CICR

Nous cherchons

Un-e Assistant (e) Exécutif(ve) et Gestionnaire de l'information
(Ouverture 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 renforcer son équipe de gestion de l'information pour la délégation de Kinshasa, le CICR souhaite recruter **Un-e Assistant (e) Exécutif(ve) et Gestionnaire de l'information (Grade B3) basé à Kinshasa** 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 **01 avril 2025**.

Responsabilités et tâches principales

L'Assistant (e) Exécutive et gestionnaire de l'information apporte un soutien administratif (de haut niveau) et supervise la gestion de l'information au sein de la délégation. Elle/il est la personne de référence en matière de protocoles, correspondance et des outils standard.

Responsabilités et tâches Spécifiques

1. Support au management (60%)

- Filtre, priorise, partage et suit les demandes orales/écrites, connait les activités de la délégation et tient compte de ses priorités et défis en cas de prise de décision.
- Fait partie de l'équipe de coordination ; participe aux discussions et assure le suivi de la mise en œuvre des décisions et des stratégies.
- Signale (ou rappelle) les échéances, gère les mises à jour et reprogramme les événements dans les outils dédiés.
- Supervise/Gère les contacts internes et externes du management, à travers les outils CICR et supervise la mise à jour des contacts des autres unités.
- Supervise ou Gère les agendas et organise les réunions avec des interlocuteurs internes (Etat Major, réunions Planning for Résult, etc.) ou externes du management ainsi que les aspects logistiques.
- Prend les PV décisionnels et identifie/suit les délais.
- Rédige/Supervise en anglais/français la correspondance protocolaire ou informelle - de manière autonome - à la signature du *management* ; met en page et/ou relit leur correspondance, les rapports ou autres documents ; si nécessaire.
- Prépare ou supervise la préparation de dossiers sur des thèmes particuliers (dossiers de briefing pour visites du siège par ex.)
- Compile/finalise des documents de synthèse, rapports périodiques.
- Assure le partage et le classement des documents pour le *management.* Constitue, alimente et ferme les dossiers physiques et électroniques du *management*.
- Met en boîte les dossiers physiques du *management* à chaque fin de période et tient l'inventaire à jour.
- Supervise ou assure l'accueil des interlocuteurs du *management* et aide à l'organisation d'événements protocolaires (réceptions, etc.).

- Contribue à la gestion de projets/dossiers spécifiques, à la demande et sous la supervision du *management.*
- Contribue à l'élaboration du « plan de contingence » (partie archives, protocole et gestion de l'information) si nécessaire.
- Supervise les tâches de secrétariat pour le management (photocopies, mailings, envoi courrier à Genève ou dans les sous-sites, gestion de l'économat, etc.).
- Tient à jour les organigrammes ou listes utilisées dans la délégation ou s'assure que cela soit fait par le service en charge.
- Participe à l'organisation de visites de donateurs ou autres interlocuteurs de haut niveau.

2. Gestion de l'information (20%)

- Supervise et s'assure que tout document électronique envoyé à la teambox de site ou tout document reçu à la chancellerie soit partagé de manière pertinente avec les personnes concernées.
- Met à jour l'information générale dans les outils de référence (Team Space ou autres).
- S'assure de la mise à jour pour la page intranet de la Délégation et la promeut - ainsi que les fonctionnalités intranet - auprès des utilisateurs.
- Assume les tâches d'*access manager*

En coordination avec le-la Conseiller (e) en Gestion de l'Information ou Coordinateur de la gestion de l'information (IMCo):

