Offre de mission – Soutien administratif et organisationnel (freelance)

- **Organisation** : Observatoire international des avocats en danger (OIAD)
- **Localisation** : Remote
- **Volume horaire** : Jusqu'à 20h/mois (mission ponctuelle)

Description de la mission :

Depuis 2016, l'Observatoire international des avocats en danger est engagé en faveur de la défense des avocats menacés dans l'exercice de leurs fonctions, partout dans le monde. En forte croissance, l'OIAD développe des actions de plaidoyer, d'assistance financière et juridique, d'observation judiciaire, ainsi que des événements de sensibilisation à l'échelle internationale.

Dans ce contexte, nous recherchons un.e collaborateur.ice autonome et organisé.e pour accompagner notre équipe dans la gestion de ses tâches administratives.

Missions et tâches confiées :

- Soutien administratif et comptable
 - Collecte et organisation des documents administratifs
 - Collecte et organisation des documents comptables
 - Suivi et enregistrement des cotisations annuelles
- Appui au pilotage
 - Suivi des processus de validation du Bureau
 - Soutien à la préparation des réunions du Bureau
 - Suivi de la mise en œuvre des décisions administratives
- Appui à l'organisation d'événement
 - Envoi des invitations
 - Gestion des inscriptions
 - Soutien logistique (devis, hôtels, traiteurs)

Profil recherché :

- Expérience en gestion administrative et comptable (idéalement dans le secteur associatif)
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à travailler à distance en équipe

- Maîtrise du français obligatoire – la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères est appréciée (anglais, espagnol, italien)
- Intérêt pour les thématiques droits humains/droit international apprécié

Modalités de mission :

- **Statut** : prestataire de service/freelance
- **Volume horaire** : jusqu'à 20h/mois – ajustable selon les périodes de forte activité
- **Rémunération** : selon expérience – facturation sur la base des heures effectuées (suivi via une fiche mensuelle d'heures)

Pour candidater :

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse contact@protect-lawyers.org –

Objet : Mission – Soutien administratif OIAD

Date limite de candidature : 27 août 2025.

Prise de fonctions : dès que possible