|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | CHEF DES MANOEUVRES | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | LB04900 | |
| **Niveau:** | 2 | **(F)** |

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

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Exécuter des tâches de base techniques et de logistique et superviser les manœuvres / travailleurs qualifiés présents sur un ou plusieurs sites, contrôler les outils et les matériaux utilisés pour exécuter le travail, suivant les instructions du supérieur hiérarchique et les normes de **MSF** , afin d’assurer la bonne exécution de tâches. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Diviser les équipes selon les besoins. Adapter le nombre de travailleurs par équipe selon le travail à exécuter et les besoins. Vérifier que le travail à faire est partagé de manière équitable. * Recruter des travailleurs journaliers selon les besoins et avec l’approbation de son supérieur hiérarchique. * Gérer les travailleurs journaliers, en appliquant les mêmes critères que pour la gestion des manœuvres. * Travailler en étroite collaboration avec les différents professionnels qui participent à la construction afin de répondre à leurs besoins (matériaux, fournitures, besoins en main d’œuvre, etc). * S’occuper des outils et matériaux, effectuer des inventaires périodiques avec les travailleurs et assurer le renouvellement des outils et matériaux au besoin. * Établir et suivre le planning selon les activités et les besoins et remettre le planning à son supérieur hiérarchique. * Remplir les formulaires des travailleurs journaliers et en faire le suivi et les remettre à son supérieur hiérarchique. * Participer au travail avec les autres membres de l’équipe. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Indispensable: savoir lire et écrire |
| **Expérience** | Expérience antérieure nécessaire |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**