MEDECINS SANS FRONTIERES

IRFFG
Définitions
&
Lexique Commun

2020

TABLE DES MATIÈRES

CONSEILS D'UTILISATION **3**

I. OBJECTIF **4**

II. ACTIVITÉ VS. COMPOSANTE D'UNE ACTIVITÉ **4**

III. L'IRFFG ET LES CATÉGORIES PROFESSIONNELLES **5**

1. COORDINATEURS (ET RÔLES CONNEXES) **5**

Coordinateur (niveau 12-15) 5

Coordinateur (trice) adjoint(e) 6

Support (niveau 8 et plus) 7

Assistant(e) 7

2. RESPONSABLES D'ACTIVITÉS ET SPÉCIALISTES MÉDICAUX **8**

Responsable d'activité 8

Spécialistes médicaux 9

3. SPÉCIALISTES ET SUPERVISEURS **9**

Spécialiste 9

Superviseur 10

Agent/Chargé(e) de (niveau 6 et plus) 12

4. POSTES QUALIFIÉS **12**

Agent/Chargé(e) de (niveau 4-5) 12

Poste qualifié (général) 12

5. POSTES PEU QUALIFIÉS **13**

Chef de... (niveau 2-5) 13

Poste peu qualifié (général) 14

IV. UTILISATION DES TITRES DE FONCTION **15**

V. EXEMPLE **15**

VI. ANNEXE - TABLEAU COMPARATIF RAPIDE **16**

CONSEILS D'UTILISATION

- Ce manuel de recommandations doit être considéré comme un complément à la Grille de référence internationale des fonctions terrain (IRFFG). Il a pour objectif de faciliter la compréhension des principales fonctions et catégories professionnelles utilisées chez MSF.
- Ce manuel de recommandations devrait être utilisé en complément de l'IRFFG, lors de la création de nouvelles fonctions sur le terrain ou de la reconfiguration des fonctions existantes dans la nouvelle grille de fonctions.
- Merci de bien retenir que les fonctions et catégories professionnelles de l'IRFFG recensent tous les postes sur le terrain (qu'ils soient occupés par du personnel national ou international).
- Enfin, notez que ce document ne vise pas à donner des réponses définitives sur l'utilisation des fonctions dans un contexte donné. Au contraire, il peut soulever de nouvelles questions qui seront alors ajoutées au débat et clarifiées au niveau de la Coordination et du Siège.

La dernière version de l'IRFFG, les fiches de poste standards (JPs) ainsi que l'ensemble des guidelines afférents sont disponibles sur le site irffg.msf.org.

I. OBJECTIF

L'objectif de ce document est d'aider l'utilisateur à mieux comprendre la logique ayant servi à l'élaboration de l'IRFFG, en particulier l'organisation des fonctions en catégories professionnelles et le lexique commun à employer.

L'utilisation d'une fonction est étroitement liée au modèle organisationnel d'une mission / projet. Ce document et les exemples qui y figurent donnent une orientation générale qui doit être adaptée aux réalités du projet.

II. ACTIVITÉ VS. COMPOSANTE D'UNE ACTIVITÉ

Lorsqu'il s'agit de choisir les postes nécessaires à la mise en place d'un projet, il est très important de comprendre la différence entre une "**activité"** et les "**composantes d'une activité",** car c'est l'un des éléments de base de l'IRFFG.

Par exemple :
Le Programme de nutrition peut constituer l'activité.
Les Centres de nutrition thérapeutique, Dépistage de la malnutrition / terrain, Programmes de Nutrition Additionnelle peuvent être des composantes de cette activité.

a) Définition

On peut définir l'« activité » comme une unité de programme qui, en raison de sa taille et / ou de sa complexité, doit être considérée comme une entité à part entière, ayant des objectifs et des ressources allouées spécifiques (personnel, budget, équipements …) et dont la direction exige un poste de cadre.

Une « activité » peut souvent se subdiviser en « composantes » qui toutes ensemble constituent à leur tour une « activité ».

Le statut d'une « activité » ou de la « composante d'une activité » dépend de la taille / complexité du programme et de l'exigence de sa bonne gestion.

