



# CICR

## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/ EXTERNE

### Un/e Assistant (e) administratif (ve) 2

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 Un/e: Assistant (e) administratif (ve) 2

#### **Profil – Minimum requis – Connaissances et expérience :**

- Profil école supérieure ou diplôme professionnel avec une expérience en gestion administrative et/ou secrétaire de bureau.
- 3-5 ans d'expérience minimum, expérience dans le domaine du secrétariat de bureau, administratif ou similaire.
- Expérience en gestion administrative, suivi de statistique et classement nécessaire
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter aux contraintes sécuritaires, grande flexibilité
- Bonne connaissance obligatoire des outils informatiques (Word, Excel, power point et out look)
- Esprit d'analyse
- Personne méthodique et rigoureuse avec sens de la confidentialité
- Langue requise : Français
- Langue(s) souhaitée(s) : Une ou plusieurs langues locales

Nous recherchons une personne méthodique, précise, responsable, rigoureuse, organisée, dotée de bonnes aptitudes organisationnelles, ayant un bon sens du travail en équipe, de l'initiative et respectueuse des valeurs du CICR.

#### **Description de la fonction :**

Le titulaire du poste assure les activités suivantes au sein du département Communication :

**Gestion administrative, technique et financière efficace pour une meilleure organisation du travail à Bamako et dans les sous délégations.**

- Soutient la mise en œuvre des projets et programmes en tout ce qui concerne l'organisation des dossiers (gestion de l'information, archivage, rapportage), le respect des procédures administratives par les tous les programmes, le suivi de la redevabilité ;
- Appui les équipes dans le rapportage, la gestion de l'information et l'archivage correct des documents
- Appui à l'équipe COM/PREV y compris FAS concernant la Gestion de l'information sur Team Space
- Applique les directives relatives à la gestion de l'information et veille au respect des procédures.
- Appui la coordinatrice communication-prévention dans le suivi de l'exécution du budget du département communication et prévention ;
- Crée et tient à jour des fichiers papier ou électroniques ;
- Soutient les équipes dans la préparation et l'exécution correcte du budget, ainsi que la préparation et suivi des prévisions financières ;
- Avec un minimum de supervision assure certains aspects de la préparation et le suivi de l'exécution du budget des départements de la Prévention ;
- Participation aux différentes réunions de planification financière ;
- Produit régulièrement des statistiques ;
- Prépare et finalise de façon autonome des courriers, des procès-verbaux de réunions et d'autres documents des présentations internes et externes diffuse les informations pertinentes aux personnes concernées ;
- Assure la préparation logistique de réunions, séminaire, formation et ateliers (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 vidéoconférences) organisés par la coordination communication-prévention et l'unité FAS
- Prépare tous les documents et matériels nécessaires avant chaque activité
- Prépare les factures et en assure le suivi (p. ex. pour les réunions et autres activités engageant des dépenses).
- Développer des outils pratiques pour alléger les chargés de COM dans la gestion administrative
- Actualise le calendrier, des tableaux, des graphiques ainsi que d'autres outils, et assure le suivi des factures.
- Assure le suivi de certaines procédures spécifiques ;
- Participe et contribue aux réunions liées au collaborative space dans les aspects touchant les domaines de ses responsabilités ;
- Exécute des tâches administratives (photocopies, destruction de documents, gestion des stocks de matériel, etc.)
- Assure le soutien requis et exécute les tâches assignées par le département communication-prévention et l'unité des FAS.

### **Collection, archivage des produits de communication et gestion du stock**

- Collecter, archiver et légender les photos, vidéos du CICR au Mali en collaboration avec le chargé de production
- Maintient à jour l'archivage selon les règles en vigueur.
- En collaboration avec le chargé de production, publier sur Media Hub du contenu de qualité, utilisables par le CICR et les médias
- Participation à la conception des supports de visibilité des activités des départements
- Préparer et lancer les commandes de documents pour la COM/PREV

- Assure la gestion du stock COM (économats, publications, matériels promotionnels, etc.) à la délégation de Bamako.
- Assure la disponibilité du matériel de diffusion et des publications dans les sous-délégations. A cet effet, collabore avec les FO COM des sous-délégations concernées.

### **Représenter et communiquer le CICR**

- Appui les collègues lors des sessions de diffusion
- Organisation autonome de session de diffusion à l'externe et à l'interne pour une meilleure connaissance, acceptation du CICR.

### **Candidature :**

Pour soumettre votre candidature, vous êtes invité.es à remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien [ce lien](#) ou scanner le **code QR** ci-après :



Le Comité International de la Croix-Rouge procédera à la présélection des candidats sur une base continue et se réserve le droit de clôturer le recrutement aussitôt qu'un candidat satisfaisant est identifié pour le poste. De ce fait, vous êtes invités à postuler aussitôt que possible.

Merci de noter que les candidatures reçues par mail ou sous format papier ne seront pas prises en compte. Seules les candidatures soumises à travers ce formulaire en ligne seront traitées.

Seuls les candidats correspondants aux critères seront contactés pour la suite du processus. Les dossiers des candidats non retenus seront conservés 6 mois puis détruits

Le Comité International de la Croix-Rouge vous remercie vivement pour l'intérêt que vous lui portez.

La date limite de postulation est fixée au **19/12/2024**.

**Le CICR est attaché à la diversité et est 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.**

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**