|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | TECHNICIEN ZONE Á DÉCHETS |
| **Fonction Générique:**  | TECHNICIEN SPECIALISE |
| **Code:** | LT03707P |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur EHA / Superviseur ZAD / Logisticien Hôpital / Logisticien Projet / Watsan Manager  |
| **Responsable (fonctionnel):** | Superviseur EHA / Superviseur ZAD / Logisticien Hôpital / Logisticien Projet / Watsan Manager  |
| **Domaine professionnel:** | Logistique  |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer de façon autonome, des travaux spécifiques de construction et de réparations en fonction de sa spécialisation (exigeant une formation technique) et suivant les instructions du supérieur hiérarchique et les procédures de MSF, en vue d’assurer le bon fonctionnement et le bon entretien des équipements, des installations et des infrastructures de MSF.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| *

Effectuer de façon autonome, les travaux nécessaires de construction
et de réparations en fonction de sa spécialisation (exigeant une
formation technique) suivant les instructions du supérieur
hiérarchique et effectuer tous les tests et essais nécessaires après
des travaux de réparation ou d’entretien. Inclus les fonctions
suivantes: * + Électricien qualifié
	+ Mécanicien qualifié
	+ Technicien Biomédical
	+ Technicien Zone à Déchets

Faire des suggestions concernant les travaux de réparation ou de
maintenance nécessaires dans les installations de MSF et assister le
service de logistique pour tous travaux nécessaires. Gérer le stock de consommables, remplir les fiches d'inventaire,
effectuer l'inventaire, gérer ces stocks et placer les commandes à
temps. Responsable de tout l’équipement et de l’outillage fourni, inclus bon
usage des extincteurs, les entretenir et les renouveler si
nécessaire, garder l’inventaire à jour. Garder propre et organisée la zone de travail. S’assurer que les fiches d’enregistrements et les manuels liés à
l’entretien logistique sont toujours à jour. Préparer les rapports
nécessaires avant et après les réparations ou l’entretien nécessaire.Informer immédiatement le supérieur hiérarchique de tout problème
survenant au cours des travaux, surtout en cas de dommage, perte ou
vol ou tentative d’effraction. Travailler en collaboration avec d’autres techniciens et travailleurs
spécialisés, si nécessaire. Porter les EPI correspondants aux activités effectuées. Assurer la réception et le traitement des déchets selon les
protocoles MSF. Assurer les actions de dépannage de premier niveau, réaliser les
maintenances préventives et curatives. Réaliser le suivi des activités et des stocks. Veiller à l'entretien et à la sécurité des infrastructures et des
équipements de la zone à déchets. Être responsable du matériel, des outils et des consommables de la
zone à déchets. Informer le Superviseur ou Responsable en charge de toute difficulté,
anomalie ou problème susceptibles d’affecter le fonctionnement normal
des activités et des tâches sous sa responsabilité. |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Certificat ou Brevet Technique ou niveau baccalauréat  |
| **Expérience** | Poste avec suivi et application de procédures, Expérience dans le traitement des déchets est un plus  |
| **Langues**  | Langue de la mission essentielle, langue locale souhaitable  |
| **Connaissance** | Connaissance de l’informatique souhaitable, capacité à faire des réparations souhaitable (habileté manuelle, rigueur, méthode)  |
| **Compétences** | Résultats et Sens de la Qualité L2 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.**