
Catholic Relief Services recrute : Un (e) Gestionnaire de l'Administration et Point Focal Sécurité

DESCRIPTION DU POSTE :

Titre du poste : Gestionnaire de l'Administration et Point Focal Sécurité

Département : Opérations

Bande : 7

Superviseur : Directrice des Opérations

Pays/lieu : Conakry (Guinée)

Durée : 1 an renouvelable

A propos de CRS :

Catholic Relief Services (CRS) est une organisation non gouvernementale internationale qui appuie le travail humanitaire et de développement dans plus de 90 pays du monde. Les programmes de CRS viennent en aide aux personnes démunies et vulnérables sur la seule base de leurs besoins, sans considération de religion, de race ni de nationalité. Pour mettre en œuvre ses programmes, CRS travaille par l'intermédiaire de l'Église locale et de partenaires extérieurs à l'Église.

Résumé du poste :

Vous gérerez la fourniture de services administratifs réactifs, efficaces et efficaces et coordonnerez les fonctions dans deux des domaines opérationnels suivants : ressources humaines, logistique dans la chaîne d'approvisionnement, achats pour la programmation et/ou la flotte, en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) de servir les personnes pauvres et vulnérables. Vous encouragerez la bonne gestion des ressources et la fourniture de services de qualité et garantirez qu'elles sont intégrées dans les systèmes, politiques et procédures administratives. S'assurer que CRS Guinée opère dans un environnement sécuritaire adéquat et dispose d'un plan de gestion de la sécurité à jour.

Responsabilités du poste :

- Planifier, coordonner, suivre et écrire des rapports sur les activités et les ressources nécessaires pour garantir la fourniture de services économiques et de qualité par les fonctions d'appui administratif. Anticiper les difficultés dans la fourniture pour garantir la continuité des services.
- Coordonner une fonction additionnelle en plus des fonctions d'administration pour que les services d'appui soient de bonne qualité et fournis d'une manière

efficace. Aider à répondre aux difficultés qui affectent la bonne gestion et l'utilisation optimale des biens et ressources du programme.

- S'assurer que les systèmes, processus et politiques administratifs sont alignés aux normes de l'agence et aux réglementations des bailleurs de fonds et du droit local. Recommander des changements dans les pratiques du bureau et coordonner la révision des systèmes, politiques et procédures pour contribuer à l'excellence opérationnelle.
- Superviser l'utilisation et la gestion efficaces des biens et des locaux loués du CP. Garantir la pleine conformité des achats de fournitures de bureau et des systèmes de gestion des biens. Organiser le suivi, le contrôle et les rapports d'inventaire.
- Gérer efficacement les compétences administratives et superviser. Gérer la dynamique de l'équipe et le bien-être des employés. Faire du coaching, adapter les plans individuels de développement et gérer la performance des employés directement supervisés
- Servir de point de contact principal et maintenir les relations avec les parties prenantes externes pertinentes (propriétaires des bâtiments, prestataires de services, etc.) pour les questions administratives qui vous sont assignées et s'assurer que les autorisations et documents nécessaires sont à jour.
- S'assurer que les employés ont accès aux informations importantes, à la formation et au matériel et équipement de sécurité pour garantir un environnement de travail sûr.
- S'assurer de la qualité des services de gardiennage sur tous les sites de CRS Guinée
- S'assurer que le staff de CRS a accès aux informations sécuritaires pertinentes à temps
- Animer les sessions d'orientation sécuritaires pour tous les expatriés, consultants et visiteurs
- Analyser la situation générale en matière de sécurité, les menaces et les tendances, dans les zones d'intervention existantes et potentielles à travers des missions régulières d'évaluation de la sécurité sur le terrain
- S'assurer que CRS Guinée dispose d'un plan de gestion de la sécurité adéquat et à jour au niveau national et dans tous les bureaux régionaux et préfectoraux du pays
- Assurer la mise à jour du Field Security Plan (FSP) et tous les documents de sécurité de CRS
- Coordonner activement avec les Points Focaux et Security Manager des pays de l'Afrique de l'Ouest la résolution des question sécuritaires

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Licence en administration des entreprises ou un domaine pertinent. Un master est un plus.
- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans des postes d'appui administratif, avec de plus en plus de responsabilités. Une expérience en gestion de bureau est un plus. Une expérience dans une ONG est un plus.
- Une expérience avérée dans la gestion des situations d'urgence complexes, des problèmes de sécurité qui y sont liés et des réponses appropriées, avec de préférence une expérience au sein d'ONG humanitaires évoluant dans des environnements peu sûrs.
- Une formation avancée en sécurité personnelle ou tout autre certificat dans le domaine de la protection et du secours.
- Disposer d'une formation et ou d'une expérience de gestion des incidents critiques.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience ; une expérience supplémentaire peut remplacer une partie des études.
- Une expérience dans les achats est un plus.
- Une expérience et des capacités en gestion du personnel propices à un environnement d'apprentissage sont un plus.
- Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

Compétences personnelles

- Très bonnes compétences en planification, organisation et gestion du temps
- Capacité à avoir un bon jugement et à prendre de bonnes décisions
- Souci du service au client et bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Conduite éthique et capacité à maintenir la confidentialité
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

Langues étrangères exigées/souhaitées : Français et Anglais

Voyages nécessaires 30% du temps de travail

Principales relations de travail :

Supervision : Les Administrations Officer

Interne : Tout le personnel de CRS

Externe : Les représentants des autorités locales, d'autres ONG en Guinée, les Cabinets Conseils, les Fournisseurs, les Partenaires

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés (es) de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités. Elles sont les suivantes:

- Travaille avec intégrité
- Noue des relations constructives
- Responsabilisation et bonne intendance
- Développe les talents
- Amélioration continue et innovation
- Esprit stratégique

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un (e) candidat (e) retenu (e), je serai soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.

CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines et des personnes handicapées. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.

NB : Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es).

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv : une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : employmentguinea@crs.org en mettant en objet du mail seulement ce code, [Admin-ManagerCRS2022](#) au plus tard le **31 décembre 2021 à 12 heures.**

Fait à Conakry, le 16 / 12 /2021



JL