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

Position :	**L'Assistant & IM Officer**
Lieu d'affectation :	**Port-au-Prince**
Rapporte au :	**Chef de Support**
Durée :	**Déterminée**

But

L'Assistant & IM Officer apporte un soutien administratif de haut niveau et supervise la gestion de l'information au sein de la délégation. Il/elle est la personne de référence en matière de protocole écrit, correspondance et des outils standard.

Responsabilités principales

- Filtre, priorise, partage et suit les demandes orales/écrites, connait les activités de la délégation et tient compte de ses priorités et défis en cas de prise de décision.
- Fait partie de l'équipe de coordination ; participe aux discussions et assure le suivi de la mise en œuvre des décisions et des stratégies.
- Supervise ou gère les agendas et organise les réunions avec des interlocuteurs internes (EM, réunions PRF, etc.) ou externes du management ainsi que les aspects logistiques.
- Rédige/supervise en français et en anglais la correspondance protocolaire ou informelle - de manière autonome - à la signature du *management* ; met en page et/ou relit leur correspondance, les rapports ou autres documents ; si nécessaire.
- Supervise ou assure l'accueil des interlocuteurs du *management* et aide à l'organisation d'événements protocolaires (réceptions, etc.).
- Participe à l'organisation de visites de interlocuteurs de haut niveau.
- Organise, supervise ou gère l'utilisation d'une gamme d'outils de travail collaboratif et de bases de données.
- S'assure de la mise à jour pour la page intranet de la Délégation et la promeut - ainsi que les fonctionnalités intranet - auprès des utilisateurs.
- Explique, applique, et diffuse les règles en matière d'archivage intermédiaire des documents électroniques et papier ; assume la responsabilité de la mise en œuvre des procédures d'archivage intermédiaire et s'assure de leur traitement ; veille au respect des règles en matière de conservation d'archives (local d'archive).
- Briefe systématiquement tout nouveau collaborateur à la gestion de l'information et organise des séances de formation / information sur la gestion de l'information.

Connaissances, expérience et critères minimum requis :

- Diplôme universitaire ou formation/expérience équivalente.
- Excellente maîtrise de l'anglais et/ou bonne maîtrise du français (diplôme approfondi de langue française, niveau C1). La connaissance d'autres langues constituerait un avantage.
- Excellentes connaissances informatiques, notamment des logiciels Microsoft Office, SharePoint et IBM Lotus Notes.
- Certification en gestion de contenu d'entreprise.
- Au moins 3 ans d'expérience en tant qu'assistant-e dans une organisation ou entreprise internationale. Avoir travaillé pour le CICR ou tout autre organisation internationale reconnue constituerait un avantage.
- L'Assistant & IM Officer 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 "**Candidature au poste d'Assistant & IM Officer** " 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,
- le 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 la date limite 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.