



CICR

OPPORTUNITE D'EMPLOI AVEC LE CICR

Comité international de la Croix Rouge (CICR) Délégation Haïti

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) de Programme
Lieu d'affectation :	Port-au-Prince
Type de contrat :	Résident
Rapporte au :	Délégué-e FAS/PGE
Durée du contrat :	CDD avec possibilité de changement en CDI

But

L'Assistant de programme Forces armées et sécurité (FAS) soutient le délégué FAS/PGE dans la mise en œuvre du programme FAS.

Responsabilités principales

- Crée, maintient, développe et alimente de manière autonome une base de données contenant les différents niveaux de contacts des interlocuteurs externes pertinents y compris les ONG, système des Nations unies, etc...
- Organise des réunions, des rencontres ou des conférences sous la direction du délégué FAS (et/ou, dans certains cas, du conseiller de programme FAS), en appliquant les procédures administratives et logistiques pertinentes.
- Contribue à la rédaction de différents rapports écrits (rapports de mission terrain, PV d'entretiens, messages sur thématiques pertinentes, rapports d'analyses, etc.).
- Participe activement aux réunions internes et externes sans compromettre la neutralité du CICR.
- Peut agir comme interprète pour le/la délégué/e en charge dans le cadre de réunions ou rencontres avec des intervenants externes non francophones/anglophones.

Connaissances, expérience et critères minimum requis :

- Diplôme universitaire de préférence dans le domaine Juridique ou de sécurité.
- Une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine de la sécurité ou de la défense ou équivalent (Police ou Armée souhaitée)
- Créole courant ; Maîtrise du français ; Anglais et/ou espagnol et/ou portugais souhaités.
- Maîtrise des outils tableurs et de traitements de texte (Word, Excel ...).
- Disponibilité et flexibilité pour de fréquentes missions sur le terrain.
- Habilité de travailler sous pression, prenant des initiatives tout en respectant les procédures en vigueur et en communication régulière avec sa hiérarchie.
- Capacité de travailler dans une équipe multiculturelle.
- Capacité d'adaptation et d'adhésion aux changements rapides tout en gérant un volume important de travail.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Méthodique, précis et rigoureux.
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation.

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 unique et obligatoire de " **Candidature au poste de Assistant-e de Programme FAS** " en **objet**.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- un CV mentionnant deux à trois personnes de référence,
- une lettre de motivation adressée à la Cheffe de Délégation,
- les copies des certificats et attestations des services rendus,
- une copie de la carte d'identification nationale.

Un certificat de bonne vie et mœurs récent sera demandé en cas de présélection.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au vendredi 13 décembre 2024**.

Les dossiers manquants ou soumis après la date limite ne seront pas considérés. Seules les personnes remplissant les critères énoncés seront contactées.

Le CICR valorise la diversité et il est déterminé à créer un environnement de travail inclusif. Nous nous engageons à examiner avec intérêt toutes les candidatures qualifiées. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
