COALITION TOGOLAISE DES DÉFENSEURS DES DROITS HUMAINS

CTDDH

INFORMER • PROTÉGER • FÉDÉRER

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN(E)

CHARGÉ(E) DE PROGRAMME

Coordination Nationale de la CTDDH

MANDAT 2026-2029 | ANNÉE OPÉRATIONNELLE 2026-2027

Référence Dossier :	CTDDH/CP/REC/2026-2
Poste à pourvoir :	Chargé(e) de Programme
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) CHARGÉ(E) DE PROGRAMME

Coordination Nationale de la CTDDH

Lieu d'affectation : Lomé, Togo
Type de contrat : Temps plein
Durée : Contrat à durée déterminée de douze (12) mois, avec possibilité de renouvellement sous réserve des résultats obtenus et de la disponibilité des ressources nécessaires
Supérieur hiérarchique : Coordinateur·trice National·e
Date de publication : 27 août 2026
Date limite de candidature : 07 septembre 2026

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 place de sa **Coordination Nationale**, la CTDDH souhaite renforcer ses capacités opérationnelles afin d'assurer une mise en œuvre efficace de ses programmes et projets.

Le/la Chargé(e) de Programme intégrera la Coordination Nationale et contribuera directement à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à la documentation des activités de la Coalition.

Le poste s'inscrit dans le cadre des fonctions d'appui à la Coordination Nationale prévues par le dispositif institutionnel de la CTDDH, dont la mise en place répond aux besoins opérationnels, aux ressources disponibles et aux décisions des organes compétents de la Coalition.

2. INTITULÉ DU POSTE

Chargé(e) de Programme

Le/la Chargé(e) de Programme est un membre de la **Coordination Nationale** et travaille sous l'autorité du/de la **Coordinateur·trice National·e**.

Il/elle contribue à la mise en œuvre des programmes et projets approuvés par les organes compétents de la CTDDH.

3. MISSION DU POSTE

Le/la Chargé(e) de Programme appuie le/la Coordinateur·trice National·e dans la mise en œuvre des programmes et projets approuvés par le Conseil d'Administration.

Il/elle contribue à transformer les orientations stratégiques et les plans approuvés en **activités concrètes, coordonnées, documentées et suivies**, dans le respect des échéances, des résultats attendus et des procédures de la CTDDH.

Il/elle joue ainsi un rôle essentiel dans la qualité de l'exécution du **Plan d'Action Annuel 2026–2027** et des programmes de la Coalition.

4. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du/de la Coordinateur·trice National·e, le/la Chargé(e) de Programme sera notamment chargé(e) de :

A. Planification opérationnelle

- contribuer à la planification opérationnelle des programmes et projets ;
- préparer les plans de travail et chronogrammes ;
- élaborer et actualiser les outils de suivi des activités ;
- contribuer à la programmation périodique des activités ;
- assurer le suivi des échéances et des livrables.

B. Mise en œuvre des programmes

- assurer le suivi quotidien de la mise en œuvre des activités ;
- contribuer à l'organisation et à la réalisation des activités prévues dans les programmes ;
- appuyer l'organisation des réunions, formations, ateliers, missions et autres activités de la Coalition ;
- assurer la coordination opérationnelle avec les équipes et personnes impliquées dans la mise en œuvre des activités.

C. Coordination avec les organisations membres

Le/la Chargé(e) de Programme facilitera la coordination avec :

- les organisations membres ;
- les commissions spécialisées ;
- les sections régionales ;
- les partenaires de mise en œuvre ;

dans le cadre des mandats et responsabilités qui leur sont confiés.

D. Suivi-évaluation

- assurer la collecte et la compilation des données relatives aux activités ;
- contribuer au suivi des indicateurs de performance des programmes ;
- vérifier l'état d'avancement des activités ;
- identifier les difficultés de mise en œuvre et les porter à l'attention du/de la Coordinateur·trice National·e ;
- contribuer à la mise à jour des tableaux de bord ;
- participer à l'analyse des résultats obtenus.

E. Documentation et rapports

Le/la Chargé(e) de Programme devra :

- préparer les notes et comptes rendus d'activités ;
- contribuer à la préparation des rapports d'activités ;
- documenter les résultats des programmes ;
- contribuer à la capitalisation des expériences et bonnes pratiques ;
- participer à la préparation des éléments techniques nécessaires aux rapports trimestriels et annuels de la Coordination.

F. Développement de projets et mobilisation des ressources

Sous la supervision du/de la Coordinateur·trice National·e, il/elle contribuera à :

- identifier les besoins programmatiques ;
- préparer des éléments techniques pour les propositions de projets ;
- contribuer à l'élaboration de notes conceptuelles ;
- participer à la préparation des budgets de projets ;
- fournir les informations nécessaires à la recherche de financements ;
- contribuer au suivi des projets financés.

G. Respect des procédures

Le/la Chargé(e) de Programme devra :

- respecter les procédures administratives et opérationnelles de la CTDDH ;
- respecter les principes de confidentialité ;

- assurer une utilisation responsable des informations et documents auxquels il/elle a accès ;
- veiller au respect des engagements pris dans le cadre des activités dont il/elle assure le suivi.

5. PROFIL RECHERCHÉ

La CTDDH recherche une personne disposant d'une formation et d'une expérience pertinentes dans la gestion de programmes ou projets, particulièrement dans le domaine de la société civile et des droits humains.

Formation

Le/la candidat(e) devra être titulaire d'une formation universitaire en :

- sciences sociales ;
- droit ;
- relations internationales ;
- développement ;
- gestion de projets ;
- ou dans tout autre domaine connexe pertinent.

6. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le/la candidat(e) devra justifier d'une expérience professionnelle ou associative pertinente en :

- gestion de projets ou programmes ;
- planification opérationnelle ;
- suivi des activités ;
- suivi-évaluation ;
- rédaction de rapports ;
- coordination d'activités.

Une expérience au sein d'une **organisation de défense des droits humains ou d'un réseau associatif** constitue un avantage important.

7. COMPÉTENCES REQUISES

Le/la candidat(e) devra notamment démontrer :

- une bonne connaissance des droits humains et de la société civile ;
- une capacité à élaborer et suivre un plan de travail ;
- de bonnes compétences en suivi-évaluation ;
- de solides capacités rédactionnelles ;
- une bonne capacité d'organisation ;
- une capacité à gérer plusieurs activités simultanément ;

- une capacité à travailler en équipe ;
- une aptitude à collaborer avec différents partenaires ;
- une bonne maîtrise des outils informatiques usuels, notamment **Word, Excel et PowerPoint** ;
- une excellente capacité de communication écrite et orale en français.

La connaissance de l'anglais constitue un atout.

8. QUALITÉS RECHERCHÉES

La personne recherchée devra être :

- organisée ;
- rigoureuse ;
- autonome ;
- dynamique ;
- méthodique ;
- proactive ;
- capable de respecter les délais ;
- capable de travailler sous pression ;
- dotée d'un bon esprit d'équipe ;
- discrète et respectueuse de la confidentialité ;
- capable de prendre des initiatives ;
- engagée en faveur des droits humains.

Une forte capacité d'adaptation et un sens élevé des responsabilités seront particulièrement appréciés.

9. ÉGALITÉ DES CHANCES ET INTÉGRITÉ

La CTDDH veille à un processus de sélection fondé sur :

la compétence • le mérite • l'intégrité • la transparence • l'égalité des chances.

Toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent devra être déclarée.

Les **candidatures féminines sont particulièrement encouragées**.

10. POSITIONNEMENT DANS LA COORDINATION NATIONALE

Le/la Chargé(e) de Programme exerce ses fonctions **sous l'autorité du/de la Coordinateur·trice National·e**.

Il/elle ne dispose d'aucune compétence propre relevant du Conseil d'Administration et agit dans le cadre :

- des programmes approuvés ;
- des plans de travail ;
- des procédures internes ;
- des orientations des organes compétents de la CTDDH.

Il/elle rend compte de son travail au/à la Coordinateur·trice National·e.

Cette clarification garantit une séparation fonctionnelle entre :

Conseil d'Administration → Orientation, supervision et contrôle

et

Coordination Nationale → Exécution opérationnelle.

11. DOSSIER DE CANDIDATURE

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

1. **Un curriculum vitae actualisé** ;
2. **Une lettre de motivation** adressée au/à la Président(e) du Conseil d'Administration de la CTDDH ;
3. **Deux références professionnelles ou associatives**, avec leurs coordonnées ;
4. Les copies des diplômes ou attestations pertinentes pourront être demandées au cours du processus de sélection.

12. RÉFÉRENCE DU POSTE

La candidature devra porter la référence :

« Candidature – Chargé(e) de Programme CTDDH »

13. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Le processus de sélection sera conduit conformément aux principes d'équité, de transparence et de mérite.

Il pourra comprendre les étapes suivantes :

Étape 1 — Vérification de l'éligibilité

Examen de la conformité des dossiers reçus.

Étape 2 — Présélection

Analyse comparative des candidatures sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences requises.

Étape 3 — Entretien

Les candidat(e)s présélectionné(e)s pourront être invité(e)s à un entretien avec le comité compétent.

Étape 4 — Évaluation finale

L'évaluation pourra notamment porter sur :

- la formation ;
- l'expérience ;
- les connaissances en gestion de programmes ;
- la connaissance des droits humains ;
- les capacités de planification ;
- les capacités de suivi-évaluation ;
- les capacités rédactionnelles ;
- l'organisation et la rigueur ;
- les aptitudes au travail en équipe ;
- l'engagement envers les valeurs de la CTDDH.

Étape 5 — Décision

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

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

14. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être envoyées à :

E-mail : ctddhtg@gmail.com

Objet :

Candidature – Chargé(e) de Programme CTDDH

Date limite : 07 septembre 2026

Toute candidature reçue après la date limite pourra ne pas être prise en considération.

15. CONDITIONS DU POSTE

Lieu : Lomé, Togo

Temps de travail : Temps plein

Type de contrat : CDD

Durée : 12 mois

Renouvellement : possibilité de renouvellement sous réserve des résultats obtenus et de la disponibilité des ressources nécessaires.

Supérieur hiérarchique : Coordinateur·trice National·e

16. ENGAGEMENT DE LA CTDDH

La CTDDH s'engage à assurer un processus de sélection professionnel, équitable et transparent.

La personne recrutée bénéficiera d'un environnement de travail permettant de contribuer à la mise en œuvre des programmes de la Coalition et au renforcement de la protection des défenseurs des droits humains au Togo.

17. CONTACT

COALITION TOGOLAISE DES DÉFENSEURS DES DROITS HUMAINS — CTDDH

Informer • Protéger • Fédérer

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

Réseaux sociaux : CTDDH

REJOIGNEZ LA CTDDH

Vous souhaitez contribuer concrètement à la protection des défenseurs des droits humains et au renforcement de l'espace civique au Togo ?

La CTDDH vous invite à rejoindre une équipe engagée pour une société civile plus forte, plus structurée et mieux protégée.