Il se peut qu'un domaine (ex : l'EHA) soit considéré comme une « composante » de la Logistique dans un projet et une « activité » à part entière dans un autre projet.

Merci de noter également que le statut peut changer dans le temps, en fonction de l'évolution du projet. Il peut arriver par exemple que la Composante d'une Activité grandisse ou prenne plus d'importance, et qu'à un certain point, l'organisation décide de la séparer de l'« Activité » et d'en faire une « Activité » autonome pour mieux en assurer la gestion.

b) Responsabilités

La personne en charge d'une « activité » appartiendra à la catégorie professionnelle des **« responsables d'activités »**, alors qu'une personne en charge d'une (ou plusieurs) composante(s) d'une « activité » sera un **« superviseur spécialisé »** ou un **« poste qualifié »** avec la différence de responsabilité qui en découle.

Merci de noter également que lorsqu'un domaine change et passe de « composante » à « activité », il peut arriver que la personne qui en était le « superviseur » ne soit pas suffisamment expérimentée pour le diriger en qualité de « responsable d'activité » (ce qui exige davantage de

connaissances, d'autonomie, de responsabilités, de compétences en gestion etc.), ce qui, par conséquent, peut nous obliger à recruter une nouvelle personne pour le poste de « responsable d'activité » ou à définir un plan de mise à niveau pour faire accéder le « superviseur » au poste de « responsable ».

III. L'IRFFG ET LES CATÉGORIES PROFESSIONNELLES

L'IRFFG organise toutes les fonctions en 5 catégories, dont 3 peuvent prêter à confusion (*Responsable d'activité vs Superviseur & Spécialistes vs Postes qualifiés).*

1. COORDINATEURS (ET RÔLES CONNEXES)

Coordinateur (niveau 12-15)

Définition :

- Le domaine de responsabilité du Coordinateur s'étend à l'ensemble d'une mission, l'ensemble d'un secteur fonctionnel ou l'ensemble d'un projet au sein d'une mission.
- Rattaché(e) hiérarchiquement au Chef de mission (CdM) et membre actif de l'Équipe de Gestion du Pays (Country Management Team / CMT). Il (elle) rend compte au (à la) Chef de mission sur les programmes en cours.
- Il (elle) est responsable de la conception stratégique et de la planification, de l'analyse des besoins et de la définition des objectifs ainsi que des priorités pour son domaine au sein de la mission.
- L'horizon de planification est supérieur à un an.
- Dirige le planning annuel du projet, gère les budgets et conseille le (la) Chef de mission dans le domaine fonctionnel dont il (elle) a la responsabilité. Il (elle) ajuste les stratégies en cas de besoin.
- A le pouvoir de décision final dans son domaine et valide les propositions émanant des équipes.
- Représente MSF dans les réunions avec les autorités et les autres ONG traitant des problèmes relevant de son domaine de responsabilité.
- Constitue la référence technique et apporte son expertise et son concours pour tous les problèmes relevant de son domaine de responsabilité

Vocabulaire commun :

- Définir, contrôler et actualiser régulièrement la stratégie locale dans son domaine de responsabilité.
- Définir la stratégie et les objectifs de la mission conjointement avec l'équipe de coordination.
- Définir et mettre en place l'organisation générale de la mission : structure, taille, connaissances requises, niveaux de responsabilité, rattachements hiérarchiques et organigrammes correspondants, profils de postes.
- Rendre des comptes sur le contrôle et la mise en œuvre des activités dans son domaine de responsabilité. Garantir la conformité aux normes de MSF et veiller à la réalisation des buts et des objectifs de l'organisation.

- Rendre des comptes au (à la) Chef de mission sur le déroulement des programmes en cours.
- Veiller à ce que l'ensemble du personnel de la mission soit informé de la façon d'utiliser correctement les ressources MSF dans le cadre de son domaine de responsabilité.
- Effectuer le reporting de la mission / du projet, tel que requis, pour son domaine de responsabilité.
- Gérer, diriger et développer les compétences de l'équipe sous sa responsabilité directe, ce qui implique de l'encadrer, de la former, de la motiver afin qu'elle puisse s'acquitter de ses tâches et satisfaire aux normes de qualité MSF.
- Représenter MSF dans les réunions avec les autorités et les autres ONG traitant des problèmes relevant de son domaine de responsabilité.

