

COALITION TOGOLAISE DES DÉFENSEURS DES DROITS HUMAINS

CTDDH

Informer • Protéger • Fédérer



AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN(E)

COORDINATEUR(TRICE) NATIONAL(E)

Coordination Nationale de la CTDDH

MANDAT 2026-2029 | ANNÉE OPÉRATIONNELLE 2026-2027

- Référence Dossier :** CTDDH/CN/REC/2026-01
- Poste à pourvoir :** Coordinateur(trice) National(e)
- Type d'engagement :** Contrat à Durée Déterminée (CDD) / Renouvelable
- Lieu d'affectation :** Lomé, République Togolaise
- Date de publication :** Août 2026
- Statut du processus :** Appel Ouvert à Candidatures Internationales / Locales

COALITION TOGOLAISE DES DÉFENSEURS DES DROITS HUMAINS

CTDDH

Informer • Protéger • Fédérer

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN(E) COORDINATEUR(TRICE) NATIONAL(E)

Coordination Nationale de la CTDDH

Mandat 2026–2029 | Année opérationnelle 2026–2027

1. À PROPOS DE LA CTDDH

La **Coalition Togolaise des Défenseurs des Droits Humains (CTDDH)** est une coalition d'organisations engagées dans la promotion et la protection des droits humains ainsi que dans la protection des défenseurs des droits humains au Togo.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son nouveau mandat **2026–2029**, la CTDDH a adopté une nouvelle dynamique de gouvernance et entend renforcer son dispositif opérationnel à travers la mise en place d'une **Coordination Nationale professionnelle, efficace et orientée vers les résultats**.

Le Conseil d'Administration constitue l'organe d'orientation, de supervision et de contrôle de la Coalition. La Coordination Nationale constitue, quant à elle, l'organe chargé de l'exécution opérationnelle des orientations du Conseil d'Administration et de la mise en œuvre du Plan d'Action de la CTDDH.

Dans cette perspective, la CTDDH lance le présent **appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Coordinateur(trice) National(e)**.

2. INTITULÉ DU POSTE

Poste : Coordinateur(trice) National(e)

Structure : Coalition Togolaise des Défenseurs des Droits Humains (CTDDH)

Lieu d'affectation : Lomé, Togo

Type de fonction : Fonction de coordination

Supérieur hiérarchique : Conseil d'Administration de la CTDDH

Type de contrat: Temps plein

Durée : douze (12) mois. Possibilité de renouvellement, sous réserve des résultats obtenus

Date de publication: 27 août 2026

Date limite de candidature: 07 septembre 2026

3. MISSION DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le/la Coordinateur(trice) National(e) assure la **direction opérationnelle de la Coordination Nationale** et veille à la mise en œuvre effective des orientations, décisions et priorités définies par les organes statutaires de la CTDDH.

Il/elle assure notamment la coordination des programmes, le développement des partenariats, la mobilisation des ressources, la représentation opérationnelle de la Coalition, le suivi des activités et la production des rapports.

Le/la Coordinateur(trice) National(e) devra contribuer à faire de la CTDDH une **coalition dynamique, structurée, crédible et capable d'apporter une réponse efficace aux enjeux de protection des défenseurs des droits humains et de l'espace civique au Togo.**

4. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

A. Coordination et mise en œuvre du Plan d'Action

Le/la Coordinateur(trice) National(e) devra :

- assurer la mise en œuvre opérationnelle du Plan d'Action Annuel 2026–2027 ;
- traduire les orientations du Conseil d'Administration en plans de travail et activités concrètes ;
- élaborer les plans opérationnels périodiques ;
- coordonner la mise en œuvre des programmes et projets ;
- assurer le suivi des résultats, indicateurs et échéances ;
- identifier les difficultés de mise en œuvre et proposer des solutions ;
- préparer les rapports périodiques destinés au Conseil d'Administration.

B. Protection des défenseurs et espace civique

Le/la titulaire contribuera au développement des mécanismes de protection de la CTDDH et devra notamment :

- contribuer à la mise en place et au fonctionnement d'un mécanisme d'alerte et de protection ;
- assurer la coordination du suivi des situations affectant les défenseurs ;
- contribuer à la documentation des violations et menaces ;
- coordonner les actions de monitoring de l'espace civique ;
- faciliter l'orientation des défenseurs nécessitant une assistance ;
- contribuer à l'élaboration de notes d'alerte, rapports et analyses ;
- renforcer les relations avec les organisations membres et partenaires de protection.

C. Programme Femmes Défenseures

Le/la Coordinateur(trice) National(e) veillera à l'intégration de la dimension genre dans les programmes de la CTDDH et notamment au développement du **Programme Femmes Défenseures**.

