CICR

Nous cherchons

Un.e Assistant.e Welcome
(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, en Suisse.

Le CICR 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. 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 combler une vacance de poste au sein de **son équipe Administration** pour sa Délégation de **Kinshasa**, le CICR souhaite recruter **un.e Assistant.e Welcome (B1)** 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 1er février 2024.

Responsabilités et tâches principales

Sous la supervision directe de le/la Welcome Supervisor, l'Assistant-e Welcome contribue au bon déroulement des activités du Service welcome, notamment la coordination de la prise en charge des collaborateur-trice-s et des invité-e-s du CICR à leur départ et à leur arrivée, ainsi que les formalités de voyage, obtention et suivi visas expatriés. Il/elle :

- Contribue à toute activité administrative en fonction des demandes : constitution de dossiers de demandes de visas de voyage ; assiste les collaborateurs pour les demandes de visas en ligne, apporte son support en cas de nécessité aux Welcome Officers pour différents suivis des dossiers, …
- Interagit avec les autorités compétentes (Ministères, Consulats, etc.).
- Participe à l'organisation des déplacements du personnel : achat Go Pass, programme de pick-up, etc.
- S'occupe des inscriptions des enfants de Mobiles dans les écoles ainsi que du paiement des frais scolaires.
- Apprête/mise à jour du Welcome File, ainsi que des autres documents/matériels nécessaires.
- En charge de paiement des factures de toutes les transactions du département (billets/vols domestiques, hôtels, etc.).
- En cas de nécessité, soutien les Welcome Officers dans le suivi administratif (ministère des Affaires étrangères, DGM, Ambassades) et à la conduite/recherche de passagers de/vers les aéroports/Beach.
- S'occupe du booking de vols domestiques, communique avec les autres sites et organise le transfert de/vers les aéroports) lors des absences de son line manager.

CICR

Profil et qualités requises

- Diplôme universitaire (minimum niveau Bac+3) en secrétariat, gestion commerciale/administrative ou formation universitaire dans le domaine similaire.
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire dans une ONG internationale ou dans une agence de voyage.
- Bonne expérience dans le monde de voyage (booking/réservation billets) et du rouage ministère des Affaires étrangères (MAE)/DGM.
- Bonne connaissance des ambassades, comment constituer la demande de visa.
- Bonne connaissance de formalités d'immigration.
- Bonne connaissance en conduite des voitures 4x4(Land cruiser) et radios VH/VHF (un atout).
- Permis de conduire A B C conformément au contexte actuel de la RDC ou Attestation tenant lieu (un atout).
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout).
- Bonne connaissance des langues locales (lingala, etc.).
- Très bonnes connaissances en informatique notamment des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, power point) et plates formes messageries (Outlook, IBM lotus notes).
- Flexibilité, pro-activité, discrétion, autonomie.
- Être capable de travailler de façon autonome et définir les priorités.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Bonnes capacités de communication.

Comment postuler :

Compléter le formulaire au plus tard le 28 décembre 2023 **avant 17h00** sur le lien Formulaire de recrutement Assistant.e Welcome B1 Kinshasa ou en utilisant **le code bar** 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. Les candidat.e.s qui ne compléteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas consideré.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 sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.
- Ce processus de recrutement servira également à alimenter le pool métier (réserve) des Assistants Welcome de grade B1 pour les besoins futurs au sein de la Délégation en RDC, pour une validité de 12 mois.

Fait à Kinshasa, le 18 décembre 2023

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