|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | AGENT DE MAINTENANCE  |
| **Fonction Générique:**  | MANOEUVRE QUALIFIÉ |
| **Code:** | LB05104 |
| **Niveau:** | 2 | **(F)** |

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

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Exécuter des travaux d’entretien, de construction et de réparations suivant les instructions du supérieur hiérarchique et les normes de **MSF** , en vue d’assurer le bon fonctionnement et le bon entretien des équipements, des installations et des infrastructures de **MSF** et de prévenir les défauts ou la détérioration.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Exécuter tous les travaux mineurs (construction, réparations, etc.) demandés par le supérieur hiérarchique ainsi que toutes les autres tâches demandées par les employés et approuvées par le supérieur hiérarchique.
* Effectuer l’entretien régulier des équipements, des installations et des infrastructures de **MSF** (base, maison, magasin, entrepôt, centre de santé, hôpital, etc.), suivant un plan de maintenance préventive (procédures à suivre, calendrier, etc.).
* En cas de défauts ou de détériorations, diagnostiquer le problème et proposer des solutions au supérieur hiérarchique et au conseiller technique.
* Effectuer les tests et vérifications nécessaires afin de confirmer le bon fonctionnement des installations ou de l’équipement après les réparations.
* Assurer une gestion effective, la protection et la maintenance de l’outillage de travail (y compris les installations du site placées sous la supervision du personnel) et garder l’atelier propre.
* S’assurer qu’il y a des stocks adéquats de consommables et de matériaux pour les petites réparations, gérer ces stocks et placer les commandes à temps.
* Conserver en bon ordre les documents liés aux équipements, installations et infrastructures de MSF et les mettre à jour régulièrement.
* 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.
* Assister le service de logistique pour tous les travaux liés nécessaires.
 |

|  |
| --- |
| **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.**