|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | AGENT DE TRANSPORT ET DOUANES | |
| **Fonction Générique:** | CHARGÉ D'ACTIVITE APPROVISIONNEMENT | |
| **Code:** | LT03601 | |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur Chaîne d’Approvisionnment / Superviseur d'Activité d'Approvisionnment / Chargé Chaîne d’Approvisionnment |
| **Responsable (fonctionnel):** | Superviseur Chaîne d’Approvisionnment / Superviseur d'Activité d'Approvisionnment / Chargé Chaîne d’Approvisionnment |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Exécuter les activitès quotidienne et processus administratifs pour assurer l’efficacité du dédouanement et du transport des biens médicaux et non-médicaux pour un bureau d'approvisionnement (coordination ou projet) conformément aux protocoles, normes et procédures MSF et avec l’objectif d'assurer le fonctionnement optimal de la mission. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Exécuter les activités quotidien et les procédures administratives pour assurer un fonctionnement efficace des formalités de dédouanement et de transport des biens médicaux et non-médicaux pour un bureau d'approvisionnement (coordination ou projet) en assurant la conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF. Ces activités sont notamment mais pas exclusivement les suivantes:   + Gérer et planifier, en collaboration avec le supérieur hiérarchique et le superviseur entrepôt , l’expédition des marchandises entre les projets et la capitale, en choisissant le meilleur moyen de transport.   + Responsable de la réception du fret international et de son acheminement sur le terrain.   + Responsable de toutes les questions administratives et de douane.   + Évaluer régulièrement le marché (entreprises, prix, retards dans les services,…), et proposer différents fournisseurs extérieurs pour approbation. * Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | École secondaire indispensable |
| **Expérience** | 2 ans d’expérience dans le département de logistique de MSF ou expérience antérieure en chaine d’approvisionnement dans des emplois similaires |
| **Langues** | Langue de base de la mission et langue locale indispensables |
| **Connaissance** | Compétences informatiques |
| **Compétences** | * Résultats et sens de la qualité **L1** * Travail d’équipe et coopération **L1** * Souplesse de comportement **L1** * Adhésion aux principes de MSF **L1** * Sens du service **L1** * Gestion du stress **L2** |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**