



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 Comptable et Administratif-ve
Lieu d'affectation :	Port-au-Prince
Rapporte au :	Finance & Administration Manager
Durée :	Déterminée

But de la fonction

L'Assistant-e Comptable et Administratif-ve assiste le comptable en établissant et analysant les documents comptables de la Délégation. Il/Elle est responsable des opérations de caisse et de l'intégrité des liquidités, dans le strict respect des règles du CICR en matière de gestion financière. Il/Elle est également amenée à fournir un support administratif polyvalent pour les autres départements au sein de l'administration.

Responsabilités principales

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

- Gère les décaissements et les paiements en espèces de la Délégation, y compris les salaires et les avances sur opération.
- Assiste le comptable dans ses tâches quotidiennes.
- Participe à la gestion de la trésorerie et garantit une quantité suffisante de liquidités ; assure les réapprovisionnements en espèces auprès du Responsable administratif et financier.
- Veille au respect des procédures et des lignes directrices financières et les explique aux « clients ».
- Classe les documents comptables par batch et les reçus de la DGI. S'assure que la documentation est organisée et à jour.
- Effectue des tâches de support polyvalentes au sein du département administratif (welcome ; premises).
- Est la personne de référence au sein du département administratif en matière de correspondance et de protocole CICR, du classement et de l'archivage intermédiaire, et de l'utilisation des outils informatiques standards.

Connaissances, expérience et critères minimum requis

- 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 comptable et administratif-ve 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 Comptable et Administratif-ive** ».

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

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

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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.
