|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | CHEF DE MISSION ADJOINT |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | OC00200 |
| **Niveau:** | 13 | **(F)** |

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

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Soutenir le chef de mission par le biais de tâches et responsabilités déléguées, gérer le fonctionnement quotidien du bureau et de l'équipe de la capitale, assurer les contacts avec les autorités locales conformément aux protocoles, normes et procédures MSF afin de contribuer au fonctionnement optimal de la mission. Le chef de mission adjoint remplace le chef de mission en son absence.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Contribuer à la stratégie à l'échelle de la mission, y compris la politique de pays (Country Policy), le plan annuel, le budget et les cadres de politique générale. Assurer le suivi du plan annuel pour garantir l'alignement avec les stratégies de MSF et les politiques de la mission. Représenter MSF auprès d'autres acteurs au niveau national, et soutenir le coordinateur projet pour une représentation au niveau local. Contribuer à l'analyse de la situation politique, humanitaire et médicale dans le pays et dans la région. Identifier les domaines d'intervention potentiels et déterminer les stratégies de réponse. Aider le chef de mission à préparer des propositions de projets et des rapports de projet à l'intention des donateurs. Contribuer à la planification et à la mise en œuvre des activités médico-humanitaires de la mission conformément aux normes et protocoles de MSF, à leur suivi et évaluation, ainsi qu'à leurs résultats. Coordonner, en étroite collaboration avec le Medco, les procédures d'intervention d'urgence et participer à des missions exploratoires si nécessaire. Assurer une planification et une coordination adéquates des ressources dans les projets afin de mettre en œuvre les activités de MSF : Apporter un soutien à tous les coordinateurs de projet dans la gestion de projet et la préparation des rapports de projet. En coopération avec coordinateur médical, soutenir les coordinateurs projets dans les exercices de planification et de contrôle. Gérer l'équipe du bureau de la capitale. Soutenir le chef de chantier dans la mise en œuvre de toutes les politiques de ressources humaines, en veillant à ce que MSF agisse en tant qu'employeur responsable en termes de conditions de travail et de réduction des risques pour la sécurité et la santé. Suivre, analyser et assurer la mise en œuvre des plans de sécurité locaux. Garantir et coordonner la mise en œuvre du cadre de sécurité et en assurer la compréhension au sein de la mission, en informant le chef de mission des risques, incidents et changements de contexte potentiels. Exécution des tâches déléguées ad hoc par le chef de mission en fonction de la dimension de la mission et en tenant compte de la durabilité dans le traitement des dossiers |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme universitaire. Pour OCBA: Diplôme souhaitable en gestion de projet ou en gestion RH.  |
| **Expérience** | Expérience d'au moins deux ans dans le domaine de l'aide humanitaire, de préférence à des postes de direction au sein de MSF ou d'autres ONG. Expérience professionnelle essentielle dans les pays en développement |
| **Langues**  | Maitrise essentielle de la langue de travail de la mission  |
| **Connaissance** | Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel et Internet) |
| **Compétences** | - Vision stratégique L2
 - Leadership L2
 - Gestion et développement du personnel L3
 - Serviable L3
 - Travail d'équipe et coopération L4.  |

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.**