

## Fiche de poste

### Chargé(e) de mission auprès de la Présidence de l'**inirr**

**Intitulé du poste :**

Chargé(e) de mission auprès de la Présidence de l'instance nationale de reconnaissance et de réparation (l'**inirr**).

**Durée :**

18 mois

**Lieu :**

Paris

**Prise de fonction souhaitée :**

Le plus rapidement possible

**La structure :**

L'**inirr** a pour mission d'accompagner dans un parcours de reconnaissance et de réparation les personnes ayant été victimes, au cours de leur minorité, de violences sexuelles dans l'Église. Cette instance fonde ses valeurs sur l'indépendance, l'écoute, la reconnaissance et la réparation.

Rôle essentiel de soutien à la Présidence de l'instance, le rôle du chargé(e) de mission combine appui stratégique et production de contenus à forte sensibilité institutionnelle. Il/elle agit sous l'autorité directe de la Présidence et lui rend compte de son activité, en articulation constante avec le/la Secrétaire général(e). Le/la chargé(e) de mission fait partie de l'équipe pilote de l'instance constituée d'un secrétaire général, d'une coordinatrice des référents, d'une chargée d'appui opérationnel et administratif et de membres bénévoles en appui sur des missions précises.

#### SOUTIEN A LA PRESIDENCE DE L'INSTANCE

- Organiser les prises de rendez-vous, le suivi des contacts (personnes victimes, associations de victimes, institutions, organismes publics, personnes ressources, presse, ...) et l'organisation des déplacements,
- Organiser les échanges de la Présidence dans des situations complexes et/ou sensibles, notamment avec des personnes victimes insatisfaites des réponses apportées,
- Préparer les interventions de la Présidence pour communication interne (groupes de travail, séminaire, ...) et externe (colloque, auditions, médias, ...),
- Faciliter l'organisation concrète des modes d'implication et d'échange avec les personnes victimes au sein de l'**inirr** (lien avec les collectifs et préparation des réunions du groupe témoins, composé de personnes accompagnées par l'instance, ...)

## AIDE A LA PRODUCTION DES ECRITS STRATEGIQUES DE L'INSTANCE

- Contribuer à l'élaboration des dossiers stratégiques de l'instance en lien avec le secrétaire général, et à la demande de la Présidence (rapport annuel, synthèses, études thématiques et production de statistiques) ;
- Rédiger des documents à vocation interne (collège de l'**inirr** [instance de délibération], séminaire,) ou externe (dossiers thématiques à destination du grand public, institutions, médias, Conférence des évêques de France, ...)
- Assurer l'articulation des contenus et interventions pour la communication externe, en lien étroit avec l'agence de communication, et mise en relation entre les personnes victimes et les médias pour des démarches de témoignage ;
- Piloter la rédaction de la newsletter mensuelle à destination des personnes victimes ;
- Assurer l'actualisation du site internet de l'instance (actualités de l'**inirr**, publication de dossiers thématiques, témoignages, ...),
- Préparer une revue des médias hebdomadaires en lien avec les sujets et l'actualité de l'instance, diffusée aux membres de l'**inirr**

## SECRETARIAT DU COLLEGE DE L'inirr

- Assurer l'organisation pratique et logistique des réunions du collège, instance délibérative de l'**inirr** (bimensuelles) ainsi que du séminaire de l'instance (une journée toutes les 6 semaines) et en faciliter l'animation ;
- Préparer les comptes-rendus et documents de communication des décisions du collège,

### LIENS HIERARCHIQUES :

- Sous l'autorité de la présidence
- Membre de l'équipe pilote

### PROFIL :

Qualification : Diplôme Master II en sciences humaines, droit ou sciences politiques.

Une première expérience en production d'études, analyse de politiques publiques ou recherches thématiques en sciences humaines, évolutions sociétales serait appréciée. Les candidatures de jeunes diplômé(e)s seront également étudiées.

Intérêt marqué pour la lutte et la prévention des violences sexuelles, les enjeux de justice, de réparation et de protection de l'enfance.

### Savoir-faire :

- Capacités organisationnelles et de gestion d'agendas, de rencontres, d'articulations entre acteurs de niveaux divers ;
- Forte polyvalence demandée et capacité à évoluer entre missions stratégiques, rédactionnelles et opérationnelles ;
- Capacité à chercher des informations, des ressources documentaires et à élaborer ensuite des études thématiques, statistiques ;

- Compétence rédactionnelle importante (fluidité, clarté, informativité, exhaustivité) ;
- Comportement éthique : respect, considération, discrétion, respect de la confidentialité à l'égard des situations des personnes victimes ;
- Maîtrise des outils numériques, informatiques et bureautique (Office, WordPress, Canva, Mailchimp)

Qualités requises :

- Aisance relationnelle,
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches,
- Autonomie, proactivité et esprit d'initiative,
- Sens de la confidentialité et intégrité,
- Loyauté

## REMUNERATION

A déterminer selon qualification et expériences

## CONTACT

Vous pouvez envoyer votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de la Présidente de l'**inirr** à l'adresse : [secretariat@inirr.fr](mailto:secretariat@inirr.fr)

Les candidatures peuvent être envoyées jusqu'au 15 juin 2026.