



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/ EXTERNE

Un/e Assistant (e) Administratif (ve) 1

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) 1 :

Profil – Minimum requis – Connaissances et expérience :

- Diplôme du niveau post secondaire (BAC + 2) en Comptabilité, Gestion de projets ou en Administration ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Bonne capacité de communication en français et compréhension passive de l'anglais ;
- Bonne connaissance de la pratique des correspondances institutionnelles et du secrétariat ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques standards ;
- Capacité à travailler de manière autonome et bon esprit d'équipe ;
- Rigueur et très bonne organisation dans son travail, avec sens des responsabilités et des priorités ;
- Aptitude à gérer le stress et à être proactif ;
- Bonnes qualités interpersonnelles ;
- Flexibilité et disponibilité.

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 de la Protection :

- Gestion des tâches administratives du département Protection.
- Accueil et orientation des visiteurs du département Protection.
- Transmission du courrier du département Protection.
- Classement et archivage des dossiers physiques et électroniques.
- Mise en page des correspondances sortantes.

- Organisation de réunions internes et des ateliers ou activités externes.
- Soutien à la gestion de l'information de l'unité rétablissement des liens familiaux.
- Traitement et analyse de cas individuels et établissement de dossiers physiques.
- Suivi interne des cas individuels en coopération avec les autres membres de l'équipe.
- Soutien à la traduction de documents internes ou externes du français vers l'anglais et vice-versa.

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 procèdera 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 **12/05/2025**.

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.