



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 a pour mandat de fournir protection et assistance aux victimes de conflits armés et d'autres situations de violence, apporte une aide humanitaire dans les situations d'urgence et s'emploie à promouvoir le respect du droit international humanitaire et son intégration dans les législations nationales. Dans le cadre du développement de ses activités en Haïti, le CICR recrute un(e) (1) candidat(e) pour le poste ci-dessous :

Position :	Assistant-e Administratif-ve / Agent-e en premiers secours et soins préhospitaliers
Lieu d'affectation :	Port-au-Prince
Rapporte au :	Responsable de programme Santé
Durée :	Déterminée

But de la fonction

L'Assistant-e Administratif-ve / Agent-e en premiers secours et soins préhospitaliers contribue à mettre en œuvre les objectifs globaux et ceux en matière de premiers secours et soins préhospitaliers du département Santé. Il/Elle, exécute des tâches administratives telles que le suivi et l'organisation des donations, la gestion des stocks médicaux et non médicaux du département Santé, l'organisation administrative des sessions de formation, la compilation des statistiques, le contrôle et le suivi des activités menées ainsi que le suivi financier et comptable au sein du département, dans le strict respect des règles du CICR en matière de gestion administrative et financière. Il/Elle contribue également à la préparation et à la facilitation des formations premiers secours sur le terrain.

Responsabilités principales

- Est le Point focal du département Santé en matière de gestion de l'information et veille au respect des procédures.
- S'assure que les procédures, documentations et accords applicables sont complétés, suivis et mis à jour de manière régulière.
- Contribue à la préparation des présentations internes et des réunions du département Santé ainsi qu'aux comptes-rendus de réunions.
- Met en place et suit régulièrement les outils de gestion financière et budgétaire du département Santé en collaboration avec le Responsable de programme Santé.
- Gère les stocks médicaux du département Santé dans les entrepôts et dans la plateforme JDE.
- Contrôle les waybills et packing lists reçus de la Logistique pour s'assurer de leur conformité.
- Suit de près les donations faites aux centres de santé, hôpitaux soutenus par le CICR et autres bénéficiaires, et enregistre les certificats de donation dans la base de données dédiée à cette fin.
- Assure la préparation logistique des réunions et formations internes, notamment la mise en place de la salle et du matériel ainsi que l'aménagement technique nécessaire à la tenue de conférences téléphoniques, de présentations et de vidéoconférences.
- Prépare et facilite des sessions de formation aux premiers secours en suivant les normes pédagogiques établies par le CICR.
- Dresse la liste des participants aux sessions de formation en premiers secours qu'il/elle (co)anime et l'enregistre dans la base des données.
- Contribue à l'identification des besoins de formation en premiers secours et à l'adaptation des outils techniques du programme premiers secours.
- Maintient une liste actualisée d'acteurs actifs dans le domaine des premiers secours et des soins préhospitaliers.

Connaissances, expérience et critères minimum requis :

- Diplôme universitaire ou titre professionnel en Finances-Comptabilité ou Logistique.
- Minimum deux ans d'expérience dans un domaine similaire.
- Maîtrise de l'outil informatique : excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des moteurs de recherches.
- Très bonnes connaissances pratiques en premiers secours (secourisme) avec une expérience dans le domaine de la formation.
- Très bon niveau de français (parlé et écrit) et bon niveau d'anglais (parlé et écrit) exigés.
- 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.

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, dans des zones affectées par la violence armée et parfois sous stress.
- L'assistant-e administratif- ve / Agent-e en 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 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-ve / Agent-e en premiers secours et soins préhospitaliers** ».

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 de la carte d'identification nationale,
- 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 **18 août 2024**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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.
