

14^{ème} édition de la nuit blanche cinéma et droits de l'Homme

Sur le thème

« Cinéma et Démocratie »

Les 26 et 27 Juin 2026

1. Contexte et justification

La nuit blanche cinéma et droits de l'Homme est un événement culturel phare de la ville de Rabat. Organisé par l'ARMCDH depuis 13 ans, elle est composée de **deux activités principales** :

- 1) **Un débat avec des institutionnels, experts et militants sur le thème choisi.**
- 2) **Et Une nuit de projection de films en plein air sur une thématique des droits de l'Homme de 21h00 jusqu'à 6h du matin.**

Pour l'ARMCDH, la nuit blanche est une importante contribution dans la promotion de la culture des droits de l'Homme et de la démocratie : l'universalité des valeurs des droits de l'Homme et de la démocratie ne peut être comprise et véhiculée que par un média aussi universel qu'est le cinéma.

La culture des droits de l'Homme et de la démocratie ne peut se construire que dans le croisement des regards entre les différentes réalités des différents pays : projeter des films sur différents problèmes de droits humains et de démocratie permettra au public cible d'identifier les similitudes des problèmes des droits de l'Homme partout dans le monde et de saisir et comprendre l'universalité des défis qui attendent les défenseurs des droits de l'Homme.

La nuit blanche s'est dès la première édition identifié comme **un événement cinématographique loin de toute compétition**. Il n'y a donc **pas de prix et pas de jury autre que son public qui a atteint dans certaines éditions jusqu'à 1000 personnes**.

Compte tenu de l'ampleur de l'événement, de la diversité des parties prenantes mobilisées (réalisateur·rices, intervenant·es, partenaires institutionnels, prestataires

techniques, médias) et des exigences en matière de qualité de programmation et de coordination opérationnelle, l'ARMCDH souhaite recruter un·e consultant·e chargé·e d'assurer la coordination générale et le suivi de la programmation.

2. Objectif de la mission

Assurer une coordination fluide, rigoureuse et efficace de l'ensemble des composantes de la programmation de la Nuit Blanche, en garantissant la cohérence éditoriale, la qualité des contenus et le bon déroulement de l'événement.

3. Missions principales

Sous la supervision de l'équipe de l'ARMCDH, le/la consultant·e sera chargé·e de :

3.1 Coordination de la programmation

- Assurer le suivi global de la programmation (films, débats, interventions).
- Veiller à la cohérence éditoriale avec le thème « cinéma et démocratie ».
- Consolider et finaliser la sélection des films en coordination avec l'équipe.
- Élaborer le déroulé détaillé de l'événement (conducteur, séquençage, timing).

3.2 Gestion des droits et des contenus audiovisuels

- Identifier les ayants droit et **assurer les démarches de demande et d'obtention des droits de diffusion des films**.
- Veiller au respect des cadres juridiques liés à la diffusion publique.
- S'assurer de la réception des copies dans les délais requis.
- Vérifier la conformité des formats et **la qualité technique des supports (image, son, sous-titrage, compatibilité projection)**.

3.3 Coordination des intervenant·es et partenaires

- Mobiliser et confirmer les intervenant·es (réalisateur·rices, expert·es, modérateur·rices).
- Assurer le lien et la coordination avec les **institutions partenaires** (institutionnelles, culturelles, techniques).
- Garantir la bonne circulation de l'information entre les différentes parties prenantes.

- Préparer les éléments de contenu nécessaires aux débats et aux interventions.

3.4 Coordination avec la communication

- Assurer la **collecte, la rédaction et la validation des contenus** (textes, biographies, synopsis, visuels, etc.) pour les différents supports de communication (programme, réseaux sociaux, communiqués, dossier de presse).
- Veiller à la cohérence et à la qualité éditoriale des contenus produits.
- Coordonner avec les prestataires ou responsables communication pour le respect des délais de diffusion.

3.5 Suivi opérationnel

- Assurer l'interface entre la programmation, la communication et les équipes techniques/logistiques.
- Anticiper les besoins techniques liés à la programmation.
- Veiller au bon déroulement des préparatifs en lien avec l'ensemble des équipes.

3.6 Coordination pendant l'événement

- Superviser le respect du conducteur et du timing.
- Assurer la coordination en temps réel avec les équipes (régie, animation, accueil).
- Gérer les imprévus liés à la programmation et aux contenus.

3.7 Reporting et capitalisation

- Assurer la **rédaction des rapports moraux et narratifs** destinés aux partenaires techniques et financiers.
- Documenter les activités, les résultats et les enseignements de l'événement.
- Formuler des recommandations pour les prochaines éditions.

4. Profil requis

جمعية ثقافية من أجل النهوض بثقافة حقوق الإنسان والمواطنة

†⋮⊕⊕† †⋮⊕⊕† †⋮⊕⊕† †⋮⊕⊕† †⋮⊕⊕† | †⋮⊕⊕† | †⋮⊕⊕† | †⋮⊕⊕† | †⋮⊕⊕†
Association culturelle pour la promotion des valeurs des droits de l'Homme et de la citoyenneté

- Excellentes compétences relationnelles, diplomatie et sens de la communication.
- Capacité d'anticipation et de résolution de problèmes en temps réel.
- Sens élevé de la responsabilité, de la confidentialité et de l'engagement professionnel.

Langues

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.
- Bonne maîtrise de l'arabe.
- La maîtrise de l'anglais constitue un atout important.

Candidater :

- Envoyer votre dossier avec objet : « Coordinateur. Trice nuit blanche cinéma et démocratie » à admin@armcdh.ma avant le 5 Mai 2026
- Une note méthodologique incluant un retroplanning (3 pages maximum)
- Une offre financière
- Un CV détaillé avec recommandations
- Un portfolio