CICR

Nous cherchons

Un-e Assistant -e Administratif(ve) Protection

(Ouverture Interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale qui a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations de violence. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge.

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, en Suisse.
Le CICR dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de combler une vacance de poste au sein de son département Protection pour **le bureau de Kinshasa**, le CICR souhaite recruter **Un-e Assistant -e Administratif(ve)(Grade B2)** pour une durée de 12 mois. La date souhaitée de début pour le/la candidat-e qui sera sélectionné-e est le **02 décembre 2024.**

Responsabilités Principales

Sous la supervision hiérarchique directe de la coordinatrice protection, et technique du coordinateur de la gestion des données et de l'assistante exécutive, en tant qu'**Assistant (e) administratif(ve),** vous avez comme responsabilité principale de soutenir les efforts de l'équipe de coordination protection (la coordinatrice et les quatre adjoints) dans la gestion du département ; de la manière suivante :

- 80% de votre travail sera consacré au (1) secrétariat du département Protection, (2) à la gestion des stocks et de l'information et des outils, (3) organisation des réunions du département
- 20% de votre travail sera consacré au support direct des unités protection

Responsabilités et Tâches Spécifiques

1. Gestion générale du secrétariat protection

En charge des aspects **bureaucratiques** et de **secrétariat**, et les met en œuvre conformément aux procédures de l'organisation

➢ *Traitement du courrier et distribution classement de dossiers*

- Accomplit de manière indépendante des tâches de secrétariat complexe dans une grande structure
- Apporte du soutien aux Unités du Département Protection sur des tâches de secrétariat.
- Collecte le courrier de la Chancellerie et le transmet aux personnes compétentes du département.
- Effectue le suivi du cahier de transmission (dépôt chez dispatch) ;
- Gère les bordereaux et colis IN/OUT en l'absence du censeur ;
- Assure la coordination avec le département des services de protection et prépare les bordereaux (ITU/GOMA/BUK/GVA) pour la Chancellerie
- Exécute ou supervise les tâches de secrétariat pour l'équipe de coordination protection (photocopies, mailings etc..).
- Coordonne le publipostage à grande échelle pour le département de la protection, en coordination avec la Chancellerie (par exemple, le courrier du Nouvel An).

➢ *Accueil téléphonique et physique*

- Gère et met à jour les contacts internes et externes du département Protection, à travers les outils CICR (BD contacts) ;
- Trie/redirige les appels téléphoniques pour le département protection

- Accueille les visiteurs de l'équipe de coordination protection, organise les réunions avec des interlocuteurs internes ou externes et gère les aspects logistiques ;

➢ *Suivi du personnel du département protection*

- Gère les programmes de briefing/debriefing pour le département protection de Kinshasa
- Elabore / tient à jour l'organigramme pour le département protection ;
- Support comptable
- S'assure de la cohérence du budget protection annuel

➢ *Rédaction de documents et lettres*

- Tient à jour les documents divers du secrétariat
- Rédige des présentations internes et d'autres documents ;
- Rédige les PV de réunions de façon autonome ;
- Rédige les correspondances officielles selon le protocole épistolaire et les règles internes - de manière autonome en Français et en Anglais si besoin ;
- Prépare des dossiers sur des thèmes particuliers (dossiers de briefing pour visites EX-site) ;
- Imprime sur papier en tête les documents Protection (Notifications et Attestations de Détention etc.);
- Rédige tous les documents nécessaires à la préparation des sorties sur le terrain (demandes de déplacement, règlement de l'avance de travail, etc.)

