CICR

Nous cherchons

Un.e Assistant-e Exécutif-ve et gestionnaire de l'information
(Interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations des violences. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de renforcer son équipe de gestion de l'information pour la délégation de **Kinshasa,** le CICR souhaite recruter **un.e Assistante exécutif-ve et gestionnaire de l'information (Grade B3)** pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement**.** La date souhaitée de début pour le(la) candidat(e) qui sera sélectionné(e) est le **10 octobre 2024.**

Responsabilités et tâches principales

Sous la supervision directe du Coordinateur de la Gestion de l'Information ; **l'Assistant-e Exécutif-ve et gestionnaire de l'information** fournit un soutien administratif de haut niveau tout en étant responsable de la gestion et de la sécurité de l'information. Il/Elle agit en qualité de personne de référence pour les protocoles écrits, la correspondance et les outils standard.

1. Responsabilités fonctionnelles

- Travaille avec le/la conseiller-ère en gestion de l'information pour fixer les objectifs et les priorités et décider des ressources nécessaires (techniques ou en personnel « relais ») pour réaliser les objectifs de la stratégie d'information ;
- Veille à ce que les flux de l'information soient cohérents et efficaces, à ce que les politiques et procédures institutionnelles soient actualisées et appliquées et à ce que les utilisateurs soient bien formés et informés ;
- Gère, contrôle les bases de données et les outils partagés, notamment leur accès et met à jour les informations contenues dans les outils de référence ;
- Agit en qualité de personne de référence pour l'intranet du CICR ;
- Assure le tri le classement par ordre de priorité, l'acheminement et le suivi des demandes, des appels et de la correspondance ;
- Gère les rendez-vous et organise des réunions et événements internes et externes, de façon autonome ;
- Représente le CICR auprès de contacts de haut niveau et auprès de ses homologues dans les corps diplomatiques ;
- Prend part aux discussions et assure le suivi des décisions et stratégies adoptées ; signale les problèmes et les retards ;
- Produit et met à jour le calendrier, les emplois du temps ;
- Conçoit, rédige, édite et finalise, de façon autonome, des courriers, des présentations et d'autres documents ;
- Veille à ce que les employé.es soient informé.e.s et/ou formé.e.s sur la gestion de l'information, c'est-à-dire les protocoles écrits, la correspondance, les règles en matière de signature, l'archivage et les outils de gestion de l'information.

2. **Gestion de l'information**

- Supervise et s'assure que tout document électronique envoyé à la teambox de site ou tout document reçu à la chancellerie soit partagé avec les personnes concernées ;
- Met à jour et assure la sécurité de l'information générale dans les outils de référence tels que la Team Space ;
- S'assure de la mise en page intranet de la délégation ;
- Donne des accès à certaines applications aux utilisateurs.

3. Coordination avec le-la Coordinateur.trice Gestion de l'Information :

- Contribue activement à la mise en œuvre de programmes/projets liés à la gestion de l'information dans la délégation principale et dans les sous-sites :
- Participe à la réflexion sur les nouvelles pratiques liées à la gestion de l'information ;
- Est le relais des instructions/orientations/directives de l'unité Gestion de l'Information du Siège :
- Etablit/révise les règles de communication, inclus dans les sous-sites ;
- Assume le rôle de gestionnaire des archives institutionnelles. Conseille/donne du support aux unités/sous-sites pour assurer le respect des règles de gestion de l'archivage ;
- Monitore le travail accompli par les unités/sous-sites, fait les rappels nécessaires ; si besoin, fait remonter les problèmes au management et à la coordination de la gestion de l'information
- 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 des archives locales ;
- Briefe systématiquement tout nouveau collaborateur à la gestion de l'information et organise des séances de formation / information sur la gestion de l'information ;
- Au minimum une fois par an, visite les sous-sites de façon pour s'assurer de l'application des procédures de gestion de l'information ;

4. **Formation et support**

- S'assure que les collaborateurs connaissent et mettent en pratique les règles en matière de correspondance et de protocole CICR ; propose des adaptations contextuelles si nécessaire.
- S'assure que toute la correspondance protocolaire sortant de la délégation est validée ;
- Connaît et fait appliquer les règles en matière de signatures dans la délégation ;
- Propose/établit/met à jour des procédures pour l'utilisation, la sécurité et la protection du matériel sensible (papier en-tête, tampons CICR, etc.) et veille au respect de celles-ci ;
- S'assure que la papeterie CICR (papier en-tête, enveloppes, etc.) est conforme aux règles en vigueur en matière d'identité visuelle ;
- Organise en coordination avec la Coordination de la Gestion de l'information, des ateliers de gestion de l'information sur les sujets précités destinés aux relais de la Gestion de l'Information.

5. Responsabilités liées à la Gestion d'Equipe

- Supervise une équipe de 2 employées ;
- Est à ligne technique de l'assistant-e en gestion de l'information et l'assistante Administrative du site de Bunia ;

Profil et compétences requises

- Diplôme d'études supérieur ou universitaire minimum Bac+5, (le niveau master constituerait un avantage) les domaines de la gestion d'Information ou Gestion de système d'information ;
- 3-4 années d'expérience dans un domaine de la gestion d'Information /système d'information, secrétariat de direction ;
- Expérience dans la gestion de Système et application de gestion de l'information, gestion administratif des documents :
- Excellente maîtrise du français, la connaissance du lingala et de l'anglais constitueraient un avantage ;
- Excellentes connaissances informatiques, notamment des logiciels Microsoft Office, SharePoint et IBM Lotus Notes ;
- Expérience de travail dans le domaine humanitaire, constituerait un avantage,
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel, aptitudes interpersonnelles et de communication
- Capacité de la planification, d'organisation et d'analyse
- Capacité à travailler en équipe et en gestion d'équipe
- Discrétion, sens aigu de la confidentialité
- Expérience dans la rédaction de courriers protocolaires
- Disponible à effectuer des déplacements sur les autres sites selon le besoin
- De nationalité congolaise

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **08 Aout 2024 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT ASSISTANT -E EXECUTIF-VE ET GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION 2024-07/04 EXEC ASSIST ET IMO KIN ou en utilisant **le QR code** avec votre smartphone.

NB :

- Les candidat.e.s qui ne compléteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas consideré.e.s.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Et si vous êtes présélectionnée pour l'étape suivante, vous serez contacté.e par email par notre équipe RH à qui vous devrez envoyer dans les 72 heures votre cv et lettre de motivation pour la suite du processus selon les indications.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.

Fait à Kinshasa, le 26/07/2024.

Département des Ressources Humaines
Comité international de la Croix-Rouge - RDC