

AVIS DE RECRUTEMENT LOCAL

Intitulé du poste	Agent d'entretien
Nombre	Deux (2)
Lieu d'affectation	Kaga-Bandoro (1) & Birao (1)
Durée du contrat	Huit (8) mois
But du poste	Assurer la propreté et l'entretien du bureau et de la guest house
Rapport hiérarchique	Assistant en Administration et Ressources humaines
Rapport fonctionnel	Chef de base

DEPS
Bureau WAF
le 17/04/24
sec
travaux - cat
le 18/04/24

I. Responsabilités

L'agent d'entretien a pour principales tâches de :

- Maintenir propre les lieux communs (bureau, guest house) ;
- Assurer le nettoyage quotidien du bureau (WC, pavements, autres) ;
- S'assurer du remplissage de l'eau dans les bidons de réserve;
- S'organiser à faire le ménage dans la guest house (lavage des vêtements, nettoyage de la maison et autres matériels qui s'y trouvent) ;
- Préparer à manger quotidiennement pour la guest house ;
- Vérifier le bon fonctionnement des outils du bureau dans son service de travail et signaler tout problème au référent hiérarchique ;
- Prendre soin du matériel mis à sa disposition et signaler toute perte ou dommage au référent hiérarchique.



II. Autres tâches

- Assumer d'autres tâches connexes demandées par la hiérarchie ;
- Représenter l'organisation INTERSOS de façon professionnelle cohérente avec les règles de partenariat établies avec les bailleurs, les bénéficiaires, les autorités étatiques etc. ;
- Adhérer et respecter les principes humanitaires généraux et les principes exprimés dans la Charte de Valeur d'INTER SOS et la politique EAS et protection de l'enfance;
- Garantir le respect et la bonne utilisation des ressources et des équipements mis en disposition par INTERSOS pour le déroulement de travail ;
- Veiller à la confidentialité des informations relatives à toute activité d'INTER SOS.



III. Qualités requises

- Etre de nationalité centrafricaine
- Parler couramment le français et disposer d'un Brevet de Collège (BC)
- Capacité dans le nettoyage
- Sens de propreté et d'hygiène
- Avoir une expérience significative dans le domaine de l'entretien avec au moins un (1) an d'expérience au poste d'agent d'entretien dans une organisation internationale ou nationale ;
- Ponctualité et disponibilité.

IV. Constitution du dossier de candidature

- Demande manuscrite adressée au Chef de Mission ;
- Curriculum Vitae ;
- Copies de diplômes, certificats de travail et attestations ;
- Copie d'Acte de naissance ;
- Copie du certificat de nationalité ;
- Copie d'identité nationale ou passeport ;
- Casier judiciaire (de moins de 3 mois) ;
- Certificat médical en cours de validité.

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au 23 avril 2024 à 17h00

Lieux de dépôt des dossiers: Bureaux INTERSOS de Kaga-Bandoro & Birao

N.B : Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Toute expérience indiquée dans le dossier sera vérifiée. Seules les candidatures féminines sont recommandées.

Eugenio Balsini

Chef de Mission
INTERSOS RCA



INTERSOS  S
HUMANITARIAN ORGANIZATION
RCA