|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | ASSISTANT CHEF DE MISSION | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | OS01500 | |
| **Niveau:** | 7 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Chef de mission |
| **Responsable (fonctionnel):** | Chef de mission |
| **Domaine professionnel:** | Opérationnel |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Seconder 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, à la gestion de l'information, 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. * Faciliter la gestion des informations et des dossiers et documents essentiels de MSF par l'équipe de la mission, conformément aux politiques et directives de MSF.   Traduire des documents et effectuer des missions d'interprétation le cas échéant. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **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). |
| **Langues** | Maîtrise indispensable de langue de la mission et de la langue locale |
| **Connaissance** | Connaissance en informatique indispensable (Word, Excel et Internet). |
| **Compétences** | * Résultats * Travail en équipe * Souplesse * Engagement * Gestion du stress |

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.**