|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | CHARGÉ DE TRANSIT  |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | AS00900 |
| **Niveau:** | 8 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur RH |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur RH |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Spécialiste administratif en charge de la gestion des mouvements du personnel et de toutes les procédures y afférentes, il agit en conformité avec les normes et procédures **MSF** et la législation nationale, ceci de ma-nière à assurer le bon fonctionnement des activités. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Gérer, de concert avec le siège, les arrivées et les départs du personnel international du pays : visas, billets d’avion et ensemble des démarches nécessaires.
* Coordonner avec les projets et le siège les mouvements des personnels (nationaux et internationaux) et les formali-tés administratives y afférentes (passeport, visas, per diem).
* Garder le contact avec les partenaires extérieurs pour rester informé/e des politiques et procédures concernant les déplacements, formalités d’entrée, permis de travail (immigration, UN, compagnies aériennes ...).
* Prendre en charge toutes les tâches administratives liées aux personnels transitant par la capitale (notamment trans-ports, briefing, questions financières et logement).
* Veiller à tenir à jour les outils de pilotage des mouvements et les listes de contact mission et les diffuser régulièrement (notamment les listes des déplacements et des évacuations).
* Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures RH induites (recrutement, formation/intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) des personnels sous sa responsabilité (assistants administratifs, personnels de ménage) de manière à garantir la taille et l’adéquation des connaissances requises et à améliorer les capacités.
* Prendre en charge la préparation des per diem, les moyens de télécommunication et l’attribution des hébergements maison/chambre ; veiller à correctement entretenir les maisons d’hôtes (mobilier, ménage, nourriture).
* Être responsable du classement des documents administratifs conformément aux normes MSF et à la législation nationale. Envoyer les documents exigés au siège en temps et en heure.
 |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | * Diplôme en études liées à l’administration
 |
| **Expérience** | * Au moins un an d’expérience en gestion administrative ou dans un domaine comparable
 |
| **Langues**  | * Anglais
* Langue de la mission
 |
| **Connaissance** | * Maîtrise de l’informatique indispensable (Word, Excel, internet)
 |
| **Compétences** | * Orientation résultats et qualité **L2**
* Travail en équipe et coopération **L2**
* Souplesse de comportement **L2**
* Adhésion aux principes MSF **L2**
* Gestion du stress **L3**
 |

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.**