



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 :

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

Profil – Minimum requis – Connaissances et expérience :

- Diplôme du niveau (BAC+3) en Comptabilité, Gestion de projets ou en Administration ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Expérience dans une Organisation internationale est 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 ;
- Bonne connaissance de la pratique des correspondances institutionnelles et du secrétariat ;
- Très bonnes connaissances de l'outil informatiques et bureautiques standards ;
- Capacité à travailler de manière autonome et bon esprit d'équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Capacité de travailler de façon autonome
- Aptitude à gérer le stress et à être proactif ;
- Aptitude à apprendre facilement l'utilisation de nouveaux logiciels ;
- Flexibilité et disponibilité ;
- Avoir un permis de conduire Catégorie B ;

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 :

Gestion des factures fournisseurs

- Traite les factures fournisseurs conformément à la procédure CICR en la matière ;
- Suit le processus de paiement jusqu'au retrait du chèque par le fournisseur ou virement bancaire ;
- Veille à la réconciliation auprès de la finance en cas de clarification ;
- Point focal de la gestion de l'avance travail (petite caisse) pour la gestion des dépenses courantes de l'Unité Premises

Inventaire des biens à la délégation et dans les résidences

- Recense les équipements disponibles dans chaque bureau de la délégation et dans les résidences;
- Etablit une fiche d'inventaire par localisation et assure le suivi (effectue les inventaires In et Out dans les résidences) et travaille en complémentarité avec l'Housekeeper supervisor pour effectuer les mises à jour nécessaire.
- Inscrit toute sortie de stock sur les formulaires à disposition (bincard).
- Met à jour les fiches de stock (Bin Card) et les documents de gestion utilisés.
- Veille trimestriellement sur le rangement de l'ensemble des stock premises
- Tient un inventaire trimestriel des clés des résidences et du bureau
- Assure le classement et l'archivage de toute la documentation du l'unité premises (Bâtiment) ;
- Vérifie périodiquement le stock d'urgence et assure un contrôle rigoureux des dates de péremption des produits afin de procéder aux remplacements.

Classement des dossiers/archivage électronique

- Assure le classement et l'archivage de toute la documentation du départements premises (Bâtiment) ;
- Rend facile et rapide la recherche de tout dossier existant dans le classement.
- En charge du suivi et de la mise à jour des informations dans Team Space pour les activités Bâtiment.

Autres :

- Elabore en complémentarité avec l'Housekeeper supervisor, les SR mensuels pour les produits de pause-café - d'hygiène et nettoyage.
- Coordonne la préparation et l'organisation des requêtes de réunions internes envoyées à bam_maintenanceservices
- Est polyvalent et remplace temporairement un collègue de son équipe en cas d'absences de celui-ci.
- Fournit un soutien aux autres membres de l'équipe si nécessaire ;
- Effectue toutes autres activités non mentionnées dans ce descriptif, selon les besoins opérationnels.

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 **04/11/2026**.

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.