ï»¿

Organisation Mondiale Contre la Torture

Link: http://www.omct.org/fr/links/2020/02/d25695/

Offre d'emploi: Assistant.e programmes et administration

OFFRE D'EMPLOI :

Assistant.e programmes et administration

80% à 100% - CDD de 3 mois renouvelable (remplacement congé maladie longue durée)

L'Organisation Mondiale Contre la Torture (OMCT), la principale coalition internationale d'organisations non gouvernementales luttant contre la torture, les exécutions sommaires, les disparitions forcées et tout autre traitement cruel, inhumain ou dégradant, est actuellement à la recherche, pour soutenir la logistique des programmes et l'administration de l'organisation, **d'un.e assistant.e programmes et administration.**

Le poste est en principe prévu à plein temps, mais un de temps partiel (minimum 80%) pourrait être également considéré. **L'entrée en fonction se fera dès le 2 mars 2020 ou à une date à convenir.**

Lieu de travail : Secrétariat international de l'OMCT basé à Genève, Suisse.

RESPONSABILITÉS

L'assistant.e programmes et administration travaillera sous la supervision du directeur de la *compliance*, en étroite collaboration avec le secrétaire général et le personnel de l'OMCT.

Le poste est mis au concours dans le cadre d'un remplacement de congé maladie de longue durée et pourra être renouvelé pour un plus longue durée en fonction des besoins.

L'OMCT cherche une personne dynamique, motivée et rigoureuse, prête à s'engager dans une organisation à la portée internationale, mais à taille humaine.

Les activités prévues dans le cadre de ce poste comprennent notamment :

- **Soutien à la logistique des programmes :** en étroite collaboration avec les chargé.e.s de programmes, appui à la logistique de la préparation des missions, conférences, ateliers et formations, ainsi qu'à la coordination entre les bureaux de l'OMCT (à Bruxelles et en Tunisie) ;
- **Gestion du secrétariat et du bureau :** gestion des visites, des téléphones entrants, du courrier papier et électronique, des fournisseurs, de l'économat et des espaces communs du bureau, appui à la rédaction de courriers divers, gestion de la petite caisse ;
- **Soutien à la logistique des évènements :** appui ou gestion d'évènements organisés par l'OMCT, notamment les réunions statutaires (Conseil Exécutif, Assemblée générale), et évènements liés au programmes ou à la recherche de fonds.
- **Coordination et appui à la gestion des ressources humaines :** appui au directeur de la compliance et au secrétaire général dans la rédaction et la gestion des contrats de travail, gestion des contrats des stagiaires, suivi des dossiers des employé.e.s et stagiaires, y

compris demande des autorisations de séjour et de travail, gestion des vacances du personnel ;
- **Soutien à la gestion du Réseau SOS-Torture :** appui à la gestion du Réseau SOS-Torture (gestion et suivi des adhésions, communications aux membres, etc.).

Qualifications :

- Minimum deux ans d'expérience dans un poste similaire (gestion logistique et administrative, idéalement avec des connaissances dans la gestion des ressources humaines) ;
- Un CFC d'employé.e de commerce, ou autre formation équivalente en secrétariat, administration et/ou ressources humaines ;
- Une maîtrise complète du français oral et écrit (obligatoire) et une bonne maîtrise de l'anglais (fortement souhaitée). La connaissance de l'arabe, espagnol et/ou russe est un atout.

Compétences :

- Partager les valeurs des droits humains, et avoir un intérêt marqué pour les questions liées (droits humains, justice sociale et/ou monde associatif) ;
- Une forte capacité d'organisation, face à de multiples parties prenantes ;
- D'excellentes qualités humaines et la capacité de travailler étroitement en équipe ;
- Une capacité de prendre des initiatives et d'être force de proposition ;
- Une bonne maîtrise de la suite bureautique (Word, Excel, Outlook et autres outils courants) ;
- Une capacité de respecter des délais parfois serrés et de s'adapter à un travail multidisciplinaire dans un environnement multiculturel.

La rémunération se fera en fonction du taux d'occupation et du profil et expérience du/de la candidat.e. L'OMCT cherche une personne motivée et ayant le souhait de pouvoir apprendre et potentiellement évoluer au sein de l'association.

POUR POSTULER

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse *applications@omct.org* et **mentionner dans l'objet « Poste Assistant.e programmes et administration »**.

Un CV (maximum deux pages) et une lettre de motivation (une page) sont demandés en français ou en anglais.

Le délai de postulation est fixé au 24 février à minuit.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour un entretien seront contacté.e.s.

Nous vous remercions pour votre compréhension et nous réjouissons de recevoir votre dossier.

Pièces jointes

- offre_assistant.e_programmes_admin.pdf

173 KB

Copyright © 2010 Organisation Mondiale Contre la Torture

PDF généré sur: January 18, 2021 13:25