



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) stagiaire pour le Département des Ressources humaines remplissant les conditions suivantes :

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F) Basé (e) à N'Djamena

Responsabilités principales :

Sous la supervision des assistants chargés des Ressources Humaines, il ou elle aura les responsabilités suivantes :

- Accomplir les fonctions de soutien administratif et toutes les tâches bureautiques de (mise à jour des documents nécessaires à la fourniture de services RH, rédaction et renouvellement de contrats, traitement des courriers, enregistrement et classement et suivi des absences/vacances, etc.) sous supervision limitée ;
- Assurer le suivi administratif des activités de recrutements ;
- S'assurer de bien communiquer les informations sur les questions RH ;
- Assurer le respect de la législation du travail locale ;
- S'occuper de la documentation CICR et des affaires concernant la législation du travail ;
- Assister le HR Manager dans le suivi des projets et programmes RH ;
- Accomplir la paie de salaire ;
- Administrer la plateforme de la gestion de performance.

Profil requis – Connaissances et qualités personnelles :

- Avoir au minimum un BAC + 3 en ressources humaines, Administration, gestion ou domaine équivalent
- Avoir au moins 4-5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir une connaissance de base de l'anglais écrit et parlé ;
- La maîtrise d'un logiciel de paie serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques, dont Word, Excel et PowerPoint ;
- Avoir un sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode ;
- Avoir un sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à travailler indépendamment.

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), à envoyer en version électronique, par courriel, à l'adresse suivante :

ndj_recrutement_services@icrc.org

Important : merci de préciser : « **Assistant (e) RH** » dans l'objet du courriel

Date limite d'envoi : vendredi 23 décembre 2022 à 15 heures

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

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

