



CICR

Nous cherchons
Un.e Assistant(e) Administratif (ve) Pôle de Formation Chirurgicale
(Interne & Externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations des violences. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de renforcer son équipe **santé** pour sa **sous-délégation de Bukavu**, le CICR souhaite recruter **Un.e Assistant(e) Administratif (ve) Pôle de Formation Chirurgicale (Grade B1)** pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. La date souhaitée de début pour le(la) candidat(e) qui sera sélectionné(e) est le **10 février 2025**.

Responsabilités et Tâches principales

Sous la supervision directe de **Surgical Training Lead, l'Assistant Administratif(ve) Pôle de Formation Chirurgicale** a comme responsabilité principale d'exécuter des tâches administratives et de secrétariat pour le compte du projet Pôle de formation Chirurgicale.

Responsabilités et Tâches Spécifiques

1. Support au projet Pole de Formation Chirurgicale (Surgical Learning Hub – SLH)

- Gère les contacts internes et externes du projet, à travers les outils CICR et supervise la mise à jour des contacts des autres unités.
- Accueille les visiteurs au projet et organise les réunions à l'interne
- Gère les agendas et organise les réunions avec des interlocuteurs internes ou externes du projet et gère les aspects logistiques.
- Rédige les PV de réunion et identifie/suit les délais
- Filtre et priorise les demandes orales/écrites de rendez-vous et documents destinés au projet
- Rédige en français la correspondance protocolaire ou informelle - de manière autonome - à la signature des parties ; met en page et/ou relit leur correspondance, les rapports ou autres documents si nécessaire,
- Sur demande du/de la supérieur-e hiérarchique rédige des procédures ou directives liés au projet.
- Contrôle les documents destinés au Management pour signature (contrats, Protocole d'accord, factures, ...)
- Révise la correspondance rédigée par les unités et s'assure du respect des règles protocolaires.
- Compile/finalise des documents de synthèse, rapports périodiques, collecte les informations sur le projet et les partage avec le/a Surgical Treaning Lead.
- Exécute ou supervise les tâches de secrétariat pour le projet (photocopies, mailings, envoi courrier au site principal, etc.).
- Organise les réunions et événements internes et externes à la demande du Surgical Treaning Lead de façon autonome (demande de proformats / suivis administratifs et logistiques liés à l'événement).
- Exécute, de façon autonome, des tâches administratives complexes (Service Réquisition / suivi et paiement factures / paiement de perdiem/ transport/gestion des journaliers avec appuis des ressources humaines).

- Participe à l'organisation de visites de donateurs ou autres interlocuteurs de haut niveau.
- Extrait des informations de bases de données et d'outils spécialisés, et les met à jour.
- Crée et tient à jour des fichiers papier ou électroniques.
- Prépare et finalise des courriers, des bordereaux, des présentations internes, des procès-verbaux de réunions et d'autres documents ; diffuse les informations pertinentes aux personnes concernées.
- Assiste le Surgical Treaning Lead dans la Collecte, analyse et enregistrement des données statistiques en lien avec le PFC.

2. Briefing et support

- Organise le briefing sur le projet des nouveaux collaborateurs,
- Briefe sur les règles et procédure liés au projet.
- Explique le processus de traitement des Chrono IN & Out selon les procédures établies (Numérisation / conservation papier)
- S'assure que le papier en-tête, cartes de visite, enveloppes, etc. sont conformes aux règles en vigueur en matière d'identité visuelle.
- Gestion des programmes de briefing / débriefing pour les arrivées et départs en collaboration avec la chancellerie.

3. Tâche de secrétariat

- En charge de la distribution de tout document électronique reçu avec les départements concernés.
- Assure le suivi des courriels en collaboration avec la-e team leader et la-e teaching nurse et veille à la fluidité de la communication avec les partenaires.
- Assurer la sécurité du matériel (backup des données, tampons, badges, scellés, papier en-tête, etc.) et des informations sensibles.
- Gère l'économat du stock de matériel liés au projet (Inventaire / renflouement de stock).

4. Accueil et transport

- Assure 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 vidéoconférences.
- Informe les welcome des visiteurs interne et externe liés au projet.
- Avec les welcome, veille à l'organisation la logistique des déplacements des participants aux cours, réservation des salles de cours, au besoin logement des participants, réservations d'hôtel, vols Red ou bateau, per-diem, relevés de présence, questionnaires de satisfaction.

Profil et compétences requises

- Diplôme minimum de Graduat (Bac+3) en Administration, Informatique de Gestion, droit, secrétariat de direction (obligatoire).
- 2-3ans d'expérience professionnelle en qualité de secrétaire de direction, Assistant Administratif ou dans une position similaire au sein d'une Organisation Internationale
- Expérience dans le traitement, distribution du courrier
- Expérience dans le classement et Archivage de dossiers
- Expérience dans l'accueil téléphonique et physique
- Expérience dans le suivi budgétaire et rapportage
- Expérience dans la rédaction de documents et lettres
- Expérience dans la gestion des stocks, l'organisation des réunions
- Maitrise Orale et écrite du Français et de l'Anglais
- Excellente maitrise des outils informatiques (Microsoft Word, Excel, Power point, Outlook ; etc.) et bases données
- Bon sens de l'organisation et d'initiative.
- Intègre dans toutes ses activités.
- Disponible et flexible.
- Capacité à travailler indépendamment et sous stress.
- De Nationalité Congolaise

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **16 décembre 2024 avant 17h00** sur le lien [FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2024-11/06 ASSIST ADMIN PFC BUK](#) ou en utilisant le **QR code** avec votre smartphone.

NB :

- Les candidat.e.s qui ne compléteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas considéré.e.s.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Et si vous êtes présélectionnée pour l'étape suivante, vous serez recontacté.e par email par notre équipe RH à qui vous devrez envoyer dans les 72 heures votre cv et lettre de motivation pour la suite du processus selon les indications.
- Les candidatures féminines ainsi que de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.

Fait à Kinshasa, le 03/12/2024.

Département des Ressources Humaines
Comité international de la Croix-Rouge - RDC

