



Association Ifriqiya

Appel à candidatures · Termes de référence

Termes De Référence

Recrutement de responsable de Documentation, de Recherche et de Plaidoyer

Association Ifriqiya – Sfax, Tunisie

Intitulé du poste	Coordinateur.trice de l'Unité de Documentation, de Recherche et de Plaidoyer (UDRP)
Structure	Association Ifriqiya
Lieu d'affectation	Sfax (déplacements ponctuels si nécessaire)
Type de contrat	Selon la législation tunisienne en vigueur
Durée	09 mois, renouvelable
Rattachement	Responsable des Programmes ; ligne fonctionnelle avec le/la Directeur/trice Exécutif/ve
Date limite de candidature	31 octobre 2026 à 23h59

1. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION IFRIQIYA

L'Association Ifriqiya est une organisation de la société civile tunisienne, basée à Sfax, engagée dans la défense de l'environnement et de la justice climatique, la promotion des droits humains et des libertés, et le renforcement du rôle de la Tunisie et de sa société civile dans le processus d'intégration africaine.

Son action s'organise autour de trois axes de travail complémentaires :

- **Environnement et justice climatique** : plaidoyer et action en faveur des questions environnementales et climatiques ;
- **Droits et libertés** : enracinement de la culture des droits humains dans sa dimension universelle ;
- **Intégration africaine** : promotion de politiques continentales communes au sein de l'Union africaine, dans les domaines d'intervention de l'association.

Ifriqiya se positionne comme une force de propositions et un centre d'expertise au service des acteurs concernés, favorisant une participation active et constructive de la jeunesse aux processus décisionnels aux échelons local, national et continental.

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU POSTE

L'Unité de Documentation, de Recherche et de Plaidoyer (UDRP) est un dispositif transversal d'Ifriqiya, dont la création a été recommandée dans le cadre de la retraite stratégique de l'association tenue en août 2025 et confirmée par sa stratégie de gouvernance 2025–2026. Sa mise en place s'opérationnalise à travers les projets EnviroRights et Green Loops.

L'UDRP a vocation à structurer, standardiser et centraliser l'action de documentation, de recherche et de production de données au sein de l'association, quel que soit le programme ou l'équipe porteuse. Elle vise à doter Ifriqiya d'une méthodologie commune, d'outils partagés et d'une infrastructure de données pérenne, au service d'un plaidoyer fondé sur la preuve auprès des mécanismes régionaux et onusiens.

Pensée comme un dispositif progressif, l'unité consolide d'abord son action sur les droits environnementaux et la justice climatique, avant d'étendre graduellement ses missions aux autres axes de l'association. À terme, elle a vocation à devenir un pôle permanent de veille, d'analyse et de production de savoirs, socle d'un futur centre de recherche et de plaidoyer.

C'est dans ce cadre qu'Ifriqiya recrute un.e Coordinateur.trice chargé.e de structurer, de piloter et de développer cette unité.

3. MISSION ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Responsable des Programmes et en lien fonctionnel avec le/la Directeur/trice Exécutif/ve, le/la Coordinateur.trice UDRP aura pour mission de structurer, piloter et développer l'unité, de garantir la production de savoirs fiables et éthiquement documentés, de conduire le plaidoyer fondé sur la preuve, de coordonner l'équipe de l'unité et d'assurer son développement institutionnel.

À ce titre, ses principales responsabilités seront les suivantes :

Structuration et pilotage de l'unité

- Structurer et rendre opérationnelle l'UDRP (procédures internes, plan de documentation, protocoles éthiques, de confidentialité et de sécurité) ;
- Standardiser et centraliser l'action de documentation et de production de données à l'échelle de l'association, à travers une méthodologie commune et des outils partagés ;
- Définir et piloter l'agenda de documentation, de recherche et de plaidoyer de l'unité, en cohérence avec les axes de l'association et les projets en cours et à venir ;
- Superviser la mise en place et la consolidation du système de documentation participative.

Documentation, recherche et production de savoirs

- Produire et piloter la production des rapports thématiques, notes d'analyse, guides méthodologiques et autres livrables de connaissance, et en garantir la qualité ;
- Encadrer la collecte communautaire de données auprès des différentes sources mobilisées, et veiller à la qualité et à la sécurité des informations remontées ;
- Développer et actualiser les outils méthodologiques de documentation et de recherche de l'unité.

