**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.

La Délégation régionale du Comité international de la Croix-Rouge (CICR) à Panama recherche pour sa Mission en Haïti une personne enthousiaste et motivée pour le poste ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Position :**  | **Assistant/e administratif/-ive** |
| **Lieu d’affectation :**  | **Port-au-Prince** |
| **Durée :** | **Indéterminée** |
|  |  |  |

**Responsabilités principales**

Sous la supervision de son chef direct, il/elle aura les tâches et responsabilités suivantes :

* Gérer la caisse et les mouvements financiers en cash dans plusieurs monnaies.
* Être en charge du Service Welcome de la Mission, qui comprend entre autres les arrangements de voyage pour les collaborateurs dans le respect des règles CICR (réservations de vol et d’hôtel, visas, lettres d’invitation, accréditations, etc.), la planification du logement pour les visiteurs et les nouveaux expatriés, le briefing des nouveaux collaborateurs, l’organisation pratique des séminaires (réservation de salle, organisation des pauses-cafés et pauses-déjeuner, etc.).
* Appliquer les directives relatives à la gestion de l'information et veille au respect des procédures, assure une gestion efficiente du flux de l’information.
* Être la personne de référence en matière de correspondance et de protocole CICR, de sécurité de l’information, du classement et de l’archivage intermédiaire, et de l’utilisation des outils informatiques standards.
* Assumer les tâches de secrétariat de l’équipe de direction, y compris la gestion de l’agenda et des contacts externes, préparation de réunions, mise à jour de listes et organigrammes.
* Préparer l’envoi de courriers et de valises diplomatiques.

**Profil recherché :**

* Diplôme d’études secondaires ou titre professionnel.
* Minimum deux ans d’expérience dans un domaine similaire.
* Très bon niveau de français (parlé et écrit) et bon niveau d’anglais (parlé et écrit) exigés.
* Maîtrise de l’outil informatique ; excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word. Excel. PowerPoint, Outlook).
* Une expérience avec une organisation internationale constituerait un avantage.
* Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
* Aptitude à prendre des initiatives, capacité d'analyse, méthodique et rigueur
* L’assistant/e administratif/-ive devra se conformer en tout temps et toutes circonstances à une obligation stricte de neutralité, d’indépendance et d’impartialité. A ce titre, il/elle 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** avec la mention en titre : **« Candidature au poste d’Assistant/e administratif/-ive »**.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

* Lettre de motivation
* Curriculum vitae détaillé et signé, indiquant également les coordonnées de trois personnes de référence (nom complet, adresse et n° de téléphone)
* Copie des diplômes
* Copie des certificats de travail/attestations des services rendus
* Certificat de bonne vie et mœurs récent (3 mois de validité)
* Lettre(s) de référence.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **lundi 15 août 2022 à 12H00**.

**Les dossiers soumis après le délai ne seront pas considérés. Seules les personnes remplissant les critères énoncés seront contactées.**