avec les équipes salariées d'AIF et avec les porteurs de projets, en fonction des sujets traités.

Le **secrétariat de la FAIF, gardien et promoteur d’une bonne gouvernance,** est chargé de l’organisation et du fonctionnement du ComEx. Ses principales fonctions sont les suivantes :

* Proposer à la présidence un ordre du jour pour les réunions du ComEx (et de ses travaux préparatoires : réunions informelles ou comités spécialisés), en intégrant les propositions éventuelles des autres membres, sous la responsabilité de la présidence qui arrête l’ordre du jour définitif.
* Assister la présidence pour l’envoi de la convocation et de l’ordre du jour au moins 10 jours avant la réunion du ComEx
* S’assurer du respect du quorum pour que la réunion puisse valablement se tenir (à savoir au moins la moitié des membres du ComEx dont la présidence)
* Veiller à la bonne logistique de la réunion (communication du lien pour accéder à la réunion en visioconférence ou réservation de salle pour les réunions physiques et envoi des documents préparatoires)
* Établir le PV des décisions et débats et relever les décisions dans le tableau de suivi
* Communiquer les PV des décisions et débats aux membres du ComEx et au représentant de la Fondation abritante
* Suivre le tableau des décisions et l’actualiser régulièrement (au moins pour toutes les réunions du ComEx)
* Assister la présidence et les autres membres du ComEx, à leur demande, pour arrêter le planning des travaux et le calendrier des réunions.
* Mettre à jour l’index des références des documents produits par le ComEx
* Consulter l’adresse électronique [projets\_fondation@amnesty.fr](mailto:projets_fondation@amnesty.fr) (accessible à la présidence, à la chargée des projets et à la secrétaire) pour mettre les dossiers de projets reçus dans la base de données afin que tous les membres du ComEx en prennent connaissance
* Assurer la mise à jour de la base de données qui centralise l’ensemble des documents à jour de la Fondation
* Garantir le pilotage des délégations et subdélégations de la Fondation Université Paris Cité et en interne au ComEx

La.le secrétaire est membre du comité de vérification des propositions de dons (*screening*) et assiste la présidence en établissant le registre de suivi des propositions de dons supérieurs à 10K€ et des décisions.