|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | CHEF DES MANOEUVRES QUALIFIÉS |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | LT04700 |
| **Niveau:** | 3 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur Logistique / Responsable Logistique |
| **Responsable (fonctionnel):** | Superviseur Logistique / Responsable Logistique |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Encadrer un groupe d’ouvriers qualifiés, garantir la planification adéquate des travaux et le suivi administratif, surveiller la qualité du travail et participer aux tâches comme simple équipier, ceci conformément aux protocoles, standards et procédures **MSF** et avec l’objectif d’assurer le bon fonctionnement de la mission. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Superviser l’équipe sous sa responsabilité, transmettre les consignes de la direction, ajuster le nombre de travailleurs par équipe en fonction du travail et des besoins. Si nécessaire et après approbation du supérieur hiérarchique, recruter des journaliers en fonction des besoins. Encadrer les journaliers selon les normes établies pour les travailleurs non qualifiés.
* Contrôler la qualité du travail de son équipe, vérifier que les lignes directrices qui s’appliquent aux ouvriers sont systématiquement respectées et que les tâches sont accomplies dans les délais déterminés. Le cas échéant, demander à ce que le travail soit refait et y participer soi-même.
* Prendre en charge le planning et le suivi administratif, fixer et faire respecter les horaires en fonction des activités et des besoins, remplir les fiches des journaliers et les transmettre au supérieur hiérarchique. En fonction des circonstances, payer les équipes de travailleurs et informer le supérieur hiérarchique de tout problème relevant des HR.
* Être responsable des outils et de l’équipement mis à disposition, en faire l’inventaire mensuel avec les ouvriers et en assurer le remplacement si nécessaire.
* Rapporter au Responsable Logistique les progrès des travaux et les incidents survenus s’il y a lieu.
* Participer au travail de terrain comme les autres membres de l’équipe.
 |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Lecture et écriture indispensable. Éducation de base |
| **Expérience** | Minimum de 2 ans d'expérience en tant qu'Ouvrier Qualifié dans ce domaine  |
| **Langues**  | Langue de la mission et langue locale indispensables |
| **Connaissance** | Connaissances en informatique |
| **Compétences** | * Sens du Résultat et Qualité **L1**
* Travail en Equipe et Coopération **L1**
* Souplesse de Comportement **L1**
* Adhésion aux Principes MSF **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.**