



# CICR

## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/ EXTERNE

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation indépendante et neutre qui fournit protection et assistance aux victimes de conflits armés et d'autres situations de violence. Elle apporte une aide humanitaire dans les situations d'urgence et s'emploie également à promouvoir le respect du droit international humanitaire et son intégration dans les législations nationales.

Dans le cadre de ses activités au Mali, le CICR recherche pour sa délégation à Bamako au Mali :

### **Un/e Assistant Administratif 1**

#### **Formation minimum requise et expérience professionnelle :**

- Diplôme d'études secondaires ou formation équivalente.
- Excellente maîtrise du français. Connaissance de l'anglais et autres langues nationales sont un atout.
- Connaissances informatiques, notamment des logiciels Microsoft office, SharePoint, IBM Lotus Notes et des applications Outlook, MS Teams, Skype for Business.
- 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat.

#### **Principales responsabilités:**

##### **Tâches de réception**

- Accueille les visiteurs à la délégation, les renseigne dans la mesure de ses capacités et de ses responsabilités et les oriente vers le/la collaborateur-trice compétent-e.
- Gère le standard téléphonique de la délégation. Réception et transfert des appels entrants et sortants.
- Réceptionne, enregistre, scan, télécharge le courrier externe sur la TeamSpace (TS) du site, transmet le lien et le document original au département concerné.
- Enregistre le courrier sortant dans un registre et sur la TS, puis organise la livraison avec l'équipe « Transport ».
- S'assure que la procédure pour l'enregistrement des courriers entrants et sortants est suivie et respectée dans les sous-délégations.
- Prépare les bordereaux sortants, enregistre les bordereaux entrants et distribue le courrier. S'assure que la procédure est suivie et respectée dans les sous-délégations.
- Est responsable de la gestion des stocks économats/papier de la délégation et assure la mise à jour régulière de l'inventaire des stocks.

### **Tâches de secrétariat**

- Responsable pour la mise à jour régulière de la liste de téléphone et l'organigramme de la délégation et s'assure que les sous-délégations font de même.
- Responsable pour la mise à jour de la bd Contacts pour les interlocuteurs du Management de la délégation. Donne un support au relais en GI/réceptionnistes dans les sous-délégations et rappelle la mise à jour des contacts tant sur la bd Contacts que sur la TS (formulaire standard Excel).
- Organise les programmes de briefings généraux et debriefings des collègues (staff Mobile et Résident), en collaboration avec les départements et son/sa supérieur-e hiérarchique.
- Gère le stock économat de la délégation en mettant à jour l'inventaire du stock.
- S'assure que la procédure pour la réservation des salles de réunions de la délégation est suivie et respectée et donne un support aux collaborateurs pour la réservation des salles de réunion depuis Outlook.
- En cas d'absence de l'assistante administrative en GI, fait le suivi de l'agenda du chef de délégation, organise ses rendez-vous et coordonne ses mouvements avec l'équipe « Transport ». Fait le suivi de la signature des documents par le Management.
- Peut être demandée d'assurer la préparation logistique de réunions, notamment la mise en place des salles et du matériel ainsi que l'aménagement technique nécessaire à la tenue de conférences téléphoniques, de présentations et de vidéo-conférences.

### **Tâches de secrétariat Protection**

- Accueille les visiteurs du département protection ;
- Traite les courriers du département ;
- Assure le classement des dossiers ;
- Soutient la data manager dans la gestion des données du département, notamment en procédant à de la saisie de données dans le programme informatique (Microsoft Dynamics)
- Tient à jour l'organigramme du département et le tableau des absences ;
- Aide à l'organisation logistique des réunions internes (réunion du département une à deux fois l'an, cours, formations éventuelles).

### **Candidature :**

Les candidats qui souhaitent postuler doivent utiliser [ce lien](#) ou ce code QR.



Mentionner dans l'objet de votre message électronique le titre du poste à savoir :  
« Un/e Assistant Administratif 1 - Bamako ».

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17/12/2023**.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s et les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

*Le CICR est attaché à la diversité et déterminé à assurer un environnement de travail inclusif. Nous examinerons avec intérêt les candidatures de toutes les personnes qualifiées.*

*Le CICR n'exige de paiement à aucune étape du processus de recrutement.*