

---

## LM02300

### RESPONSABLE DES MOUVEMENTS AERIENS

Niveau 9

---

#### Responsabilité Hiérarchique

Coordonnateur logistique

#### Responsabilité Fonctionnelle

Coordonnateur logistique

#### Domaine Professionnel

Logistique

---

#### But principal

Planifier, organiser et coordonner toutes les activités de logistique concernant le transport aérien de produits, de personnes et d'autres ressources avec la flotte aérienne de **MSF**, selon les protocoles et les normes de **MSF**, afin de fournir un service de distribution optimale aux missions et projets qui en ont besoin en termes de qualité et de temps

---

#### Responsabilités

- Planifier et coordonner l'horaire mensuel, hebdomadaire et quotidien des avions, afin de répondre aux besoins des différentes sections, aux heures de service des pilotes, aux programmes d'entretien et autres facteurs.
- Organiser l'exécution des vols, afin d'en garantir le fonctionnement sans heurt et la livraison de la cargaison :
- Établir, en liaison avec l'équipage, la feuille de planification de vols quotidiens. (horaires, itinéraire, passagers, fret, etc..)
- Analyser et prendre en compte les aspects météorologiques et sécuritaires concernant les vols et mettre en œuvre les solutions appropriées.
- Faire une séance d'information, effectuer le suivi et présenter un compte rendu sur le déroulement des vols.
- Gestion des relations avec les autorités (aviation civile, militaires, etc.) et d'autres agents internes et externes, portant sur les opérations.
- Garantir une quantité adéquate de carburant, de stocks de sécurité et d'autres questions relatives à la maintenance.
- Mettre en œuvre à tout moment toutes les procédures de sécurité, afin d'assurer la sécurité des activités autour des aéronefs de **MSF** et d'informer les missions de ces questions :
- Informer l'équipage sur la météo et le climat de sécurité qui affectent les activités.
- Informer constamment et conseiller les chefs de mission sur les problèmes de sécurité
- Gérer les évacuations médicales et de sécurité
  - Effectuer toutes les tâches administratives, soumettre les rapports hebdomadaires et mensuels sur les temps de vol, indiqués à chaque section, la facturation, etc., afin de garder les missions et les cellules informées sur le déroulement de l'activité, sa situation financière et la conformité de tous les contrats.

---

## Éducation

Diplôme et spécialisation en logistique et gestion, avec les connaissances techniques et administratives.

---

## Expérience

Compréhension éprouvée de la logistique de terrain de **MSF** (connaissance générale des appareils et kits de **MSF** conformément à la nature du projet).

---

## Langues

Mission langue essentielle ; langue locale souhaitable.

---

## Connaissance

Computer literacy

---

## Compétences

- Gestion et développement du personnel **L2**
  - Résultats et sens de la qualité **L2**
  - Travail d'équipe et coopération **L2**
  - Souplesse de comportement **L3**
  - Adhésion aux principes de MSF **L3**
- 
- 

Generated at 2024-09-20 18:22:43 +0000

---

© 2024 MSF International