2. Gestion de l'information et outils

- Assure le respect des instructions/procédures de gestion de l'information et la visibilité des actions de la Gestion d'Information.
- Contribue à l'utilisation des espaces collaboratifs et des bases de données Lotus Notes (STM etc.) ;
- En collaboration avec le département de l'Information Management KIN, maintient les dossiers Protection Team Space Kinshasa (par exemple, les contrôles d'accès, la réorganisation des dossiers, le remplissage des métadonnées). Monitore (contrôle qualité) l'utilisation par les utilisateurs et rapporte les problèmes par rapport à son utilisation à sa hiérarchie. Apporte le support aux utilisateurs si besoin
- Organise le briefing IM pour les nouveaux collaborateurs sur les procédures et outils essentiels au travail en protection (Outlook, Team Space, STM etc.).
- Maintient à jour ses compétences sur les outils standards et s'implique dans toute évolution des pratiques ou des outils, se forme afin de mieux accompagner les changements et transmettre son savoir.
- Prépare le remplissage électronique / l'archivage papier des documents du département Prot (certificats de dons, correspondances avec les autorités, notifications, etc.)
- Correspond avec le responsable de la maintenance et le service informatique en ce qui concerne les réparations internes et les problèmes informatiques au sein du département de la protection et assure le suivi de la mise en œuvre.

3. Gestion des stocks

- Coordonne avec le département de la communication pour la fourniture de matériel et d'articles promotionnels pour le département de la protection
- Maintient le stock de fournitures de bureau dans le département Protection et initie les demandes nécessaires au renouvellement des articles requis par le biais de la Logistique selon les procédures (via les demandes d'approvisionnement)

4. Organisation des réunions pour le département Protection

- Etablit le programme en coordination avec les intervenants ;
- Prépare le message d'invitation pour soumission au Coordinateur ou Coordinateurs Adjoints ;
- Réserve la salle de réunion ;
- Réserve et installe le matériel informatique ;
- Organise les pauses et les repas, établit la liste pour le choix des menus en fonction des propositions du restaurant ;
- Veille à l'organisation du transport des participants à partir de leur lieu de séjour ;

CICR

- Etablit le SR pour le matériel du cours (dossiers avec photocopie du programme, panneaux individuels avec les noms, stylos et blocs papier, etc.) ;
- Prépare les fiches d'évaluation du cours en fonction du programme ;
- Rédige le compte-rendu des séances lorsque requis

5. **Soutien aux Unités Détention, Rétablissement des liens familiaux, Protection des Populations Civiles et Data**

- Appuie l'unité Data pour l'archivage et pré-archivage du département sur demande de sa hiérarchie ;
- Appuie les unités du département pour tout autre soutien occasionnel à l'image de l'institution.
- Prend en charge son perfectionnement et son développement professionnels.

Profil et compétences requises

- Diplôme minimum de Graduat (Bac+3) en Administration, Informatique de Gestion, droit, secrétariat de direction (obligatoire).
- 2-3ans d'expérience professionnelle en qualité de secrétaire de direction, Assistant Administratif ou dans une position similaire au sein d'une Organisation Internationale
- Expérience dans le traitement, distribution du courrier
- Expérience dans le classement et Archivage de dossiers
- Expérience dans l'accueil téléphonique et physique
- Expérience dans le suivi du personnel d'un département
- Expérience dans la rédaction de documents et lettres
- Expérience dans la gestion des stocks, l'organisation des réunions
- Maitrise Orale et écrite du Français et de l'Anglais
- Excellente maitrise des outils informatiques (Microsoft Word, Excel, Power point, Outlook ;etc.)et bases données
- Connaissance des activités Protection du CICR
- Bonne Connaissance du mandat du CICR
- Bon sens de l'organisation et d'initiative.
- Intègre dans toutes ses activités.
- Disponible et flexible.
- Capacité à travailler indépendamment et sous stress.

Comment postuler ?

Complétez le formulaire au plus tard le **30 octobre 2024 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT_2024-10/04 ASSIST ADM PROT_KIN ou en utilisant **le QR code ci-dessous** 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 présélectionné.e pour l'étape suivante, vous serez recontacté.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 ainsi que celles de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.**
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.

Fait à Kinshasa, le 22 octobre 2024.

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