Exigences :

- Formation : excellent niveau de connaissance théorique et pratique validé et acquis par un diplôme universitaire, expérience approfondie.
- Expérience : au minimum deux ans d'expérience pertinente et une expérience humanitaire préalable avec MSF ou une autre ONG, dans un pays en développement.
- Langue : langue de la mission indispensable. Langue locale souhaitée.
- Connaissances : connaissances en informatique.
- Compétences principales :
    - Vision stratégique **L2**
    - Leadership **L2**
    - Gestion et animation / formation des personnels **L3**
    - Sens du service **L3**
    - Travail en équipe et coopération **L4**

NB : certains coordinateurs ont des coordinateurs **adjoints** et/ou des **assistants**. On tend à les confondre alors qu'ils ont des rôles tout à fait distincts.

Coordinateur (trice) adjoint(e)

Définition :

- Un(e) adjoint(e) (catégorie coordinateur) va prendre en charge une partie déterminée des responsabilités du poste qu'il (elle) supplée ; on lui délègue des responsabilités sur lesquelles il (elle) doit rendre des comptes (par ex. le MedCo adjoint remplacera le MedCo pendant son absence).

Vocabulaire commun :

- Assister le Coordinateur (domaine fonctionnel), participer et contribuer au quotidien à la bonne gestion d'ensemble des affaires courantes.
- Les tâches couvrent l'examen, le contrôle, la vérification, le suivi des opérations ainsi que la promotion des bonnes pratiques et du rapport qualité / efficacité ; il (elle) est rattaché(e) au Coordinateur fonctionnel.

- Participer activement à la définition et à l'actualisation du calendrier annuel et du budget, définir les stratégies et conseiller le coordinateur fonctionnel pour transposer les besoins identifiés en objectifs, priorités et ressources nécessaires afin d'atteindre les buts à court et à long terme de la mission.
- Épauler le Coordinateur / PC lors de la planification et de l'organisation des ressources humaines, participer à leur gestion au quotidien, intégrer les nouveaux arrivants, organiser l'évaluation des personnels sous sa responsabilité et adapter leur formation en conséquence.
- Apporter son soutien aux coordinateurs de terrain / administrateurs / membres de l'équipe.

Support (niveau 8 et plus)

Définition :

Soutenir le coordinateur/directeur dans le cadre d'activités ou de parties d'activités déléguées spécifiques (nécessitant des niveaux de résolution de problèmes et de réflexion similaires à ceux d'un manager/spécialiste) ; assurer des relations harmonieuses avec les autorités locales et nationales, contribuer à l'analyse et au suivi du contexte, fournir des traductions et des interprétations conformément aux protocoles, normes et procédures de MSF afin de faciliter les tâches de la coordination de la mission.

- Une fonction support reçoit des tâches déléguées de son responsable hiérarchique.
- Une fonction support ne remplace pas le supérieur hiérarchique (contrairement à un adjoint).

Vocabulaire commun :

- Soutenir le supérieur hiérarchique dans la planification, l'organisation et la supervision d'activités spécifiques ou de parties d'activités déléguées par le supérieur hiérarchique.
- Soutenir et/ou aider le supérieur hiérarchique dans le suivi, l'évaluation, la mise en œuvre et le bon fonctionnement/le bon déroulement des tâches/activités déléguées
- Soutenir le coordinateur dans les relations et le réseautage avec les acteurs locaux et représenter MSF lorsqu'e la tâche lui est déléguée
- Suivi, analyse, compte rendu et briefing sur les questions clés (contexte, culture, sécurité, risque, etc.) et/ou les activités, et aide aux évaluations et/ou aux explos

Assistant(e)

Définition :

Assister le supérieur hiérarchique ou le département dans les tâches administratives (nécessitant des niveaux de résolution de problèmes et de réflexion similaires à ceux d'un superviseur) ; assurer des relations harmonieuses avec les autorités locales et nationales, fournir des traductions et des interprétations conformément aux protocoles, normes et procédures de la MSF afin de faciliter les tâches de la coordination de la mission.