À ce titre, il/elle contribuera à :

- identifier les risques spécifiques auxquels sont confrontées les femmes défenseures ;
- développer des activités adaptées à leurs besoins ;
- favoriser leur participation aux espaces de dialogue et de plaidoyer ;
- coordonner les actions de renforcement de leurs capacités ;
- promouvoir leur leadership au sein du mouvement des défenseurs.

D. Mobilisation des ressources

Le/la Coordinateur(trice) National(e) sera un acteur central de la stratégie de mobilisation des ressources de la CTDDH.

Il/elle devra :

- assurer une veille régulière des opportunités de financement ;
- identifier les bailleurs et partenaires pertinents ;
- développer et entretenir les relations avec les partenaires ;
- coordonner l'élaboration des notes conceptuelles et propositions de projets ;
- contribuer à la constitution et au suivi du portefeuille de projets ;
- développer des partenariats et consortiums ;
- contribuer à la mise en œuvre de la Stratégie de Mobilisation des Ressources de la CTDDH ;
- assurer le suivi des financements obtenus et des engagements contractuels.

Une attention particulière devra être accordée à la diversification des sources de financement et à la recherche de financements permettant de soutenir durablement les priorités de la Coalition.

5. PARTENARIATS ET REPRÉSENTATION

Le/la Coordinateur(trice) National(e) devra développer et maintenir des relations professionnelles avec :

- les organisations membres de la CTDDH ;
- les organisations nationales de défense des droits humains ;
- le Réseau Ouest-Africain des Défenseurs des Droits Humains (ROADDH) ;
- les réseaux régionaux et internationaux ;
- les institutions nationales ;
- les partenaires techniques et financiers ;
- les médias ;
- les acteurs de la société civile.

Il/elle pourra représenter la CTDDH dans les cadres et rencontres auxquels il/elle est mandaté(e) par les organes compétents.

6. RECHERCHE, DOCUMENTATION ET PRODUCTION DE CONNAISSANCES

En collaboration avec le/la Responsable/Chargé(e) de Recherche, le/la Coordinateur(trice) devra contribuer à renforcer la capacité de la CTDDH à produire des données et analyses sur la situation des défenseurs.

Il/elle supervisera notamment la production et la diffusion :

- des rapports d'activités ;
- des notes d'analyse ;
- des notes de plaidoyer ;
- des rapports de monitoring ;
- des alertes ;
- du **Rapport annuel sur l'État des Défenseurs des Droits Humains au Togo.**

7. COMMUNICATION ET VISIBILITÉ

Le/la Coordinateur(trice) contribuera au développement de la communication institutionnelle de la CTDDH.

La Voix de la CTDDH

Publication institutionnelle destinée à :

Informé • Protéger • Fédérer

Il/elle contribuera également à renforcer la présence de la CTDDH sur :

- le site Internet ;
- Instagram ;
- Facebook ;
- X ;
- les réseaux professionnels et partenaires ;
- les autres canaux de communication pertinents.

8. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Le/la Coordinateur(trice) devra assurer une gestion rigoureuse et transparente des ressources mises à la disposition de la CTDDH.

À ce titre, il/elle devra notamment :

- contribuer à la préparation des budgets ;
- assurer le suivi budgétaire des activités ;
- veiller au respect des procédures administratives et financières ;
- superviser la préparation des rapports financiers avec les personnes compétentes ;
- assurer la conservation et l'archivage des documents ;
- fournir au Conseil d'Administration les informations nécessaires à l'exercice de son rôle de supervision.

9. APPUI AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le/la Coordinateur(trice) devra assurer un appui technique au Conseil d'Administration dans l'exercice de ses responsabilités.

Il/elle devra notamment :

- préparer les documents nécessaires aux réunions ;
- assurer le suivi des décisions et résolutions ;
- préparer les rapports de mise en œuvre du Plan d'Action ;
- fournir les informations nécessaires à la prise de décision ;
- contribuer à la préparation des réunions statutaires ;
- assurer la communication opérationnelle entre le Conseil d'Administration, les organisations membres et les partenaires.

10. QUALIFICATIONS REQUISES

Le/la candidat(e) devra remplir les conditions suivantes :

Formation

Être titulaire au minimum d'un **diplôme universitaire de niveau Licence (Bac+3)** dans l'un des domaines suivants :

- droits humains ;
- droit ;
- sciences politiques ;
- relations internationales ;
- sciences sociales ;
- développement ;
- gestion de projets ;
- administration ;
- management des organisations ;
- ou tout autre domaine pertinent.

