

**Appel à candidature pour le poste de :**  
**Coordinateur-riche de la revue bimestrielle « Brennpunkt Drëtt Welt »**  
**de l'ONG ASTM**  
**en CDI - 35 à 40h/semaine**

L'ASTM est une ONG de développement (astm.lu) qui produit et diffuse la revue d'information critique sur le développement *Brennpunkt Drëtt Welt* (BP3W) depuis 1973 (<https://astm.lu/brennpunkt-drett-welt/>). Le BP3W est un magazine unique au Luxembourg, qui se veut un espace d'expression pour les organisations de la société civile et les mouvements sociaux du Nord et du Sud global. Il a vocation à alimenter les réflexions sur les politiques et enjeux liés à la coopération internationale et au développement.

Le/la Coordinateur-riche du magazine BP3W est en charge de l'élaboration et de la diffusion des versions papier et numérique de la revue, en lien avec l'équipe de l'ASTM et les différentes parties prenantes (rédacteurs, graphistes, etc.). Il/elle apportera également un soutien ponctuel au secteur politique et à la rédaction d'autres publications de l'ASTM.

### Tâches et missions principales

#### Elaboration de la revue :

- Conception de quatre numéros imprimés par an en collaboration avec l'équipe rédactionnelle (choix du sujet des dossiers, des sujets d'articles, calendrier).
- Coordination des auteurs et contributions (recherche active d'auteurs et coordination passive des articles proposés).
- Travail rédactionnel sur les articles (corrections, traductions, etc.).
- Rédaction d'articles.
- Réalisation d'interviews.
- Recherche d'illustrations, ajout de chapôts, intertitres, citations, préparation des fichiers pour l'impression et envoi à l'imprimerie.

#### Diffusion en ligne de la revue

- Contribution à l'élaboration d'une stratégie de présence en ligne du magazine.
- Mise en œuvre d'une présence en ligne, sur base des articles imprimés, de textes complémentaires et d'articles « online only » couvrant notamment l'actualité Nord-Sud.
- Annonce de la parution du nouveau Brennpunkt sur le site Internet.
- Mise en ligne article par article ainsi que du numéro complet (pdf).
- Interface avec le fournisseur du site internet du Brennpunkt et son hébergeur.

#### Organisation d'évènements

- En collaboration avec le CITIM, organisation de conférences, de lunch talks, etc. afin de valoriser la présentation et mise en débat des thématiques traitées dans les dossiers auprès des publics cibles de l'ONG.

### Gestion administrative et financière

- Envoi de l'expédition (liste de distribution) à l'imprimerie et règlement des honoraires.
- Participation à l'élaboration du budget, du bilan ainsi que du rapport d'activités.
- Gestion et suivi du budget du Brennpunkt.

### Tâches et missions complémentaires :

- Soutien ponctuel du secteur politique au niveau de l'organisation d'événements (conférences, table-ronde,...).
- Conception et rédaction d'autres publications produites par l'ASTM.

### Profil

#### Compétences professionnelles requises

- Capacités en journalisme multimédia (photo, son, vidéo) (atout certain).
- Expérience en tant que journaliste (atout certain).
- Carte de presse (atout).
- A défaut, le/la salarié.e devra disposer de la carte de presse à moyen terme.
- Compétences en gestion d'un site internet (atout).
- Connaissance d'InDesign et des compétences en matière de mise en page (atout).
- Connaissance du langage informatique (atout).

#### Compétences générales requises

- Allemand et français (compétences rédactionnelles et orales) : excellent niveau.
- Anglais : bon niveau écrit et parlé souhaitable, sinon engagement à l'amélioration.
- Luxembourgeois : bon niveau oral et compréhension écrite souhaitable, sinon engagement à l'apprentissage ou à l'amélioration.
- Aptitudes et expérience en matière d'organisation et de gestion des échéances : planification, budgétisation, suivi (logistique, budget, planification,...).
- Connaissances/expérience professionnelle dans le milieu de la solidarité internationale, de la coopération au développement et des enjeux du Sud Global (atout).
- Intérêt pour la coopération au développement au Luxembourg (politique du gouvernement, réflexions et discussions auprès de la société civile) et aux niveaux européen et international.
- Capacité à travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe.
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans (souhaitable).

### Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée, 35 à 40 heures/semaine.
- Le/la salarié.e est disposé.e à travailler à des heures flexibles, notamment les week-ends ou pendant les congés scolaires.
- Il/Elle sera amené.e à travailler à la fois indépendamment et en collaboration avec ses collègues, en fonction des tâches.

### Adaptations possibles

L'ASTM et son magazine BP3W sont amenés à s'adapter aux contextes changeants ; cette adaptation peut entraîner des réorganisations internes ayant un impact possible sur la définition de la fonction de

Coordinateur-riche du magazine. La personne engagée pour cette fonction doit en avoir conscience et accepter a priori une certaine souplesse dans l'exercice de sa fonction.

**Envoi des candidatures**

Les dossiers de candidature contenant à minima CV et lettre de motivation sont à **envoyer avant le 05/01/2025**, de préférence par email à [candidate@astm.lu](mailto:candidate@astm.lu) ou par courrier à Action Solidarité Tiers Monde asbl, Ressources Humaines, 136 rue Adolphe Fischer, L-1521 Luxembourg.