- Un assistant est chargé de tâches concrètes
- Un assistant ne remplace pas le supérieur hiérarchique

Vocabulaire commun :

- Planifier, organiser et contrôler les tâches administratives concrètes confiées par le supérieur hiérarchique.
- Assister le supérieur hiérarchique dans le bon fonctionnement/l'exécution des tâches confiées

2. RESPONSABLES D'ACTIVITÉS ET SPÉCIALISTES MÉDICAUX

Responsable d'activité

Définition :

- Les Responsables d'activité sont responsables de l'ensemble d'une activité au sein d'une famille de métier (Responsable de l'activité médicale, Responsable de l'approvisionnement, Responsable administration) ; ils (elles) sont rattaché(e)s directement au membre correspondant de l'équipe de coordination. À un niveau supérieur, cela peut consister à couvrir toute une série d'activités relevant d'un domaine professionnel, par ex. toutes les activités médecine, pharmacie ou logistique etc. ou, à un niveau inférieur, un domaine professionnel plus précis par ex. soins infirmiers, promotion de la santé et approvisionnement.
- Rattaché(e) directement au membre correspondant de l'équipe de coordination.
- Encadre une équipe, avec des objectifs précis et est responsable des ressources allouées pour mettre en œuvre une activité (ressources humaines, budget, équipement …). En principe, Il (elle) ne prend pas directement part à la réalisation des activités concernées.
- Horizon de planification : un an
- Est appelé(e) à contribuer avec des « éléments opérationnels / techniques » à son domaine de responsabilité.
- Définit, coordonne, analyse et propose des solutions / alternatives.
- Est responsable du résultat général.
- Jouit d'une large autonomie et peut être appelé à représenter MSF.
- Connaissances spécialisées et vaste expérience dans son domaine exigées

Vocabulaire commun :

- Coordonner et gérer toutes les composantes de l'activité d'un projet conformément aux procédures, normes et protocoles MSF. Définir les procédures et les outils de son domaine d'activité.
- Participer à la préparation et à l'actualisation des budgets, fournir les éléments nécessaires à la planification.
- Gérer et contrôler la mise en œuvre, le fonctionnement, le suivi et le reporting des opérations dans son domaine de responsabilité.
- Se documenter, analyser et faire remonter les informations dans son domaine de responsabilité

- Participer au rapport mensuel.
- Planifier, en étroite coopération avec le Coordinateur / département RH, les procédures pour disposer du personnel nécessaire en qualité et en quantité.
- Gérer, encadrer et faire progresser l'équipe sous sa responsabilité directe
- Apporter expertise et soutien dans son domaine de spécialisation

Exigences :

- Formation : qualifications techniques, diplôme ou équivalence professionnelle. Un diplôme est exigé pour certains postes.
- Expérience : minimum de 2 ans d'expérience professionnelle. Expérience professionnelle avec MSF ou autres ONG dans des pays en voie de développement souhaitée.
- Langues : langue de la mission indispensable, langue locale souhaitée.
- Connaissances : connaissances en informatique.
- Principales compétences :
  - Gestion et animation / formation des personnels **L2**
  - Adhésion aux principes MSF **L2**
  - Souplesse de comportement **L3**
  - Sens de la qualité et du service **L3**
  - Travail en équipe et coopération **L3**

Spécialistes médicaux

Définition :

- (Médecin, Chirurgien, Gynécologue, Psychiatre et Anesthésiste) figurent dans la catégorie Responsable d'activité mais l'envergure de leur activité est plus limitée dans la mesure où elle est essentiellement concrète.
- Ces postes exigent une très grande compétence dans des domaines hautement spécialisés (par ex. chirurgien, gynécologue)

3. SPÉCIALISTES ET SUPERVISEURS

Spécialiste

Définition :

- Un(e) spécialiste chargé(e) de mettre ses compétences et son savoir-faire spécifiques au service de la mission ou du projet, sur les objectifs à court terme de l'association.
- Dépend d'un responsable d'activité.
- Il / elle peut prendre en charge l'encadrement d'une équipe mais n'a habituellement aucune responsabilité en matière de planification, de mise en œuvre ou de coordination du projet
- L'horizon de planification est mensuel ou trimestriel
- Requiert une contribution technique importante et de nombreuses tâches pratiques dans son domaine de responsabilité.

