



# 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 Welcome-chauffeur (H/F) Basé (e) à N'Djamena

### Responsabilités principales :

- Accueille les invités, le personnel ainsi que les membres de leurs familles à l'aéroport, pour les emmener à la délégation ou dans la résidence/hôtel qui leur est attribuée et s'assure des pick-ups des résidences et/hôtel pour les emmener à l'aéroport ;
- Interagit avec les autorités compétentes (ministères, consulats, etc.) en ce qui concerne les certificats, visas, permis, enregistrement ;
- Se charge de courses diverses afin de déposer/récupérer les documents/courriers relatifs à différentes demandes adressées aux autorités interagissant au quotidien avec le Service Welcome (aéroport, consulats, ambassades, compagnies aériennes, alimentations, hôtels, etc.) ;
- Organise les déplacements internationaux du personnel par les moyens les plus appropriés (avion, train, bus) ;
- Organise le flux de communication entre les bureaux du CICR, les sous-délégations, les délégations et / ou le siège concernant les déplacements du personnel ;
- Tient à jour toutes les bases de données appropriées sur les membres du personnel, les missions / autres voyages, la validité des documents, les résidences et toute autre information pertinente (écoles, compagnies aériennes, numéros de téléphone, etc.) ;
- Organise les dossiers de bienvenue, les cartes de visite, les programmes d'information et les visites de la délégation pour les nouveaux arrivants ;
- Organise le volet accueil des événements / réservations / réunions / séminaires, en coordination avec les parties concernées ;
- Assure le classement de tous les documents relatifs aux personnels mobiles durant leur mission au Tchad.

### Profil requis – Connaissances, expérience et qualités personnelles :

- Avoir un BTS ou au moins un Bac + 2 en tourisme, ou en gestion et/ou être un agent certifié IATA ;
- Avoir 2 ans d'expérience dans une agence de voyage, un hôtel ou un domaine similaire ;
- Avoir un permis de conduire et justifier d'une expérience de conducteur ;
- Connaître les réglementations du gouvernement et des autorités responsables s'agissant des expatrié(e)s dans le pays ;
- Avoir une bonne connaissance du Français (orale et écrit) ;
- Avoir une connaissance de l'anglais et de l'Arabe local (oral) serait un atout ;
- Avoir de très bonnes connaissances des outils informatiques ;
- Etre une personne organisée, précise et rigoureuse ;
- Connaître ou habiter proche du centre-Ville serait un avantage ;
- Avoir la capacité de travailler sous supervision limitée et sous pression.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées**

Les intéressés sont priés de soumettre leur dossier comprenant (lettre de motivation signée, Curriculum Vitae détaillé signé, le dernier diplôme et le permis de conduire), à envoyer en version électronique, par courriel, à l'adresse suivante :

[ndj\\_recrutement\\_services@icrc.org](mailto:ndj_recrutement_services@icrc.org)

**Important :** merci de préciser : « Assistant Welcome- Chauffeur » dans l'objet de l'e-mail

**Date limite d'envoi :** lundi 18 juillet 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 au test.

**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](mailto:ndj_recrutement_services@icrc.org)