Plaidoyer fondé sur la preuve

- Concevoir et conduire la stratégie de plaidoyer de l'unité selon une logique de chaîne de redevabilité ;
- Rédiger et déposer des notes de plaidoyer auprès des mécanismes régionaux (CADHP) et onusiens de protection des droits humains ;
- Piloter et/ou contribuer aux livrables de suivi des recommandations issues de l'EPU et de la CADHP ;
- Représenter l'unité et l'association dans les espaces de plaidoyer pertinents.

Coordination de l'équipe et suivi-évaluation

- Coordonner l'équipe de l'unité et animer les référents thématiques bénévoles, les correspondants et documentalistes locaux ;
- Contribuer au renforcement des capacités des membres, correspondants et bénévoles de l'unité ;
- Assurer le suivi-évaluation et la mesure d'impact en lien avec l'UDRP et ses projets, et contribuer au système de suivi-évaluation de l'association.

Développement institutionnel et mobilisation de ressources

- Développer des partenariats et des synergies avec des laboratoires de recherche, des universités et des centres d'expertise ;
- Développer des opportunités d'accueil de boursier.e.s, stagiaires-chercheur.se.s et chercheur.se.s associé.e.s ;

- Positionner l'UDRP comme centre de ressources et d'expertise, et contribuer à sa pérennisation ;
- Assurer une veille sur les opportunités de financement et contribuer à la mobilisation de ressources, notamment sur les volets recherche, documentation et plaidoyer.

4. PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Diplôme universitaire (au minimum BAC+4 / Master) en droit, sciences politiques, sciences sociales, études du développement, environnement ou domaine pertinent ;
- Une spécialisation en droits humains, droit de l'environnement, méthodologie de recherche ou plaidoyer est un atout.

Expérience

- Minimum 3 à 4 ans d'expérience en recherche, documentation et/ou plaidoyer, de préférence dans le champ des droits humains ou environnementaux ;
- Expérience avérée en production de livrables de recherche et en rédaction de notes de plaidoyer ;
- Expérience en coordination d'équipe et en animation de réseaux d'acteurs ;
- La connaissance des mécanismes régionaux (CADHP) et onusiens (EPU, procédures spéciales) est fortement souhaitée.

Compétences

- Maîtrise des méthodologies de documentation et de recherche, y compris les enjeux éthiques et de sécurité ;
- Capacité à concevoir et conduire une stratégie de plaidoyer fondée sur la preuve ;
- Notions de suivi-évaluation et de mesure d'impact ;
- Excellente maîtrise du français et de l'arabe (écrit et oral) ; l'anglais est fortement souhaité ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion de l'information.

Qualités personnelles

- Fort engagement en faveur des droits humains, de l'environnement et de la justice sociale et climatique ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et des priorités ;
- Leadership et capacité à coordonner et mobiliser des acteurs variés ;
- Aisance relationnelle et institutionnelle.

5. CONDITIONS DU POSTE

- Type de contrat : contrat conclu selon les dispositions en vigueur de la législation tunisienne ;
- Durée : 09 mois, renouvelable selon la performance et la disponibilité des fonds, avec une période d'essai de 03 mois ;
- Temps de travail : plein temps (35h/semaine) ;
- Lieu : poste basé à Sfax, avec déplacements ponctuels si nécessaire ;
- Rémunération : selon profil et grille salariale de l'association ;
- Poste appelé à se développer avec la montée en charge de l'unité.

6. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Une lettre de motivation ;
- Les coordonnées de deux à trois références professionnelles ;
- Un échantillon de travail (rapport, note d'analyse ou de plaidoyer, ou production équivalente).

Date limite : les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 31 Octobre 2026 à 23h59.

Les dossiers doivent être adressés par courriel à :

À : ifriqiyaassociation@gmail.com

En copie (Cc) : executive_director@ifriqiya-tn.org · Head.Programs@ifriqiya-tn.org

Objet du courriel : « Candidature – Coordinateur.trice UDRP ».

Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s pour la suite du processus, qui pourra comporter un test technique et un ou plusieurs entretiens.

7. ÉGALITÉ DES CHANCES ET CONFIDENTIALITÉ

Ifriqiya s'engage en faveur de l'égalité des chances et encourage les candidatures des femmes et des jeunes. Les candidatures sont examinées sans discrimination.

Les informations transmises dans le cadre de cet appel sont traitées de manière confidentielle et utilisées aux seules fins du processus de recrutement.