- La résolution des problèmes se fait à travers la mise en place des procédures au sein de cadres et lignes directrices clairement établis. Ces postes bénéficient d'un appui et d'une aide technique très larges.
- Prend en charge une partie délimitée d'une activité (composante), la gamme de problèmes à résoudre étant plus limitée que celle des responsables d'activité.
- Veille au respect des normes professionnelles dans son domaine de responsabilité.
- Possède un niveau élevé de qualification professionnelle souvent complétée par une spécialisation dans des domaines précis

Vocabulaire commun :

- Organiser et effectuer des actions spécialisées / mettre en pratique un savoir et un savoir-faire précis, ceci conformément aux politiques, normes et protocoles MSF et de manière à atteindre les objectifs de l'organisation.
- Contrôler la qualité dans son domaine de spécialisation.
- Collecter des statistiques et contrôler les données dans son domaine de spécialisation (dossiers, formulaires, statistiques, base de données, documentation, etc.),
- Chercheurs : gérer la base de données, veiller à la précision et à la qualité des données, en contrôler la validité et diffuser l'information.
- Apporter formation et encadrement aux équipes travaillant dans son domaine de spécialité.
- Agir en qualité de référent technique et partager ses connaissances et son expertise professionnelles aussi largement que possible avec les autres acteurs de la mission / du projet.
- Superviser le fonctionnement et l'entretien des équipements et ressources spécialisés connexes et donner des conseils

Exigences :

- Formation : Diplôme en médecine, une spécialisation supplémentaire est habituellement requise.
- Expérience souhaitée : au moins deux ans et plus dans son domaine de spécialité. Expérience professionnelle avec MSF ou d'autres ONG, et expérience des pays en voie de développement
- Langue : La langue de la mission est indispensable, langue locale est souhaitable
- Connaissance : Connaissances en informatique
- Compétences principales :
  - Sens du résultat et de la qualité **L2**
  - Travail en équipe et coopération **L2**
  - Souplesse de comportement **L2**
  - Adhésion aux principes MSF **L2**
  - Gestion du stress **L3**

Superviseur

Définition :

- Responsable de la mise en œuvre quotidienne d'une composante d'une activité dans un domaine d'action, de service ou d'unité étroitement défini.

- Les superviseurs de niveaux supérieurs travaillent sous le contrôle d'un membre de l'équipe de coordination / d'un responsable d'activité et se voient également déléguer des tâches dans leurs domaines d'activité.
- Certains superviseurs supervisent un élément d'activité, mais ne supervisent pas de personnel.
- Met en œuvre la planification, les procédures, les lignes directrices et protocoles ; supervise son équipe pour que tout le monde respecte les mêmes standards / et assure la qualité du travail dans son domaine de spécialité.
- Horizon de planification : hebdomadaire / mensuel.
- Formule des « suggestions de fonctionnement » pour son domaine de responsabilité.
- Surveillance de la mise en œuvre de plans, procédures, lignes directrices et protocoles prédéfinis.
- Responsable d'activités spécifiques dans un cadre d'action défini, département ou unité.
- Travaille en étroite collaboration et sous la supervision d'un responsable d'activité ou de l'équipe de coordination. Il y aura probablement des postes comparables dans le projet (autres unités de supervision similaires qui additionnées forment une activité globale).

