|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | RESPONSABLE D’ACTIVITÉ SPECIALISÉE DE LA MISSION |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | MM06100 |
| **Niveau:** | 11 | **(F)** |

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

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Assurer la bonne marche et la coordination d’une activité médicale ou paramédicale au sein de la Mission (santé mentale, accompagnement des patients, promotion de la santé etc.) et fournir un appui aux Gestionnaires d’activités, ceci conformément aux protocoles, normes et procédures de **MSF** et de manière à assurer des soins de qualité aux patients et à leurs communautés et à améliorer les conditions sanitaires de la population. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Coordonner, contrôler et évaluer le bon fonctionnement d’une activité médicale ou paramédicale au sein d’une mission, ceci conformément aux protocoles, normes et procédures **MSF** ; assurer la mise en œuvre de l’activité (sessions d’information ou de conseils, recherche des participants absents, consolidation des groupes de soutien, relations avec les acteurs sociaux, activités de sensibilisation communautaire etc.).
* Participer à la définition des stratégies, protocoles et activités de la mission et des projets dans son domaine en évaluant les besoins de la mission en fonction de l’évolution des impératifs médicaux et du contexte (dont le cadre logistique et le budget) ; concevoir des outils (par ex. matériels de formation, protocoles d’information ou de conseils, dépliants, exposés, jeux).
* Contrôler et évaluer l’activité au niveau de la mission et en définir les indicateurs, effectuer le suivi des outils et préparer les plans d’urgence avec le Gestionnaire d’activité (si nécessaire).
* Assurer la supervision fonctionnelle des Gestionnaires d’activité concernés et leur apporter une aide technique en visitant régulièrement les projets. Garantir la cohérence et organiser des réunions d’échanges d’informations entre projets.
* En collaboration étroite avec le service des Ressources Humaines et le (la) Gestionnaire d’activité concerné(e), participer aux processus RH associés (recrutement, formation / initiation, évaluation, détection des potentiels, développement et communication interne) du personnel sous sa responsabilité afin de s’assurer que l’équipe remplit les critères nécessaires en termes d’aptitude, de compétences et de taille
* Seconder le (la) Chef de mission et le (la) Comed en les représentant auprès du Ministère de la santé et des autres partenaires nationaux et internationaux sur les problématiques relevant de sa responsabilité, comme le déploiement des activités sur zones et le lobbying pour trouver les ressources humaines nécessaires.
* Rassembler et analyser les données en provenance des projets pour contribuer au rapport de la mission. Faire l’inventaire des expériences tirées des activités et recherches opérationnelles faites sur le terrain.
 |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme universitaire dans une discipline apparentée (par ex. psychologie / counseling, sciences sociales / communication / promotion de la santé / sciences de l’éducation) |
| **Expérience** | Expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des fonctions voisines et d’au moins un an avec MSF en qualité de Gestionnaire d’activité |
| **Langues**  | Langue de la mission essentiel, langue locale souhaitable  |
| **Connaissance** | Essentiel - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet). |
| **Compétences** | * Gestion et développement du personnel **L2**
* Adhésion aux principes de MSF **L2**
* Souplesse de comportement **L3**
* Résultats et sens de la qualité **L3**
* Travail d’équipe et coopération **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.**