



## Initiative des Droits et Ressources Président·e du conseil d'administrations

### Termes de Référence

Août 2025

Poste : Président·e du conseil d'administration, Initiative pour les droits et ressources

Durée : 1 an - renouvelable chaque année jusqu'à 5 ans consécutifs.

Date limite de candidature : 10 octobre 2025

Lieu : n'importe où (avec la possibilité de participer à distance à des réunions dans plusieurs fuseaux horaires)

**Présentation :** L'initiative des droits et ressources (Rights and Resources Initiative, RRI) recherche des candidats pour le poste de président·e du conseil d'administration afin de diriger sa coalition de plus de 200 partenaires, collaborateurs et membres dans la mise en œuvre de son [quatrième programme stratégique](#) qui s'étend jusqu'en 2027.

Nous recherchons des personnes engagées dans les questions fondamentales de RRI : les droits fonciers, les droits sur les ressources et les droits collectifs des communautés autochtones, afro-descendantes et locales, et en particulier des leaders chevronnés qui ont joué un rôle clé dans des organisations à but non lucratif ou des mouvements de la société civile, et qui connaissent bien les domaines du développement international, de la conservation, du climat ou des droits humains. Les personnes issues de communautés autochtones, afro-descendantes et traditionnelles sont particulièrement encouragés à postuler.

**À propos du conseil d'administration de RRI :** Le conseil d'administration de RRI est actuellement composé de 11 personnes, dont la présidente de RRI, des membres indépendants et des membres élus par la coalition. Les membres du conseil d'administration sont principalement des personnes issues des régions couvertes par RRI, avec des représentants des communautés autochtones et locales. La moitié des membres du conseil d'administration sont également des représentants des organisations partenaires de RRI, dont un d'Amérique latine, deux d'Afrique et un d'Asie. Nous avons également des membres indépendants du conseil d'administration qui possèdent une expertise en matière de gouvernance, de relations gouvernementales, de finance, de relations avec le secteur privé, de droit et de philanthropie.

**Temps requis :** le conseil d'administration de RRI se réunit deux fois par an en personne, généralement après les réunions annuelles de gouvernance et de planification stratégique de RRI en janvier et octobre. Des réunions supplémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire, soit virtuelles, soit en personne. Les membres du conseil d'administration sont également tenus de rejoindre l'un des comités permanents (exécutif, d'audit et de gouvernance) et tout comité ad hoc qui pourrait être créé pour une période limitée. Les membres des comités se réunissent une fois en ligne avant chaque réunion du conseil

d'administration. En plus des réunions, les membres du conseil d'administration sont tenus de consacrer du temps à l'examen des documents avant les réunions des comités et du conseil d'administration.

*Il s'agit d'un rôle bénévole. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur participation aux activités régulières du conseil, mais une rémunération peut être approuvée si les membres du conseil sont appelés à accomplir des tâches qui dépassent les fonctions normales du conseil. Le ou la président-e du conseil d'administration agit à titre personnel et dans l'intérêt supérieur de RRI, et non au nom des organisations auxquelles il ou elle peut être affilié-e.*

RRI est chargé de soutenir les demandes de visa et la logistique des déplacements pour les réunions du conseil d'administration et de la coalition, et de couvrir les frais de déplacement des membres du conseil d'administration pour leur participation à toute activité de RRI.

### **Estimation du temps minimum à consacrer chaque année au poste de président-e du conseil d'administration**

- **Réunions en personne (deux fois par an) : 4 jours** (réunions du conseil d'administration, hors temps de trajet)
- **En ligne/à domicile : 38 heures**
- **Facultatif : 5 jours**
  - **Représentation de RRI lors d'événements internationaux** - à déterminer
  - **Réunions en ligne de la coalition RRI - 2 jours**
    - Participation en ligne 4 à 5 heures par jour pendant une réunion de la coalition RRI
  - **Réunions en personne de la coalition RRI - 3 jours**
    - Les réunions de la coalition en personne auront lieu la même semaine que les réunions du conseil d'administration en personne. Les membres du conseil d'administration sont donc invités à y assister. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas seront pris en charge comme d'habitude.

### **Engagements annuels estimés**

Remarque : il y a deux réunions du conseil d'administration par an, sans compter les réunions ad hoc. Au moins une réunion du conseil d'administration par an se tient en personne. Le conseil d'administration décide si les deux réunions se tiendront en personne ou si la deuxième réunion annuelle se tiendra en ligne.

- **Chaque réunion du conseil d'administration en personne :**
  - *Remarque* : jusqu'à nouvel ordre, les réunions du conseil d'administration ne se tiendront pas aux États-Unis.
  - **Préparation** : 10 heures pour examiner le dossier du conseil d'administration et les documents préparatoires en vue des discussions/votes
  - **Durée de la réunion : jusqu'à 2 jours (de 9 h à 17 h)**
- **Chaque réunion du conseil d'administration en ligne**
  - **Préparation** : 4 heures pour examiner les documents préparatoires en vue des discussions/votes

- **Durée de la réunion** : 4 à 6 heures réparties sur 2 jours

### **Temps estimé à consacrer**

- Approbation des subventions importantes [Mécanismes de réponse stratégique](#) - 4 à 6 heures (par an)
- Réunions du comité exécutif – 2 à 4 heures (par an)
- Réunions ad hoc – *facultatives*, 2 à 4 heures selon les besoins (par an)
- Examen régulier des documents du conseil d'administration et des mises à jour du RRI – 2 à 4 heures (par mois)

**Responsabilités** : Le ou la président·e du conseil d'administration représente publiquement RRI auprès des parties prenantes externes et lors d'événements organisationnels, tout en conseillant la présidente et coordinatrice de RRI de manière ponctuelle. Le ou la président·e est chargé·e d'autoriser les documents au nom du conseil d'administration, de présider le comité exécutif et de faciliter la tenue de réunions efficaces et productives du conseil d'administration. En outre, le ou la président·e veille au respect des lois et règlements applicables, assure la supervision financière, gère les risques organisationnels et dirige l'évaluation des performances de la présidente et coordinatrice de RRI.