Vocabulaire commun :

- Organiser, coordonner, superviser et contrôler, au quotidien, les activités au sein de son département ou unité.
- Encadrer une équipe et son travail (surveillance et vérification quotidienne de la qualité du travail).
- Coordonner et diriger l'équipe sous sa responsabilité, et notamment définir les tâches de chacun et les horaires de travail.
- Effectuer des tâches administratives spécifiques, telles que définies ou conformément aux instructions reçues.
- Veiller au bon déroulement des tâches administratives et des procédures.
- Participer à la collecte des données et au reporting autant que nécessaire
- Contrôler, vérifier, mettre à jour et intégrer les données pertinentes.
- Superviser, en étroite coordination avec le département HR, les procédures RH associées, (recrutement, formation / intégration, évaluation, détection de potentiels, évolution et communication) de manière à veiller à ce que la taille et les compétences de l'équipe sous sa responsabilité soient correctement dimensionnées.
- Organiser la formation d'autres personnels, le cas échéant.
- Informer son superviseur des progrès accomplis ou faire état des dysfonctionnements.

Exigences :

- Formation : diplôme ou qualification technique. Certains postes peuvent présenter des exigences plus spécifiques par ex. le responsable TIC doit connaître les programmes et le langage informatique.
- Expérience : 2 ans d'expérience professionnelle souhaitée ou exigée (variable selon les fonctions), 1 an pour certains postes d'un niveau moins élevé.

- Langue : Langue de la mission indispensable, langue locale souhaitée.
- Connaissances : connaissances en informatique
- Compétences principales :
  - Sens du résultat et de la qualité **L2**
  - Travail en équipe et coopération **L2**
  - Souplesse de comportement **L2**
  - Adhésion aux principes MSF **L2**
  - Gestion du stress **L3**

Agent/Chargé(e) de (niveau 6 et plus)

Définition :

- Un Agent/ Chargé de (catégorie superviseur/spécialiste ou supérieure) est défini en fonction des autres postes de superviseur et de spécialiste (ou supérieurs) comme indiqué ci-dessus. …
- Il en réfère à un responsable d'activité

Vocabulaire commun :

- Est défini en fonction des autres postes de superviseurs et de spécialistes (ou niveaux supérieurs) comme indiqué ci-dessus

Exigences :

- Ils sont définis en fonction des autres postes de superviseurs et de spécialistes (ou niveaux supérieurs), comme indiqué ci-dessus.

4. POSTES QUALIFIÉS

Agent/Chargé(e) de (niveau 4-5)

Définition :

- Un Agent/Chargé de (catégorie des postes qualifiés) est défini en fonction des autres postes qualifiés généraux, comme indiqué ci-dessous.
- Il en réfère à un superviseur

Vocabulaire commun :

- Est défini en fonction des autres postes de compétences générales, comme indiqué ci-dessous.

Exigences :

- sont définis en fonction des autres postes de compétences générales, comme indiqué ci-dessous.

Poste qualifié (général)

Définition :

- Il s'agit essentiellement de postes pratiques exigeant des savoirs concrets et l'application de techniques professionnelles particulières, habituellement acquises à

travers un certain type de formation spécialisée (par ex. infirmier (ère), chauffeur, secrétaire, magasinier).

- Est rattaché(e) à un superviseur.
- A la responsabilité d'effectuer des tâches prédéfinies avec cependant une certaine autonomie en matière de planification / organisation de son temps, en coordination avec les autres.
- Horizon de planification : journalier / hebdomadaire.
- Apporte une contribution directe / pratique au domaine de responsabilité concerné.
- Travaille selon des procédures et des directives standardisées.
- La variété et l'étendue des problèmes traités restent limitées.

Vocabulaire commun :

- Planification, effectuer et fournir une série d'actions coordonnées dans son domaine de compétence technique.
- Établir / identifier les besoins / assurer le suivi … des matériels / niveaux / consommation de …
- Contrôler et assurer le suivi des consignes / propreté … / entretien de l'équipement …
- Tenir les registres, les statistiques et les dossiers à jour.

