



CICR

Organisation impartiale, neutre et indépendante, le **Comité international de la Croix-Rouge (CICR)** a la mission exclusivement humanitaire de protéger la vie et la dignité des victimes de conflits armés et d'autres situations de violence, et de porter assistance. Le CICR s'efforce également de prévenir la souffrance par la promotion et le renforcement du droit et des principes humanitaires universels.

La délégation du Comité international de la Croix-Rouge (CICR) au Tchad recherche pour ses besoins un(e) candidat(e) pour le poste ci-après remplissant les conditions suivantes :

Un Assistant Administratif-Protection (H/F) basé(e) à N'Djaména

Responsabilités principales :

- Assiste le coordinateur Protection dans la réalisation des activités Protection ;
- Effectue le suivi interne et externe des cas individuels sous la supervision du coordinateur Protection et en collaboration avec les responsables d'unités sous le département protection;
- Reçoit les visiteurs et veille aux suivis appropriés ;
- Assure la gestion des tickets (STM) des courriers électroniques ;
- Effectue des tâches de classement et d'archivage conformément aux procédures standard ;
- Assure la traduction et l'interprétation de différents dossiers ;
- Contribue à la production de rapports et à la collecte de données statistiques ;
- Effectue des tâches administratives relatives au suivi des missions de terrain;
- Soutient et conseille les équipes Protection dans le suivi et traitement des cas individuels, l'analyse et la préparation d'interventions ;
- Assume activement les fonctions administratives nécessaires au bon fonctionnement et à l'organisation du département Protection ;
- Soutient les unités protection dans l'organisation des réunions, ateliers, et formations ;

Profil requis – Connaissances, expérience et qualités personnelles :

- Avoir un diplôme universitaire (Bac+2 ou Bac+3) en Informatique, Administration de données ou toute autre discipline connexe et un diplôme en sciences sociales serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle de 2-5 ans sur un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans le domaine humanitaire ou du développement est un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'Arabe
- Avoir la connaissance d'une autre langue locale est un atout
- Avoir une très bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils de traitement de texte et de tableurs ;
- Avoir une capacité avérée à travailler en équipe et de façon autonome ;
- Avoir une capacité avérée à communiquer efficacement et avec empathie ;
- Être flexible ;
- Être proactif et être capable de proposer des solutions ;
- Être rigoureux et respecter les délais.

Les intéressés sont priés de soumettre leur dossier comprenant (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du dernier diplôme) en version électronique à l'adresse suivante :

ndj_recrutement_services@icrc.org

Important : merci de préciser : « Assistant Admin-Protection » dans l'objet de l'e-mail

Date limite d'envoi : Vendredi 13 Mai 2022 à 16 heures.

* Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

* Seuls les dossiers sélectionnés donneront lieu à une invitation.

NB : Le processus de recrutement au CICR est entièrement libre et gratuit et seul le département des ressources humaines est habilité à donner des informations aux candidats par le biais de cette adresse : ndj_recrutement_services@icrc.org

