|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | COORDINATEUR DES OPERATIONS AERIENNES INTERSECTIONAL |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | LC00700 |
| **Niveau:** | 12 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Chef de Mission |
| **Responsable (fonctionnel):** | Cellule Opérations Aériennes (Air Operations Cell / AOC) |
| **Domaine professionnel:** | Logistique & Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Prendre en charge la définition, l’élaboration et la coordination du Programme d’opérations aériennes dans le pays. Assurer la gestion technique et opérationnelle de toutes les activités aériennes concernant les passagers ou le frêt MSF, ceci en se conformant aux protocoles, standards et procédures des Opérations aériennes et de MSF et de manière à assurer la sécurité des vols et l’utilisation optimale des avions et à contribuer au bon déroulement des missions présentes dans le pays |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Prendre en charge la mise en place et la gestion des opérations aériennes de MSF dans le pays, définir les besoins (mise en place du bureau, équipement, collaborateurs, etc.) et gérer le budget de manière à répondre aux besoins d’évacuation ou aux besoins opérationnels des différentes missions présentes dans le paysAssurer la mise en place et l’application des règles, régulations et procédures nationales/internationales définies par les Procédures opérationnelles standards (SOP ) et telles qu’acceptées par les différentes sections. Obtenir les autorisations de survol et d’atterrissage, les confirmations, les permis d’exploitation pour tous les vols ainsi que les documents d’inspection de l’Aviation civile Coordonner la planification des vols, superviser le contrôle du chargement, l’enregistrement des passagers et du fret, le suivi du vol. Coordonner et gérer le conditionnement et le chargement du fret et s’assurer que les papiers officiels sont prêts et correctement validés. S’assurer que toutes les sections MSF ont eu connaissance des passagers et du fret prévus pour chaque vol. Prendre en charge dans la mission la gestion des approvisionnements du Jet A1 et le contrôle des équipements de l’aéronef tels que prévus par le contratÊtre la personne ressource en matière de sécurité aérienne et d’évacuation. Prendre les décisions qui s’imposent comme le refus de passager ou de fret, le changement ou l’annulation d’un vol MSF pour des raisons de sécurité, etc.Prendre en charge la communication avec les différents intervenants (autorités de l’aviation civile, de l’aéroport et de l’ATC) ainsi que les opérations de Recherche et de Sauvetage (en coordination avec l’exploitant de l’appareil, les autorités nationales et/ou les autres organisations concernées)Gérer l’équipe des Opérations aériennes et de la Cellule Air Ops en collaboration avec le Coordinateur RH (re-crutement et formation), former les équipes MSF de la capitale et du terrain aux opérations aériennes et assurer le briefing/debriefing des équipagesPrendre en charge le suivi et le contrôle de toutes les factures/dépenses relatives aux opérations aériennes (carburant, taxes aéroportuaires, droits de navigation et de stationnement, hébergement de l’équipage) ; fournir des recommandations sur le contrat avec Air Tech basées sur les demandes du terrainEnvoyer le Rapport d’utilisation de l’appareil à la Cellule des opérations aériennesFaire remonter au Chef de mission et à la Cellule des opérations aériennes tout incident ou danger concernant les vols MSF  |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Enseignement secondaire (niveau bac) |
| **Expérience** | * Gestionnaire de vol ou pilote
* Expérience avec MSF, un atout
* Certification IATA, un atout
* Expérience opérationnelle, un atout
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**