Exigences :

- Formation : variable selon les fonctions. Certaines fonctions demandent une éducation secondaire ; les fonctions de spécialiste exigent un diplôme / une formation qualifiée dans le domaine concerné.
- Expérience : variable selon les fonctions. Les fonctions spécialisées requièrent une expérience dans le domaine concerné. Une expérience avec MSF et / ou d'autres ONG est souhaitée.
- Langues : langue de la mission indispensable, langue locale souhaitée.
- Connaissances : connaissances en informatique
- Compétences principales :
  - Sens du résultat et de la qualité **L1**
  - Travail en équipe et coopération **L1**
  - Souplesse de comportement **L1**
  - Adhésion aux principes MSF **L1**
  - Gestion du stress **L2**

5. POSTES PEU QUALIFIÉS

Chef de... (niveau 2-5)

Définition :

- Est rattaché à un superviseur ou à un responsable.
- Fait partie de l'équipe mais assume en sus des tâches de représentation. (Alors que la principale tâche d'un superviseur consiste à surveiller une certaine activité tout en y participant lui-même).

- Informe son supérieur hiérarchique sur le travail de l'équipe, mais ne procède pas officiellement à l'évaluation. Celle-ci doit être administrée par un superviseur ou un responsable formé en conséquence.

Vocabulaire commun :

- Exécute des tâches concrètes comme les autres membres de l'équipe.
- Transmet les consignes de la direction aux équipes
- Informe son supérieur de tout problème relevant des RH.
- Vérifie que les travailleurs suivent et appliquent systématiquement les lignes directrices en vigueur.
- Veille à ce que les tâches imparties soient exécutées dans le temps imparti.
- Renseigne et suit les plannings relatifs aux activités et aux besoins et les fait remonter à son supérieur hiérarchique.
- Veille au remplacement des outils et du matériel quand c'est nécessaire.
- Informe le responsable hiérarchique sur les progrès du travail et d'éventuels incidents.

Poste peu qualifié (général)

Définition :

- Il s'agit principalement d'exécuter des tâches, selon des consignes précises et sous surveillance constante (par ex. agent de propreté, cuisinier, gardien, homme / femme de ménage).
- Horizon de planification : journalier.
- Autonomie décisionnelle limitée.
- Il faut disposer d'une connaissance des processus de travail standardisés, de connaissances générales et factuelles et / ou savoir utiliser les équipements, machines et matériels les plus courants.
- Les situations de travail se ressemblent et sont répétitives.

Vocabulaire commun :

- Effectuer son travail selon les instructions de son supérieur hiérarchique.
- Prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour chaque tâche exécutée.
- Veiller au bon usage, au rangement et à l'entretien des outils et équipements mis à disposition.
- Veiller à la propreté de son lieu de travail
- Informer ses supérieurs de tout incident survenant pendant son travail.

Exigences :

- Formation : savoirs de base indispensables. Pour certaines fonctions, un diplôme ou une formation ad hoc sont souhaités.
- Expérience : une expérience professionnelle préalable n'est pas exigée. Une formation sur site sera proposée.
- Langue : langue locale indispensable.

- Connaissances :
- Compétences :
  - Adhésion aux principes MSF **L1**
  - Souplesse de comportement **L1**
  - Gestion du stress **L1**
  - Résultats et sens de la qualité **L1**
  - Travail en équipe et coopération **L1**
  - Sens du service **L1**

IV. UTILISATION DES TITRES DE FONCTION

Essayez d'être cohérent quand vous avez recours aux titres.

- Coordinateur : niveaux 12-15
- Responsable : niveaux 9-11
- Support (à la coordination) : niveaux 8 et plus
- Spécialiste : niveaux 8 et plus
- Superviseur : niveaux 6-8
- Agent / Chargé(e) de : niveaux 4 et plus
- Chef de : niveaux 2-5

V. EXEMPLE

Compte tenu de ce qui a été présenté ci-dessus, il faut comprendre qu'un profil générique se trouvera placé dans une catégorie de fonction selon les responsabilités concrètement assignées à ce poste. Quelle contribution à l'objectif général de l'organisation cette fonction prend-elle en charge ?

