



# CICR

## **OPPORTUNITE D'EMPLOI AVEC LE CICR**

### **Comité international de la Croix Rouge (CICR) Délégation Régionale du Panama**

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR), est une organisation humanitaire impartiale, neutre et indépendante. Ayant son siège à Genève, en Suisse, le CICR trouve son mandat dans les Conventions de Genève visant à protéger les victimes des conflits armés internationaux et internes. Dans le cadre de son retour en Haïti après 4 ans d'absence, l'action du CICR entend se focaliser sur certains quartiers de la ZMPP affectés par la violence armée. L'action du CICR vise notamment à soulager la souffrance des populations vulnérables en soutenant les capacités de la Société Nationale du pays et à travers une action coordonnée avec les autres acteurs du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge présents en Haïti.

Nous recherchons une personne passionnée et motivée pour le poste ci-dessous :

<b>Position :</b>	<b>Gestionnaire de la Coopération au sein du Mouvement</b>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Rapporte au :</b>	<b>Spécialiste de la Coopération au sein du Mouvement</b>
<b>Durée :</b>	<b>Indéterminée</b>

#### **But**

Le/La gestionnaire de la coopération au sein du Mouvement contribue à élaborer et à mettre en œuvre les objectifs de la Mission en matière de coopération avec le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Mouvement), conformément aux politiques du CICR relatives au Mouvement et en consultation avec la Société nationale opérante. Il/Elle participe à l'établissement de bonnes relations entre le CICR et les autres composantes du Mouvement présents en Haïti, en particulier la Société Nationale du pays. Il/elle assure un soutien administratif et fonctionnel au Département de la Coopération contribuant à la réalisation des objectifs du département.

#### **Responsabilités principales**

- Contribue à mettre en œuvre le partenariat opérationnel entre le CICR et la Société nationale en collaborant étroitement avec des collaborateur-trice-s et la Société nationale pour définir des procédures et des accords de partenariat communs ; renforce les compétences du CICR et des partenaires du Mouvement en matière de partenariat.
- Collabore avec la Société nationale pour définir une meilleure stratégie et des objectifs de renforcement des capacités plus efficaces, et expose ceux-ci aux autres collaborateur-trice-s.
- Se rend sur le terrain pour préparer et/ou soutenir des évaluations et/ou activités communes et y participer et/ou pour contribuer au renforcement des capacités de la Société nationale.
- Maintient un dialogue avec le personnel technique de la Société nationale sur les besoins et le soutien en matière de renforcement des capacités.
- Fournit un soutien à la Société nationale sur des questions juridiques et statutaires.
- Tient à jour un panorama complet des activités menées par le Mouvement, de ses capacités et des questions qu'il traite ; participe à l'organisation de diverses réunions du Mouvement ; soutient le/la coordonnateur-trice de la coopération sur les questions relatives à la coordination au sein du Mouvement.
- Assure un suivi régulier des procédures administratives, financières et comptables relatives au partenariat et à la Coopération dans le respect des standards du CICR et produit les comptes-rendus nécessaires.
- Veille à ce que la Société nationale produise régulièrement des comptes rendus opérationnels et financiers suivant un format et des procédures établis ; dispense des formations au personnel de la Société nationale et lui fournit un accompagnement régulier en gestion financière et en établissement de comptes rendus.
- S'assure que les procédures, documentations et accords applicables sont complétés, suivis et mis à jour de manière régulière.
- Assure un soutien administratif général au département de la Coopération et avec les autres départements de la Mission.
- Assure le classement et l'archivage électronique et papier pour le département Coopération.
- Assure le suivi des échanges et de la correspondance électronique et papier entre le CICR et les partenaires du Mouvement.
- Partage les informations pertinentes de manière proactive.

#### **Connaissances, expérience et critères minimum requis :**

- Diplôme universitaire en sciences sociales ou domaine équivalent
- Avoir 3-5 années d'expérience professionnelle dans un domaine similaire
- Avoir une très bonne connaissance du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, et ayant idéalement travaillé dans un contexte opérationnel est un atout.
- Bonnes aptitudes de négociateur, de communicateur et de formateur.

- Sens de l'organisation et des responsabilités, et capacité à travailler sous pression, de manière autonome, et avec des interlocuteurs de divers horizons.
- Capacité à réaliser dans les délais et avec rigueur, les projets, activités et missions conformément au plan d'action établi.
- Excellente connaissance du Français écrit et parlé ; Créole courant ; l'Anglais et l'Espagnol sont un atout.
- Excellentes compétences en informatique.
- Capacité d'analyse et d'initiative, travailler en équipe, et respectant la confidentialité et autres règles qui s'impose à tout employé du CICR.
- Disponibilité et flexibilité pour de fréquentes missions sur le terrain dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince et possiblement à l'extérieur de Port-au-Prince.
- Expérience professionnelle au CICR ou au sein d'une autre composante du Mouvement (Société nationale et/ou Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge) est un atout.
- Le/La gestionnaire de la coopération au sein du Mouvement devra se conformer en tout temps et toutes circonstances à une obligation stricte de neutralité, d'indépendance et d'impartialité. A ce titre, il ne se peut se prévaloir d'aucune prise de position publique -qu'elle soit passée, présente ou future- en lien avec le contexte, les acteurs, l'aire géographique dans/avec lesquels il est amené à travailler.

Les personnes intéressées et qualifiées possédant l'expérience requise sont invitées à soumettre leur candidature à l'adresse électronique suivante : [POA\\_recrutementmailbox@icrc.org](mailto:POA_recrutementmailbox@icrc.org) avec la mention "**Candidature au poste de gestionnaire de la coopération au sein du Mouvement**" comme titre ;

Le dossier de candidature doit comprendre un CV mentionnant trois personnes de référence, une lettre de motivation adressée au Chef de Mission, les copies du diplôme et attestations des services rendus, une copie de la carte d'identification nationale, ainsi que le certificat de bonne vie et mœurs récent (3 mois de validité).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au jeudi 12 mai 2022 à 12H00**.

**Les dossiers soumis après la date limite ne seront pas considérés. Seules les personnes remplissant les critères énoncés seront contactées.**

---