
Catholic Relief Services recrute: Executive Coordinator

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Executive Coordinator (Coordinateur(trice) exécutif(ve))

Échelon : 8

Superviseur immédiat : Représentante Pays

Pays/lieu : Conakry (Guinée)

Durée du contrat : 1 an renouvelable

A propos de CRS :

Catholic Relief Services met en œuvre l'engagement des évêques des États-Unis à aider les pauvres et les personnes vulnérables à l'étranger. Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos opérations. Nous accueillons, au sein de notre personnel et travaillons avec des partenaires de toutes confessions et traditions séculaires partageant nos valeurs et notre engagement à servir ceux qui sont dans le besoin.

Résumé du poste :

Sous la supervision de la Représentante Pays, le/la coordonnateur/trice exécutif/tive est chargé/e d'optimiser l'efficacité et le fonctionnement du bureau de la représentation. Il/elle assistera également le SMT sur des questions stratégiques et de coordination.

Principales Responsabilités :

- Travailler étroitement avec la Représentante pour la planification et l'organisation de réunions stratégiques internes et externes, rédiger des projets d'allocutions.
- Servir de liaison entre le Bureau Pays, le gouvernement, le clergé guinéen et autres instances religieuses, les partenaires, etc. Cela comprend l'analyse et la réponse des requêtes avec tact et diplomatie et l'orientation appropriée de suivi.
- Organiser et coordonner les visites officielles. Assurer le succès global des missions pour chaque visiteur de CRS Guinée.
- Aider à élaborer des présentations, des séances d'information pour des interventions internes et externes.
- Déterminer la priorité des questions d'attention et faire le suivi avec le SMT sur des échéances corporatives.
- Maintenir les systèmes de classement papier et électronique des dossiers stratégiques et informations confidentielles et sensibles.

- Assister à certaines réunions de direction, prendre des notes de discussion ; préparer l'ébauche initiale des procès-verbaux et le suivi des points d'action.
- Assister le SMT dans le suivi de la Matrice de responsabilités de chaque membre
- Faites preuve de discrétion et évaluer les besoins selon les priorités.

Compétences et qualifications requises

- Licence exigée. Master en administration ou dans un domaine pertinent souhaitée.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans des postes d'appui administratif relevant directement de la haute direction. Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un plus.
- Solides compétences en gestion du temps et capacité d'organiser et de coordonner plusieurs projets simultanés.
- Maîtrise des outils de productivité bureautique et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en Français et en anglais.
- Esprit d'équipe flexible, prêt à s'adapter aux changements et capacités à travailler sous pression.

Principales relations de travail :

Interne : Représentante Résidente, Directeur des Operations, Directeurs des Programmes, Chefs de Projets, Managers, tout le staff, autres programmes pays, WARO, HQ, etc.

Externe : Evêques, responsables religieux, Ministres, Ambassadeurs, USAID, Fonds Mondial, Responsables du système des nations Unies et ONGs , Responsables des Administrations publiques, etc.

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. CRS dispose d'une crèche au bureau et offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes et pendant les voyages / visites de terrain

NB : Veuillez noter que :

- Seuls les candidatures soumises via ce lien seront considérées.*
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.*

La date limite de soumission est le 17 avril 2023, les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent postuler via le lien suivant : <https://launchpadrecruitsapp.com/apply/40988d1bc78881e529aa993f>