



**CICR**

## **AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE**

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une institution indépendante et neutre qui fournit protection et assistance aux victimes de conflits armés et d'autres situations de violence. Il 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 (e) Administratif (ve) 1 Bamako**

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

- BAC+2 – comptabilité-Finance, gestion d'entreprise, science économique ;
- 3-5 ans d'expériences dans une fonction similaire ;
- Expérience dans une Organisation internationale un atout ;
- Sens élevé de confidentialité et de gestion de l'information ;
- Très bonnes connaissances de la langue française (écrite et parlée) ainsi que des langues en vigueur au Mali
- Bonne connaissance de la langue anglaise est un avantage ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques (Word et Excel absolument)
- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Capacité de travailler de façon autonome
- Capacité d'analyse
- Personne méthodique, rigoureuse, à l'aise avec les outils informatiques

#### **Obligations Générales**

- Comprend et respecte les sept Principes Fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Mouvement) ;
- Comprend et respecte le Code de conduite du CICR ;
- Comprend les rôles respectifs des composantes du Mouvement ;
- Se conforme en tout temps au règlement du personnel et aux règles de sécurité ;
- Représente le CICR et fait preuve de professionnalisme en tout temps ;
- Respecte la plus stricte confidentialité dans toutes ses tâches, dans l'intérêt des employé-e-s et du CICR ;
- Peut être appelé-e à accomplir des tâches non mentionnées dans ce descriptif de poste et à apporter un soutien à d'autres départements si nécessaire.

#### **Responsabilités principales :**

##### **Gestion de stock et inventaire d'équipements : (70%)**

- En charge de la gestion du stock des équipements (nouveaux et anciens items du l'unité bâtiment) : la supervision de la gestion de stock
- En charge de la gestion de la propreté et du rangement des espaces de stockage de l'unité bâtiment
- Assure l'Inventaire des biens à la délégation et dans les résidences ; Recense les équipements disponibles dans chaque bureau de la délégation et des résidences ; Etabli une fiche d'inventaire par localisation et assure le suivi.
- Inscrit toute sortie de stock sur les formulaires à disposition (bincard).
- Mettre à jour les fiches de stock (Bin Card) et les documents de gestion utilisés.
- Tient un inventaire trimestriel des clés des résidences
- Assure le classement et l'archivage de toute la documentation du l'unité Bâtiment ;

##### **Gestion de base de données Finance : (20%)**

- Responsable de l'archivage électronique des données dans des outils de base de données spécialisés ;
- Mettre à jour et extraire des données à partir d'outils et de bases de données spécialisés ;
- Créer et tenir à jour des dossiers papier ou électroniques ;
- Assurer le suivi de processus spécifiques ;
- Assurer le classement, ordonne des copies électroniques et des copies dures des pièces comptables de la délégation de Bamako ;
- Assurer le classement ordonne des copies dures des pièces comptable des sites à Bamako ;
- Faire le suivi de l'envoi des pouch des sites à la délégation de Bamako pour l'archivage des copies dures dans le respect du délai ;
- Soumettre tous les documents administratifs et comptable incomplet au responsable finance pour compléter dossier
- Identifie les anomalies ou autres problèmes dans le processus de mise en place de base de données spécialise et propose des solutions au Responsable Finances ;
- Effectuer des tâches de secrétariat telles que la réalisation de photocopies, la destruction de documents et la gestion des stocks de papeterie ;
- Appliquer les instructions relatives à la gestion de l'information et veiller au respect des procédures

#### **Archivages (5%) :**

- Participe aux clôtures mensuelles de la comptabilité ;
- Assure le suivi de l'envoi des pièces comptable des sites à la délégation de Bamako et procède au classement des copies dures ;
- Est le principal le responsable de la garde du magasin d'archivage et doit veiller a la protection des copies dures ;
- Relance les titulaires des avances de travail restées ouvertes depuis un long moment ;
- Organise et maintient le classement des documents dans l'ordre et par sites

#### **Autres (5%) :**

- Procède à la création de nouveau folder par site et par mois ;
- Fournit un soutien aux autres membres de l'équipe administration si nécessaire ;
- Assure le remplacement de ses collègues durant leur absence tant qu'il n'y a pas incompatibilité avec sa fonction d'Assistant Administratif ;
- Respecte le règlement intérieur, les principes fondamentaux régissant l'action humanitaire et les modalités de travail du CICR. Sensibilise les acteurs et prestataires à ces valeurs institutionnelles.
- Effectue toutes autres activités non mentionnées dans ce descriptif, selon les besoins opérationnels ou à la demande de la hiérarchie

#### **Tâches Supplémentaires**

- Assure le suivi de la correspondance et de tous les messages professionnels échangés avec les contacts et les départements concernés.
- Comprend les objectifs de la délégation et a une bonne connaissance du Mouvement et des autres parties prenantes (selon les besoins du poste).
- Collecte et diffuse de l'information pour améliorer la compréhension par le CICR de l'environnement, de la situation humanitaire et des interventions menées.
- Représente le CICR de manière appropriée pendant les activités, lors des réunions et sur le terrain, et évite tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'image de l'institution.
- Prend en charge son perfectionnement et son développement professionnels.

#### **Dossier de Candidature :**

Les candidats qui souhaitent postuler peuvent utiliser [ce lien](#).

Ou ce code QR.



**Date limite d'envoi des candidatures : 08.05.2024**

**« Les candidatures féminines sont fortement encouragées »**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s et les dossiers de candidatures envoyés ne pourront pas être 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 »**