Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/conseil-norvegien-pour-les-refugies-assistant-technique-administratif/

Conseil norvégien pour les réfugiés – Assistant technique administratif

Organisme employeur
Conseil norvégien pour les réfugiés

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
17/09/2026

Valide jusqu'au
24.09.2026

Responsabilités

- Organiser les réservations de vols, l'hébergement et l'accueil du personnel et des visiteurs au bureau pays de NRC en RCA.
- Planifier les rendez-vous et gérer les itinéraires des visiteurs de NRC selon les besoins.
- Faciliter l'hébergement des visiteurs et du personnel dans les maisons d'hôtes.
- Tenir à jour les registres d'affectation des logements du personnel dans les maisons d'hôtes de NRC et informer les responsables hiérarchiques de la situation des hébergements.
- Assurer la liaison avec les propriétaires concernant l'entretien des bureaux et des maisons d'hôtes, le paiement des charges et les contrats de location.
- Classer les documents administratifs conformément aux procédures et gérer le stock de fournitures de bureau au bureau pays de NRC en RCA.
- Effectuer une évaluation initiale du conteneur d'archives et proposer un plan de réorganisation définissant les priorités, les étapes et les besoins en matériel.
- Trier les archives existantes par année, projet, bailleur de fonds, département, type de document et statut de conservation.
- Créer et tenir à jour un inventaire détaillé des boîtes, dossiers et documents archivés, incluant les codes de référence et les emplacements physiques.
- Étiqueter les boîtes d'archives et les dossiers en utilisant une convention de nommage normalisée et cohérente.
- Identifier les documents manquants, en double, endommagés ou mal classés et signaler les anomalies à la direction.
- Préparer et numériser les documents, en effectuant des contrôles de qualité pour garantir la lisibilité, l'exhaustivité et la correction du nommage des fichiers.
- Organiser les documents numérisés dans le répertoire désigné de la mission ou sur la plateforme en ligne, selon une structure basée sur le projet et le type de document.
- Appliquer une convention de nommage harmonisée pour les fichiers électroniques et assurer la cohérence des métadonnées.
- Soutenir la mise en place d'un système simple de recherche et de récupération des documents numérisés.
- Garantir la confidentialité des dossiers sensibles, notamment ceux relatifs aux ressources humaines, aux finances, aux contrats, aux audits, aux enquêtes, à la conformité et aux questions juridiques.
- Veiller à ce que seuls les utilisateurs autorisés accèdent aux archives physiques et numériques, conformément aux règles établies.
- Assister les départements dans la préparation, le transfert et l'archivage définitif des dossiers clôturés.
- Contribuer à définir et à mettre en œuvre un calendrier de conservation et, le cas échéant, de destruction sécurisée des documents, conformément aux procédures de NRC.
- Produire des rapports de suivi sur le volume de documents traités, numérisés, classés et mis à disposition en ligne.
- Alerter le coordinateur chargé des risques et de la gestion de tout risque de perte, de dommage, de divulgation non autorisée ou de non-conformité des

documents.
- Participer, à la demande, aux audits internes ou externes nécessitant la récupération et la mise à disposition de documents archivés.

Études

- Formation : Diplôme détudes universitaires générale (Bas+1) en Administration, archivistique, ou toutes autres disciplines connexes;

Qualifications

• Au moins 2 ans d'expérience dans un poste administratif ou d'archivage.

• Expérience en tant qu'agent de soutien (Support Function Officer) dans un contexte humanitaire ou de relèvement.

• Expérience préalable de travail dans des contextes complexes et instables.

• Résultats avérés en lien avec les responsabilités du poste.

• Connaissance opérationnelle de l'anglais.

Cliquez-ici pour postuler