

## AVIS DE RECRUTEMENT

<b>Intitulé du poste :</b> Coordonnateur I	<b>Superviseur:</b> directeur régional
<b>Département :</b> Bureau régional de l'Afrique de l'Ouest	<b>Classe salariale:</b> 6

### À propos de CRS

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS travaille pour *sauver, protéger et transformer des vies* dans le besoin dans plus de 100 pays, sans distinction de race, de religion ou de nationalité. Le travail de secours et de développement de CRS est accompli à travers des programmes d'intervention d'urgence, de lutte contre le VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la paix.

### Résumé du poste :

Vous fournirez des services dans la réalisation au jour le jour d'activités administratives réactives, efficaces et efficientes pour l'équipe de direction de WARO à l'appui de la mission de Catholic Relief Services (CRS) de servir les pauvres et les vulnérables en Afrique de l'Ouest. Vous contribuerez à assurer l'intendance des ressources et une approche de service de haute qualité sont intégrées dans les systèmes administratifs, les politiques et les procédures.

### Rôles et principales responsabilités :

- Coordonner et rendre compte des activités et des ressources nécessaires pour assurer une prestation de services efficiente et de qualité à partir des fonctions de soutien administratif, ainsi que des projets et programmes régionaux.
- Aider à garantir que les systèmes, processus et politiques administratifs sont conformes aux normes de l'agence et aux réglementations des donateurs et des lois locales.
- S'engager avec les parties prenantes externes concernées (responsables gouvernementaux, propriétaires, prestataires de services, etc.) sur les questions administratives assignées (rapports annuels, présence aux réunions, cartes de souhaits) et aider à s'assurer que les autorisations et les documents requis sont à jour.
- Contribuer à garantir la conformité totale des achats de matériel de bureau, des systèmes de classement et de gestion des actifs.
- Gérer la page intranet WARO et le centre de documents à jour et organisés, y compris le calendrier de l'équipe régionale, les listes de diffusion, les horaires des jours fériés et l'organigramme régional.
- Soutenir la planification / l'organisation de l'intégration du nouveau personnel régional, ainsi que de la haute direction sur le terrain.

- Coordonner la planification d'événements et les activités régionales, y compris les visites de délégations, de cadres ou de conseils d'administration ; réunions et retraites régionales, formations et ateliers (virtuels et en face à face).

### **Qualifications de base**

- Diplôme d'études collégiales (Bac +2) ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail pertinente est requise.
- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans des fonctions de soutien administratif, avec des responsabilités croissantes. Expérience avec une ONG internationale un atout.

**Langues requises** - anglais et français, parfaitement bilingue

**Voyage** – non requis, mais il pourrait y avoir des opportunités de voyager 2 à 3 fois par an.

### **Connaissances, compétences et capacités**

- Compétences exceptionnelles en matière de planification, d'organisation et de gestion du temps
- Forte orientation service à la clientèle avec de très bonnes compétences interpersonnelles
- Conduite éthique et capacité à maintenir une stricte confidentialité
- Excellente communication écrite et orale dans les deux langues
- Proactif, ingénieux, axé sur les solutions et axé sur les résultats
- Organisation et compte-rendu de réunion. Capacité à travailler de façon autonome.
- Expérience et compétences approfondies dans le package MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio), connaissances et compétences avancées Outlook, compétences avancées Teams et systèmes de gestion de l'information.

### **Compétences à l'échelle de l'Agence (pour tout le personnel de CRS)**

Ceux-ci sont ancrés dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisés par chaque membre du personnel pour s'acquitter de ses responsabilités et obtenir les résultats souhaités.

- Intégrité
- Amélioration continue et innovation
- Établit des relations
- Développe les talents
- État d'esprit stratégique
- Responsabilité et intendance

**Responsabilités de supervision** : Aucune

### **Relations de travail clés :**

**Interne** : Personnel Régional et CP de WARO, Autres Personnels de CRS

**Externe** : Responsables gouvernementaux, propriétaires, prestataires de services

*\*\*\*Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos opérations. Catholic Relief Services exécute l'engagement des évêques des États-Unis d'aider les pauvres et les vulnérables à l'étranger. Nous accueillons au sein de notre personnel des personnes de toutes confessions et traditions laïques qui partagent nos valeurs et notre engagement à servir les personnes dans le besoin. Les processus et les politiques de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.*

*Avis de non-responsabilité : cette description de poste ne constitue pas une liste exhaustive des compétences, des efforts, des tâches et des responsabilités associés au poste.*

**Les procédures d'acquisition de talents de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.**

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant : un cv, une lettre de motivation en PDF et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : **senegalrecruitment@crs.org**, en mettant en objet du mail **Recrutement Coordonnateur I WARO**, au plus tard le **15 Avril 2022 à 17h**.

**CRS est un employeur garantissant l'égalité des chances.**