Un diplôme de niveau Master constitue un avantage.

11. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le/la candidat(e) devra justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans au moins plusieurs des domaines suivants :

- gestion ou coordination de projets ;
- gestion d'organisation de la société civile ;
- droits humains ;
- protection des défenseurs ;
- espace civique ;
- plaidoyer ;
- mobilisation des ressources ;
- relations avec les partenaires techniques et financiers ;
- gestion d'équipe ;
- production de rapports.

Une expérience significative dans le secteur de la société civile constitue un atout important.

12. COMPÉTENCES TECHNIQUES

Le/la candidat(e) devra démontrer :

- de solides capacités de planification ;
- une bonne maîtrise de la gestion de projets ;
- de bonnes capacités rédactionnelles ;

- une capacité à élaborer des propositions de projets ;
- une bonne compréhension des mécanismes de financement des OSC ;
- des capacités d'analyse et de synthèse ;
- une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- des capacités en suivi-évaluation ;
- une bonne connaissance des enjeux liés aux droits humains et à l'espace civique.

13. QUALITÉS PERSONNELLES ET LEADERSHIP

La CTDDH recherche une personne faisant preuve de :

- leadership ;
- intégrité ;
- sens élevé des responsabilités ;
- discrétion ;
- esprit d'équipe ;
- autonomie ;
- capacité d'initiative ;
- capacité de négociation ;
- diplomatie ;
- sens de l'organisation ;
- orientation vers les résultats ;
- capacité à travailler dans un environnement multipartenaire.

Le/la candidat(e) devra être capable de travailler efficacement avec des organisations diverses tout en respectant les principes d'indépendance, d'impartialité et d'intégrité de la CTDDH.

14. LANGUES

La maîtrise du **français** est indispensable.

La connaissance de l'anglais constitue un avantage important, notamment pour les relations avec les partenaires régionaux et internationaux.

15. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront soumettre un dossier comprenant :

1. une **lettre de motivation** adressée au Président du Conseil d'Administration de la CTDDH ;
2. un **CV détaillé et actualisé** ;
3. les copies des diplômes ou attestations pertinentes ;
4. les coordonnées de **deux personnes de référence professionnelle** ;

5. une courte note présentant la compréhension du rôle de Coordinateur National et les principales priorités que le/la candidat(e) propose de mettre en œuvre au cours de sa première année.

16. PROCESSUS DE SÉLECTION

La procédure de sélection sera conduite selon les principes de :

Transparence • Équité • Compétence • Intégrité • Non-discrimination

Le processus comprendra notamment :

Étape 1 — Vérification de l'éligibilité

Examen de la conformité des dossiers aux critères de l'appel.

Étape 2 — Présélection

Évaluation des candidatures sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences.

Étape 3 — Entretien

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien.

Étape 4 — Évaluation finale

Les candidatures seront évaluées sur la base d'une grille comprenant notamment :

- formation ;
- expérience ;
- connaissance des droits humains ;
- compétences managériales ;
- capacités de mobilisation des ressources ;
- capacités rédactionnelles ;
- leadership ;
- compréhension de la mission de la CTDDH ;
- vision pour la Coordination Nationale.

Étape 5 — Décision

La décision finale sera prise conformément aux dispositions statutaires et aux procédures internes de la CTDDH.

17. PRINCIPES D'ÉGALITÉ ET DE NON-DISCRIMINATION

La CTDDH encourage vivement les candidatures de personnes qualifiées, sans distinction fondée notamment sur le sexe, l'âge, l'origine, le handicap ou toute autre considération sans rapport avec les compétences et exigences du poste.

Une attention particulière pourra être accordée aux candidatures contribuant à la diversité et à l'équilibre au sein de la Coordination Nationale.

18. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à :

E-MAIL : ctddhtg@gmail.com

avec pour objet :

« Candidature – Coordinateur(trice) National(e) CTDDH »

Date limite de soumission : 04 septembre, 2026

Les candidatures reçues après la date limite ne pourront pas être prises en considération.

19. CONFIDENTIALITÉ

Toutes les informations communiquées dans le cadre du processus de recrutement seront traitées avec confidentialité.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les étapes suivantes du processus.

20. CONTACT

Coalition Togolaise des Défenseurs des Droits Humains (CTDDH)

Adresse : Coalition Togolaise des Défenseurs des Droits Humains (CTDDH), Siège : Lomé-Togo

E-mail : ctddhtg@gmail.com

Téléphone : +228 90 25 96 84 / 90 03 98 95

Site Internet : www.ctddh.com