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 Coopération**
Lieu d'affectation :	**Port-au-Prince**
Rapporte au :	**Délégué-e Coopération**
Durée :	**Déterminée**

But de la fonction

L'Assistant-e Administratif-ve Coopération contribue à mettre en œuvre les objectifs de la Délégation 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 (Croix-Rouge Haïtienne, CRH). Il/Elle, exécute des tâches administratives, le suivi financier et comptable au sein du département coopération, dans le strict respect des règles du CICR en matière de gestion administrative et financière.

Responsabilités principales

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

- 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 par les deux institutions ;
- Assure un soutien administratif général au département de la Coopération et avec les autres départements de la Mission (opérationnels et supports) ;
- Assure la préparation logistique de réunions, notamment la mise en place des salles et du matériel ainsi que l'aménagement technique nécessaire à la tenue de conférences téléphoniques, de présentations et de vidéoconférences.
- 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.
- Prépare et finalise des courriers, des bordereaux, des présentations internes, des procès-verbaux de réunions et d'autres documents ; diffuse les informations pertinentes aux personnes concernées.

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 Coopération 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/elle est amené-e 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 Coopération »**.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé, 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).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **vendredi 5 janvier 2024 à 16H00**.

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

Le CICR valorise la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif. Nous accueillons les candidatures de tous les candidats qualifiés.
The ICRC values diversity and is committed to creating an inclusive working environment. We welcome applications from all qualified candidates.