|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  |  HUMANITARIAN AFFAIRS COORDINATOR  |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | OC07600 |
| **Niveau:** | 13 | **(F)** |

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

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**