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 Premiers Secours et Soins Préhospitaliers**
Lieu d'affectation :	**Port-au-Prince**
Rapporte au :	**Délégué-e Santé**
Durée :	**Déterminée**

But de la fonction

L'Assistant-e Administratif-ve Premiers Secours et Soins Préhospitaliers contribue à mettre en œuvre les objectifs de la Délégation en matière de Premiers Secours et Soins Préhospitaliers, conformément aux politiques du CICR. Il/Elle exécute des tâches administratives, les tâches administratives du service telles que les dons, le contrôle et le suivi des activités menées ainsi que le suivi financier et comptable au sein du département de Premiers Secours et Soins Préhospitaliers, 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 dons effectués tant sur le plan financier que logistique dans le respect des standards du CICR et produit les comptes-rendus nécessaires ;
- Suit de près l'assistance apportée par les participants aux formations, ainsi que par les centres de santé et les hôpitaux bénéficiaires des dons. Met ensuite à jour les bases de données existantes à cette fin ;
- Aide à la maintenance du matériel de formation, ainsi qu'à la préparation du matériel nécessaire pour les formations ;
- Avec l'équipe Logistique, assure le suivi des demandes de matériel médical et met régulièrement à jour le matériel stocké dans l'entrepôt ;
- 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 Premiers Secours et Soins Préhospitaliers 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.
- Est 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.

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-ve Premiers Secours et Soins Préhospitaliers 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 PSSP »**.

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.