

OS01500

ASSISTANT CHEF DE MISSION

Niveau 7

RESPONSABILITÉ HIÉRARCHIQUE

Chef de mission

RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE

Chef de mission

DOMAINE PROFESSIONNEL

Opérationnel

BUT PRINCIPAL

Secondier le chef de mission dans les tâches administratives relatives aux travaux de coordination, veiller aux bonnes relations avec les autorités locales et nationales, participer à l'analyse et au suivi de la situation du pays, fournir des travaux de traduction et d'interprétation afin de faciliter les tâches de coordination de la mission.

RESPONSABILITÉS

- Aider le chef de mission à analyser la situation, à diffuser les informations pertinentes à l'équipe de coordination, les informer des problèmes majeurs, mettre à jour ces informations pour les documents internes de **MSF** et émettre des recommandations quant à la justesse des activités organisationnelles et des comportements individuels.
- Bien connaître ses homologues dans les différentes administrations et classer les contacts terrain (autres ONG, agences de l'ONU, autorités locales, etc.). S'assurer qu'ils peuvent être contactés aisément pour faciliter l'organisation de rendez-vous ou de réunions.
- À la demande du chef de mission, représenter **MSF** lors d'événements (ONG, institutions officielles, administrations, etc.).
- Effectuer le suivi des dossiers administratifs tels que l'enregistrement de **MSF** dans un pays, les permis de travail, les politiques d'immigration, les protocoles nationaux, etc.
- À la demande du chef de mission, préparer et conduire les briefings portant sur la situation du pays et destinés aux employés régionaux et internationaux nouvellement arrivés. Traduire des documents et effectuer des missions d'interprétation le cas échéant.

ÉDUCATION

Études de niveau

universitaire ou similaire.

EXPÉRIENCE

- Expérience dans l'aide humanitaire, de préférence au sein de **MSF**. Très bonne compréhension du fonctionnement des différentes administrations du pays (indispensable).