|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | COORDINATEUR ADJOINT responsable de | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | LC00600 | |
| **Niveau:** | 12 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur / logistique / chaîne d’approvisionnement / eau-hygiène-assainissement (EHA) / logistique technique |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur / logistique / chaîne d’approvisionnement / eau-hygiène-assainissement (EHA) / logistique technique |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Apporter un soutien au Coordinateur Logistique (ou le Coordinateur Chaîne d’Approvisionnement / Eau Hygiène et Assainissement (EHA) / Logistiques Techniques) dans les tâches et les responsabilités déléguées, et le (la) remplacer en son absence, et de participer et collaborer à la mise en œuvre des stratégies et au soutien des actions de terrain, conformément aux normes et aux protocoles **MSF** afin de permettre le développement de la mission et l’efficacité maximale des projets médicaux. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Participer activement à la mise au point et au contrôle du planning et des budgets annuels du projet ainsi qu’au Plan de Préparation d’Urgence, définir les stratégies et conseiller le Coordinateur Logistique / Chaîne d’Approvisionnement / EHA, (si présent sur la mission) afin de traduire les besoins identifiés en objectifs, priorités et ressources nécessaires à l’intervention * Définir, contrôler, évaluer et assurer la mise en œuvre des objectifs stratégiques de la mission, ceci dans une ou plusieurs des activités ci-dessous, ainsi qu’elles sont définies dans les tâches déléguées et en conformité avec les normes, protocoles et procédures **MSF**.   - “…Responsable Logistique” : concerne toutes les activités logistiques de la mission, notamment l’approvisionnement l’EHA   - “…Responsable EHA ” : concerne uniquement les activités eau-hygiène-assainissement   - “…Responsable Approvisionnement” : concerne uniquement les activités d’approvisionnement   - “…Responsable de la Logistique Technique” : concerne toutes les activités logistiques de la mission à l’exception de l’approvisionnement. * Planifier, encadrer et mettre en œuvre, en étroite collaboration avec le coordinateur RH, toutes les procédures RH (recrutement, formation, briefing /debriefing, évaluation des résultats, détection des potentiels, développement des compétences et communication interne) qui concernent les personnels sous votre responsabilité, de manière à assurer à la fois l’adéquation et le niveau des connaissances requises. * Apporter un soutien technique à votre équipe ainsi qu’aux autres équipes de la mission * Représenter MSF aux réunions avec les Autorités et les autres ONG à la demande du coordinateur dont vous dépendez. * Effectuer les tâches qui vous sont confiées par le(s) Coordinateur Logistique / Chaîne d’Approvisionnement / Eau Hygiène et Assainissement (EHA) / Logistique Technique, ainsi qu’elles sont spécifiées dans la description de poste |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme et d’une spécialisation en logistique / chaîne d’approvisionnement / EHA essential |
| **Expérience** | * Expérience de terrain d’au moins deux ans dans des fonctions similaires, avec **MSF** ou d’autres ONG * Une connaissance avérée de l’organisation logistique de **MSF** (connaissance générale des matériels et kits **MSF**, en fonction de la nature du projet) serait souhaitable |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**