



Le RAEMH recherche un.e prestataire chargé.e de l'assistance technique à la coordination du réseau

Contexte

Le RAEMH est une initiative née en 2021 qui réunit 12 organisations basées en Europe méridionale (Espagne, France, Italie), Afrique du Nord (Maroc, Mauritanie), et Afrique de l'Ouest (Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Niger, Sénégal). Toutes ces organisations travaillent, sur le terrain, sur la thématique des mobilités humaines, faisant le lien entre les différentes étapes du parcours migratoire (départ, transit, destination, retour).

Les membres du RAEMH partagent une même vision du travail en réseau, selon laquelle le renforcement des liens, et l'échange d'informations et d'expertises, sont nécessaires pour monter en compétence et proposer des services au plus proche des besoins des personnes qu'elles accueillent et accompagnent. Le RAEMH constitue donc cet espace de rencontre et de partage d'expériences.

Couvrant différentes réalités géographiques et contextuelles, le RAEMH s'adresse aux équipes basées sur le terrain, encourage les relations et la connaissance mutuelle, ainsi que la collaboration autour d'activités et de projets conjoints.

Objectif général

Le/la prestataire vient appuyer le travail mené par la coordinatrice du réseau et par le Comité de Pilotage, particulièrement sur 3 volets :

1. Le suivi administratif
2. La logistique
3. La communication externe

Tâches et responsabilités

Suivi administratif

Le suivi administratif est partagé entre l'équipe de coordination du RAEMH et l'organisation membre du réseau qui supervise l'administration des fonds. Le/la prestataire sera donc chargé.e de ce volet au niveau de la coordination. Il s'agit de :



- Veiller à ce que les dépenses du RAEMH se font en adéquation avec le budget,
- Garantir le respect des procédures administratives et financières par les organisations membres dans le cadre des dépenses liées au RAEMH,
- Mettre à jour les procédures administratives et financières du RAEMH, en garantissant le respect des normes de gestion selon les standards de Caritas Internationalis,
- mettre en place et assurer le suivi d'un Système de Monitoring à Distance du RAEMH (archivage des pièces justificatives notamment).
- Prendre part aux efforts déployés par les membres du réseau dans la recherche de fonds,
- Participer activement aux réflexions stratégiques du réseau concernant le volet administratif et financier.

Logistique

Le RAEMH développe des activités à distance (webinaires, élaboration de supports de sensibilisation, etc.) et en présentiel (ateliers annuels, échanges professionnels). Il s'agira pour le /la prestataire de superviser le volet logistique de toutes les activités du RAEMH et de veiller à leur bon déroulé.

Communication

Le /la prestataire sera le point focal de la communication externe du RAEMH, en collaboration étroite avec la coordinatrice et les référents communication de chaque organisation. Il/elle sera notamment chargé.e de :

- Animer le groupe de travail des référents communication
- Dynamiser la visibilité du RAEMH sur les réseaux sociaux et autres canaux de communication disponibles (site internet du RAEMH)
- Coordonner l'élaboration de supports/livrables liés à la communication du réseau, notamment pour leur mise en forme.
- Coordonner la diffusion des supports de communication du RAEMH en interne (parmi les OM) et en externe (partenaires, grand public).



- Assurer le bon fonctionnement et l'actualisation du site internet du réseau
- Participer activement aux réflexions stratégiques du réseau concernant le volet communication

Fonctionnement

- Du fait de la configuration du réseau, la mission du/de la prestataire se déroule à distance, depuis le lieu de résidence de la personne.
- Il/elle est rattaché.e administrativement à une organisation membre (sous contrat de prestation de services).
- Il/elle rendra compte de son travail à la Coordinatrice du RAEMH.
- Il/elle travaille de façon horizontale avec les Référent.e.s Mobilités et les autres participant.e.s aux activités du réseau.
- La mission occupe un temps de travail hebdomadaire complet.

Profil recherché

Compétences professionnelles:

- Formation : Minimum bac +3 en sciences sociales, développement, relations internationales, administration, communication.
- Expérience professionnelle préalable de travail en réseau et/ou dans le milieu associatif à des responsabilités de gestion et suivi administratif.
- Expérience de travail dans un milieu interculturel souhaitée.
- Connaissance et appétence vis-à-vis des réseaux sociaux.
- Expérience dans la création de contenus éditoriaux, vidéos, audio, etc.
- Maîtrise du cycle de gestion de projet
- Excellentes capacités rédactionnelles en français. Maîtrise de l'anglais. Compétences en espagnol et/ou en italien est un atout.



Compétences personnelles:

- Autonomie
- Disposition à travailler avec des partenaires basés exclusivement à distance.
- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités et mener plusieurs activités en même temps.
- Capacité à animer des temps de travail collectifs dans un esprit de concertation avec les membres et la coordination.
- Capacité à susciter la participation et le consensus pour la prise de décision
- Créativité - proactivité

Positionnement:

- Intérêt avéré pour la thématique des mobilités humaines et/ou les zones géographiques couvertes par le réseau
- Adhésion à la mission et aux valeurs du RAEMH, en particulier au respect mutuel et à l'égalité entre partenaires.
- Connaissance du réseau Caritas et de l'Eglise Catholique (parties prenantes, dynamiques, etc.) – et prédispositions à prendre en compte les orientations marquées par l'Eglise.

Modalités de candidature

CV (incluant 2 références professionnelles) et lettre de motivation à transmettre par email à l'adresse: coordination@raemh.org avant le 25/01/2026.

Les personnes qui ne seront pas contactées au-delà de 2 semaines après la date butoir d'envoi pourront considérer leur candidature comme non retenue.