- 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 Technologie et Gouvernance de l'information.
- S'assure que les utilisateurs comprennent les enjeux des changements et accompagne ces changements.
- Etablit/révise les règles de communication, inclus dans les sous-sites.
  Assume le rôle de Site Record Manager (SRM); encadre les Unit Record Manager (URM) - éventuellement autres utilisateurs - en les formant/mettant à niveau; conseille/donne du support aux unités/sous-sites pour assurer le respect des règles de gestion des *records*; monitore le travail accompli par les unités/sous-sites, fait les rappels nécessaires et/ou assure le suivi; si besoin, fait remonter les problèmes au *management* et au-à la Conseiller (e) en Gestion de l'Information ou au Coordinateur de la gestion de l'information (IMCo).
- 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 d'archives (local d'archive).
- 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 ses sous-sites de façon autonome ou avec le soutien du-de la Conseiller (e) en Gestion de l'Information ou le Coordinateur de la gestion de l'information (IMCo). si besoin, pour s'assurer de l'application des procédures de gestion de l'information et des sujets cités ci-dessous.

3. Formation et support – Pôle de compétences (en matière de correspondance, protocole CICR, utilisation des outils standards, sécurité des documents et application des règles d'identité visuelle) --- **(10%)**

- Briefe systématiquement tout nouveau collaborateur sur les sujets précités, forme régulièrement les utilisateurs et vérifie que les règles/procédures sont respectées.

CICR

- Forme les unités et les assistant-e-s des sous-sites (ou toute autre personne en charge) sur les procédures relatives aux sujets précités et les encadre sur l'application de celles-ci.
- 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 par la personne compétente ; connaît et fait appliquer les règles en matière de signatures dans la délégation.
- Maintient à jour ses compétences sur les outils standards (de messagerie, partage, Record Manager, intranet, etc.) ; s'implique dans toute évolution des pratiques ou des outils, se forme afin de mieux accompagner les changements et transmet son savoir.
- 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 le-la Conseiller (e) en Gestion de l'Information/le Coordinateur de la Gestion de l'Information (IMCo), un atelier de gestion de l'information sur les sujets précités pour les relais de Gestion de l'Information.

4. Responsabilités en matière de gestion des Ressources Humaines (10%)

- Supervise l'Assistante gestion de l'information et l'assistante Administrative à Kinshasa
- Pour son équipe :
  - Organise des réunions régulières pour assurer une coordination optimale et retransmettre les informations reçues.
  - Donne un feedback continu et reçoit les feedbacks en retour
  - Mène et participe aux activités de Management & de Développement de la Performance (PMD)dans le respect des délais CICR.
  - Coordonne et encourage le développement des compétences de son équipe en les encadrant et les conseillant sur les possibilités de formation et de développement internes et externes.
  - S'assure que les descriptions de poste des employés sous sa supervision sont à jour ; sollicite les commentaires et le soutien du département des Ressources Humaines et du-de la Conseiller (e) en Gestion de l'Information / Coordinateur de la gestion de l'Information (IMCo)
  - Planifie et coordonne les congés annuels de son équipe en veillant à la continuité des opérations tout au long de l'année, et en s'assurant qu'il n'y ait pas de solde de congés payés en fin d'année.
  - Est responsable du recrutement, de l'intégration et de la formation des nouveaux membres de son équipe.

<u>Profil et Compétences requises</u>

- Diplôme d'études supérieur ou universitaire, minimum Bac+5 (le niveau master constituerait un avantage), les domaines de la gestion d'Information, Gestion de système d'information, gestion Administrative, Secrétariat de direction, Gestion des Ressources Humaines, Informatique de Gestion etc.
- 3-4 années d'expérience dans la gestion d'Information /système d'information, le secrétariat de direction, l'Assistance au management, la gestion administrative d'un département y compris les ressources humaines,
- Expérience dans la gestion de Système et application de gestion de l'information, gestion administrative des documents ;
- Excellente maîtrise du français, la connaissance du lingala et de l'anglais constituerait un avantage ;

CICR

- 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 de gestion d'équipe ;
- Discrétion, sens aigu de la confidentialité ;
- Expérience dans la rédaction de courrier 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 **12 février 2025 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2025-01/05 ASSIST EXEC ET GI KIN 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.
- 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 celle des 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 31/01/2025.

Département des ressources humaines
Comité international de la Croix-Rouge – RDC.