

SIB
pour traite-ent
le 13/01/24

DEPS
Pour NAF
le 17/01/24

N° 01/CRS/CM/HoOps/RH.24

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE :	AGENT D'ENTRETIEN
NOMBRE :	01
DEPARTEMENT :	Opérations
LOCATION :	Bangui, République Centrafricaine
SUPERVISEUR DIRECT :	Senior Administrative Officer
CATEGORIE :	1
DUREE DU CONTRAT :	CDD

DEPE
GOURRIER ARRIVEE
125
ENREGISTRE SOUS N° :
LE : 18 JAN 2024

A propos de CRS

Catholic Relief Services (CRS) est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS travaille pour sauver, protéger et transformer des vies des personnes 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 par le biais de programmes d'intervention d'urgence, VIH, santé, agriculture, éducation, microfinance et consolidation de la paix.

Résumé du poste :

Sous la direction de la Senior Administrative Officer, l'Agent d'entretien assurera la propreté de l'espace utilisé par le personnel et apportera un soutien dans la gestion de la cafeteria (pause-café).

Rôles et responsabilités du poste :

- Nettoyer le bureau : les sols à l'aide de matériel manuel ou motorisé (brosse, aspirateur etc.), le mur pour enlever les toiles d'araignées
- Dépoussiérage des mobiliers, cadres, cartes, accessoires suspendus dans les maisons et bureaux
- Enlever des toiles d'araignées à l'extérieur et l'intérieur du bureau et des maisons
- S'assurer du bon maintien de l'hygiène dans les différents locaux des bureaux et maisons
- Dépoussiérage des mobiliers, cadres, cartes, accessoires suspendus dans les maisons et bureaux selon le plan de ménage
- Nettoyer et désinfecter les toilettes et salles de bain
- Nettoyer les portes et fenêtres, laver les vitres
- Vider les poubelles
- Assurer les normes d'hygiène et de propreté
- Vérifiez que les toilettes sont bien approvisionnées en papier, savon et désinfectants.
- Appuyer l'Administration durant l'inventaire

h

MAAD

- Faire une bonne gestion des produits ménagers mis à sa disposition dans l'exercice de vos fonctions.
- Assurer les petites courses administratives
- Payer les factures : ENERCA, SODECA, EAU MINERALE,
- Assurer la propreté des installations sanitaires ainsi que la disponibilité des éléments assurant l'aisance en ces lieux (eau, papier de toilette, savon, etc.) selon les besoins ;
- Utiliser les outils et intrants mis à sa disposition avec rationalité et rendre compte de leur utilisation au chargé du stock des consommables du bureau ;
- Appliquer un programme de suivi d'entretien et se rassurer de l'appréciation de son service par les collègues du bureau ;
- Par délégation, veiller aux services de traiteur de cuisine lors des formations et autres cérémonies organisées au bureau ;
- Aider les collègues dans les manœuvres et certaines autres tâches relatives à l'organisation matérielle du bureau ;
- Assurer la propreté des équipements du bureau, des meubles quand cela s'avère nécessaire ;
- En consultation avec l'Administrative Officer, identifier les besoins en termes de salubrité et élaborer un état de besoin pour répondre au besoin.
- Participer à l'inventaire des consommables du bureau à chaque fin de période
- Instituer une check-list journalière des activités réalisées

Responsabilités de supervision : Aucun. Non applicable.

Principales relations de travail

Internes : CRS Country Manager, Directrice des Opérations, personnel du bureau.

Externes : Partenaires, les gardiens de sécurité du bureau et visiteurs.

Langues requises : Français parlé et écrit couramment requis.

Profil du candidat :

- Niveau d'études secondaires (apprécié) /une formation dans le domaine d'hygiène est un atout,
- Minimum de 2 ans d'expérience de travail. Expérience de travail au sein d'une ONG internationale, y compris l'expérience directe de travaux ménagers (serait un atout) ;
- Aptitude avérée à la gestion des consommables du bureau ;
- Capacité à travailler de façon autonome, mais aussi à coordonner efficacement les activités de routine ;
- Aptitude à se calmer devant les circonstances de conflit et de calomnie ;
- Compétence de maîtrise de soi très démontré ;
- Démonstration d'un grand esprit d'écoute et de communication ;
- Tenir compte de détail et savoir répondre aux besoins les plus minimes des collègues et matière de salubrité et de propreté ;
- Coopératif, sociable, calme et sage devant des circonstances énervantes ;
- Excellentes compétences en communication orale en français exigées ;
- Capacité et volonté de travailler et de vivre dans divers environnements, difficiles et potentiellement instables.



Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés 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.

- Intégrité
- Amélioration et innovation continu
- Relations de confiance
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Diplôme d'études secondaires
- Une copie de la carte nationale d'identité ou passeport ;
- Les certificats de travail /attestations de travail des précédents employeurs.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leurs dossiers de candidature, portant la mention **Agent d'entretien** et contenant les pièces requises à l'attention de Monsieur le Country Manager de CRS/RCA. **La soumission par voie électronique est acceptée sous format PDF exclusivement à l'adresse suivante : recruitment-crs.rca@crs.org et ayant la mention à l'objet du mail « Candidature Agent d'entretien**». Les Dossiers incomplets ou qui ne remplissent pas les qualifications demandées ne seront pas acceptés. CRS/RCA se réserve le droit de vérifier l'authentification des pièces versées aux dossiers.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : Vendredi 26 janvier 2024 à 14h00

- Prière de noter que CRS reçoit les candidatures de tout sexe, sans distinction de race/ethnie, d'appartenance politique ou de religion.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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 candidat retenu, je serai soumis 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.


Herby DEREMONCOURT
Country Manager