



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(e) Assistant(e) Administratif-Sécurité Economique Basé(e) à Baga Sola

Responsabilités principales :

Tâches administratives

- Est responsable de toutes les procédures administratives liées à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités du département Sécurité économique ;
- Soutient à l'établissement de rapports (rapport trimestriel, bimensuel et autres cohérents sur toutes les activités liées au département Sécurité économique à la délégation ;
- Soutient à la mise en œuvre des activités si nécessaire ;
- Soutient aux activités et procédures liées à la trésorerie et maintien de la redevabilité du département Sécurité économique ;
- Contrôle et maintien des dossiers EcoSec afin de les rendre aux normes CICR ; suivi sur IRIS des dossiers et faire respecter les procédures liées au distribution tracking ;
- Soutient à l'organisation de formations et d'ateliers.

Tâches volet Suivie, Evaluation et Redevabilité

- Soutient le planning et à l'implémentation des activités de suivi et évaluation en collaboration avec le point focal à N'Djamena ;
- Analyse les données qualitatives et quantitatives ;
- Est le point focal pour le suivi de la conformité de la distribution et l'outil de gestion du programme Ecosec ;
- Est le point focal de la gestion de l'information.

Tâches volet nutrition

- Contribue à la conception, planification et réalisation du projet **pilot Maman Lumières** ;
- Contribue à la conception et à la mise en œuvre des activités visant à rétablir, protéger et améliorer la consommation alimentaire et l'état nutritionnel des bénéficiaires ;
- Saisit des informations collectées dans la base de données et dans l'outil de rapportage statistique de sécurité économique (EPMT) qu'il/elle tient également à jour.

Profil requis – Connaissances, expérience et qualités personnelles :

- Avoir un diplôme BAC +3 au minimum en sociologie, nutrition ou autre domaine similaire ;
- Avoir au moins 2 à 3 ans d'expérience dans le même domaine d'activité à une position similaire ;
- Avoir la maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Power Point) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Connaître le Boudouma et/ou Kanembou, Gourane serait un atout ;
- Avoir une capacité organisationnelle, sens des responsabilités et de travailler en équipe.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

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-Ecosec » dans l'objet de l'e-mail

Date limite d'envoi : Vendredi 14 Juin 2022 à Minuit.

* 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