**Qualifications** : Les qualifications ci-dessous ne sont pas des exigences obligatoires ; les individus peuvent exceller dans certains domaines, mais pas dans tous. RRI comprend l'importance des connaissances autochtones, traditionnelles et locales ainsi que de l'expérience vécue dans la formation du leadership, et que ces compétences ne sont pas toujours traduites ou comprises de la même manière que celles énumérées ci-dessous, en particulier pour les personnes issues de communautés autochtones, afro-descendantes ou locales.

- **Compétences en matière de leadership**: Capacité à présider les réunions et les travaux du conseil d'administration, à garantir la pleine participation et un débat éclairé entre les membres du conseil, à gérer les discussions entre les points à l'ordre du jour et à faciliter les décisions nécessaires.
- **Porte-parole** : en coordination avec la présidente de RRI, a une capacité avérée à assumer un rôle de représentation publique au nom de RRI auprès des parties prenantes externes, des donateurs potentiels et établis, des contacts médiatiques, ainsi que lors d'événements phares de RRI et d'événements internationaux.
- **Expertise thématique** : possède une solide expertise dans les thèmes centraux de RRI, en particulier les droits fonciers, la conservation, les connaissances autochtones, traditionnelles et locales, les droits collectifs, la politique et le financement climatiques, et la gouvernance, et s'engage à faire progresser ces questions.
- **Expérience au sein d'un conseil d'administration** : A déjà été membre d'un conseil d'administration (ou d'un autre organe de gouvernance organisationnelle de haut niveau) et comprend les fonctions des comités du conseil d'administration et les responsabilités fiduciaires d'un membre du conseil d'administration.
- **Expérience en matière de haute direction** : Possède une capacité avérée à gérer les priorités organisationnelles telles que les programmes, la collecte de fonds, la gouvernance et la gestion organisationnelles et/ou les fonds gérés par les peuples autochtones, et est capable de soutenir le rôle de la présidente de RRI au sein du secrétariat et de la coalition au sens large. (Remarque :

l'expérience peut provenir de la société civile, du monde universitaire, du journalisme, du gouvernement ou d'autres secteurs pertinents).

### **Critères de sélection**

- Expérience de travail avec des organisations, des coalitions et des réseaux internationaux. Expérience souhaitée dans les régions clés de RRI (Amérique latine, Afrique et Asie).
- Compétences en matière de leadership organisationnel.
- Expérience avérée de vie ou de travail avec des communautés autochtones, afro-descendantes ou locales dans le cadre du soutien à leurs priorités autodéterminées, y compris les nations autochtones d'Amérique du Nord (par exemple, les nations tribales, les autochtones hawaïens ou les autochtones d'Alaska aux États-Unis, ou les Premières Nations, les Métis ou les Inuits au Canada).
- Engagement profond envers la mission et les enjeux de RRI.
- Leadership éclairé dans les questions connexes et expérience de la représentation organisationnelle de haut niveau et de la prise de parole en public.

### **Comment postuler ou proposer un-e candidat-e**

Envoyez un e-mail à [coalitionguide@rightsandresources.org](mailto:coalitionguide@rightsandresources.org) pour postuler ou proposer un candidat. Les candidatures doivent inclure les informations suivantes :

- Informations de base: nom, nationalité et pays de résidence (pour des raisons de fuseau horaire et de déplacement)
- Brève biographie ou informations personnelles
- Relations avec les communautés autochtones, afro-descendantes et locales
- Expérience antérieure au sein d'un conseil d'administration (le cas échéant)
- Disponibilité pour remplir efficacement ses responsabilités
- Déclaration sur la manière dont la personne peut contribuer aux objectifs et à la stratégie de RRI
- CV / profil LinkedIn

Merci de nous aider à renforcer notre organisation en identifiant des personnes exceptionnels qui contribueront à notre mission. Vous pouvez nous contacter à tout moment à l'adresse [coalitionguide@rightsandresources.org](mailto:coalitionguide@rightsandresources.org) si vous souhaitez en savoir plus sur ce poste.

**À propos de RRI:** Rights and Resources Initiative (RRI) est une coalition mondiale regroupant plus de 200 organisations qui se consacrent à la promotion des droits des peuples autochtones, des personnes afro-descendantes, des communautés locales et des femmes appartenant à ces groupes sur les forêts, les terres et les ressources. Les membres tirent parti de leurs forces, de leur expertise et de leur portée géographique respectives pour trouver des solutions de manière plus efficace et efficiente. RRI tire parti de la puissance de sa coalition mondiale pour amplifier la voix des populations locales et inciter de manière proactive les gouvernements, les institutions multilatérales et les acteurs du secteur privé à adopter des réformes institutionnelles et commerciales qui favorisent la réalisation des droits. En faisant progresser la compréhension stratégique des menaces et des opportunités mondiales résultant de l'insécurité des droits fonciers et des ressources, RRI élabore et promeut des approches fondées sur les

droits en matière d'affaires et de développement, et catalyse des solutions efficaces pour étendre la réforme foncière rurale et améliorer la gouvernance durable des ressources.