|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | SPÉCIALISTE SIG |
| **Fonction Générique:**  | SPÉCIALISTE LOGISTIQUE |
| **Code:** | LS02602 |
| **Niveau:** | 8 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur Logistique / Responsable Logistique |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur Logistique/ Réfèrent HQ/ Réfèrent Technique National |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer des évaluations et assurer la mise en œuvre, l’entretien et le contrôle du système d’information géographique de la mission pour produire en temps réel une analyse spatiale de la mission sur le terrain, conformément aux protocoles, normes et procédures **MSF**, afin d’assurer un fonctionnement optimal du projet. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Définir les procédures et assurer la mise en place, le contrôle, l’entretien et le bon fonctionnement du Système d'Information Géographique (SIG) de la mission. Assurer la liaison directement avec le personnel pour identifier les besoins en matière de SIG et développer les produits SIG appropriés
* Gérer les activités techniques de soutien en étroite collaboration avec le Responsable de Terrain du domaine d’activité dont il (elle) est principalement à l'appui à dire épidémiologiste, Coordination Médicale, la Coordination de la Logistique, et l’équipe de gestion du projet ou mission. Cela inclut les tâches suivantes:
	+ Gérer les interventions et hiérarchiser les demandes de produits ou de services cartographiques ; assister toutes les activités médico opérationnelles, à savoir logistique, approvisionnement, activités de terrain, WHS, sécurité, leadership du projet et de la mission, communication et rapports de suivi, promotion de la santé, etc.
	+ Gérer le développement, le contrôle qualité et la reproduction des produits dans des formats adaptés aux utilisateurs. Utiliser et promouvoir les normes en matière de données et de cartographie.
	+ Identifier, collecter et intégrer des ensembles de données externes dans le référentiel MSF. Entretenir et développer les archives ; exploiter les données afin de créer des thèmes et des couches utilisables en GIS ainsi que des produits analytiques.
* Effectuer les évaluations et les études de faisabilité du projet pour offrir aux supérieurs hiérarchiques des possibilités alternatives aux difficultés rencontrées dans le domaine SIG
* Si les protocoles standard ne sont ni disponibles ni adaptés, établir un protocole favorisant largement les retours d’expérience et les tests pilotes de manière à en assurer la bonne marche ainsi que la définition des normes de fonctionnement et des systèmes de contrôle
* En tant que référent technique, donner un avis spécialisé, assurer le contrôle qualité et renforcer les connaissances de l’équipe. Assurer des formations et l’appui au développement de compétences du personnel avec une simple cartographie, Google Earth, l'utilisation du GPS, etc .
* Effectuer des tâches déléguées dans son domaine de spécialisation, tel que décrit dans le profil de poste
 |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme universitaire en Système d’information géographique. |
| **Expérience** | * Indispensable : expérience dans la gestion de la collecte, de l’intégration et de l’entretien des données ainsi que dans le développement des bases de données.
* Solide expérience pratique de l’utilisation des Systèmes d’information géographiques (SIG).
* Compétences pédagogiques : un atout solide.
* Au moins 2 ans d’expérience dans un domaine spécialisé.
* Expérience professionnelle avec MSF ou d’autres ONG dans les pays en voie de développement.
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**