Un exemple : infirmier(ère) :

- Si nous parlons d'un poste terrain, comportant une liste de tâches détaillée et concernant une partie spécifique des soins médicaux (Ex : les pansements) nous ferons normalement référence à un « poste qualifié – Infirmier(ère) Niveau 5) ».
- Si le poste consiste à diriger une équipe d'infirmiers(ères) et à prendre en charge l'organisation de leur planning, le suivi des données, avec cependant une autonomie limitée, alors nous ferons normalement référence à un « Superviseur – Superviseur équipe infirmiers(ères) Niveau 8 »
- Si nous parlons d'un poste responsable de l'ensemble des soins infirmiers au sein d'un projet, (nutrition, IPD, etc.) du planning, du budget, de la direction de l'équipe, de la garantie des résultats, et travaille de manière autonome, alors nous ferons normalement référence à un(e) « Responsable d'activité – Responsable des soins infirmiers Niveau 10 ».

VI. ANNEXE - Tableau comparatif rapide

Ce tableau est destiné à faciliter la compréhension générale uniquement. Veuillez consulter le texte principal de ce document et les profils de poste pour plus de détails.

	Coordinateur	**Support (à coord.)**	**Assistant (à coord.)**	**Responsable d'activité**	**Spécialiste**	**Superviseur**	**Agent / Chargé(e) L6-8**	**Qualifié et chargé(e) L4-5**	**Chef de...**	**Peu qualifié**
Étendue des responsabilités	Mission / service / projet	Domaines définis à l'appui du coordinateur	Domaines définis assistant le coordinateur	Ensemble de l'activité	Composante spécialisée d'une activité	Composante d'une activité	Composante d'une activité	Tâche ciblée	Tâche ciblée	Tâche ciblée
Rendre compte à (tendance principale)	Chef de mission	Coordinateur	Coordinateur	Coordinateur	Coordinateur/ Responsable d'activité	Responsable d'activité	Coordinateur/ Responsable d'activité	Superviseur/ Responsable d'activité	Superviseur/Responsable	Superviseur
Horizon de planification	> 1 an	1 an	Semaine / Mois	Année	Mois / trimestre	Mois / trimestre	Mois / trimestre	Quotidien / hebdomadaire	Quotidien/ hebdomadaire	Quotidien
Niveau d'autonomie	Haut	Moyen	Moyen	Haut	Moyen	Moyen	Moyen	Faible	Faible	Faible
Niveau d'implication opérationnelle	Plan stratégique du CO, Politique par pays	Contribution à la politique de la mission	Suivi des procédures et des instructions normalisées	Élaboration de protocoles / apport technique dans le domaine de responsabilité. Superviser la mise en œuvre adéquate	Contribution technique spécialisée des protocoles, procédures Soutenir leur mise en œuvre adéquate	Mise en œuvre des procédures, instructions	Contribution aux protocoles technique, procédures Soutenir leur mise en œuvre adéquate	Suivi des procédures et des instructions normalisées	Similaire, répétitif, standardisé	Similaire, répétitif, standardisé
Responsabilité budgétaire	Responsable des ressources allouées à la mission	Non	Non	Responsable des ressources allouées à la mise en œuvre de l'activité	Non	Non	Non	Non	Non	Non

	Coordinateur	Support (à coord.)	Assistant (à coord.)	Responsable d'activité	Spécialiste	Superviseur	Agent / Chargé(e) L6-8	Qualifié et chargé(e) L4-5	Chef de...	Peu qualifié
Représenter MSF lors de réunions avec des parties extérieures	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Expert technique / référent	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Gestion hiérarchique	Oui	Possible	Non	Oui	Possible	Oui	Possible	Non	Non	Non
Formation du personnel	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
Rapports	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
Exigences en matière d'éducation	Diplôme universitaire	Diplôme universitaire ou niveau d'éducation similaire	Diplôme ou qualification professionnelle requis	Qualifications ou diplômes techniques	Diplôme avec spécialisation supplémentaire	Diplôme ou qualification professionnelle requis	Diplôme ou qualification professionnelle requis	Diplôme/formation officielle requis selon la fonction.	Alphabétisation. Formation/ diplôme souhaitable.	Alphabétisation. Formation/diplôme souhaitable.