|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | RESPONSABLE D'ATELIER MECANIQUE INTERSECTIONAL |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | LM01100 |
| **Niveau:** | 11 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Logistique / Coordinateur logistique technique |
| **Responsable (fonctionnel):** | Logistique / Coordinateur logistique technique |
| **Domaine professionnel:** | Logistique & Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Prendre en charge la définition, la mise en place et la coordination des activités de l’atelier intersections du pays, en collaboration avec les Coordinateurs logistiques et conformément aux protocoles, normes et procédures MSF, ceci de manière à assurer le bon fonctionnement de l’atelier et des véhicules et matériels motorisés de la mission |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Définir, planifier, budgétiser les activités de l’atelier au niveau du pays et déterminer les besoins en équipements de bureau (et en personnel), de manière à répondre à la demande des missions présentesCoordonner les activités de l’atelier au niveau du pays et veiller à l’application de la stratégie et des procédures, en se conformant aux protocoles MSF, aux politiques et législations nationale ainsi qu’aux caractéristiques spécifiques du projetAssurer la circulation de l’information entre les différentes sections, définir les standards et établir les procédures concernant les réparations qui s’imposent ou les révisions périodique des véhicules, outils et engins à moteur (générateurs, pompes à moteur etc.), l’objectif étant d’assurer les conditions de fonctionnement optimales du parc mécanique des différentes missions / sections et de prolonger sa durée de vieMettre en place, entre les différentes missions, une gestion efficace des pièces de rechange et des consommables (carburants, lubrifiants, etc.). En garantir la disponibilité, l’utilisation rationnelle et la livraison en continu. Sélectionner les fournisseurs et négocier avec euxPrendre en charge les démarches administratives, les papiers des véhicules et les procédures d’immatriculations en veillant à se conformer aux exigences réglementaires du paysPlanifier et superviser, en étroite collaboration avec le Coordinateur RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, évaluation, détection des potentiels, animation et communication) de l’équipe de l’atelier, de manière à adapter le niveau et la quantité de savoir requisSatisfaire aux exigences de reporting aux équipes de coordination des différentes missions sur les performances et les priorité de l’atelier intersections et si besoin proposer des améliorations |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Essentiel : diplôme en mécanique |
| **Expérience** | Au moins deux ans dans des fonctions similaires |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**