OC07900
GESTIONNAIRE DU PROTOCOLE

Niveau 12

Responsabilité Hiérarchique
Représentant Pays (RP)

Responsabilité Fonctionnelle
Point focal du département juridique intersection (ILD)

Domaine Professionnel
Opérations

But principal
Développe une stratégie pertinente et assure la coordination et la gestion efficaces du Bureau Intersection du Protocole (BIP) de MSF, pour la mise en œuvre de l'Accord de Siège (AdS) par toutes les sections de MSF présentes dans le pays, en étroite collaboration avec le Représentant Pays (RP), le Département Juridique Intersection (ILD) et le Comité de l'Accord de Siège (composé de tous les représentants des sections de MSF dans le pays).

Pour ce faire, il/elle devra :

1. Conseiller, définir, développer et coordonner les procédures AdS pertinentes et fournir un soutien interne aux équipes MSF dans la mise en œuvre des procédures et le traitement des bénéfices dérivés de l'AdS ;
2. S'entretenir avec les parties prenantes externes, y compris les responsables politiques et de haut niveau, ainsi que les responsables techniques et de niveau intermédiaire de l'administration gouvernementale et tout autre interlocuteur pertinent, sur toutes les questions liées à la mise en œuvre de l'AdS.

Responsabilités
1. Mise en œuvre générale de l'AdS

- Développer et définir des procédures administratives communes afin d'assurer une cohérence avec au sein de la représentation commune de MSF dans le cadre de l'AdS, et de bénéficier des privilèges et immunités accordés par l'AdS, notamment en matière d'immigration, d'importation, d'exonération fiscale et d'autorisation d'exercer une activité médicale.
- Suivre et analyser le contexte politique, juridique et économique ayant des implications possibles pour MSF, mettre à jour périodiquement une analyse des risques et actualiser l'analyse du contexte si nécessaire ; et assurer la liaison avec les homologues d'autres organisations internationales / missions diplomatiques / détenteurs d'AdS afin d'aligner les pratiques et l'analyse.
- Élaborer une stratégie et une vision de la mise en œuvre de l'AdS afin de réduire les blocages administratifs et de surmonter les difficultés spécifiques.

- En coordination avec le RP, élaborer et mettre en œuvre une stratégie d'engagement des parties prenantes pour garantir la mise en œuvre de l'AdS avec les parties prenantes externes, et développer et entretenir directement des réseaux techniques, entreprendre des négociations avec les représentants des gouvernements / administrations (au niveau politique et à haut niveau, ainsi qu'au niveau technique et à moyen niveau) tel que nécessaire pour faciliter la mise en œuvre harmonieuse des avantages de l'AdS ;
- Tenir à jour l'ensemble de la documentation (procédures, lignes directrices, SOP, archivage, outils de suivi, liste de contacts clés) relative à la mise en œuvre de l'AdS, et fournir des formations pertinentes aux équipes techniques ;
- Veiller à ce que tous les rapports d'activité/financiers nécessaires au ministère des affaires étrangères (MAE) (ou autre ministère compétent) et aux administrations concernées soient établis en temps voulu et soient de qualité; agir en tant que conseiller technique de première ligne et point focal pour les questions relationnelles et de conformité de MSF avec le MAE et, plus généralement, avec les autres ministères et départements gouvernementaux concernés ;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de MSF pour soutenir la mise en œuvre quotidienne des procédures d'AdS pertinentes, y compris pour répondre aux demandes ad hoc et résoudre les blocages, en fournissant des conseils techniques (avec le soutien étroit de l'ILD) et en assurant une approche coordonnée entre les sections de MSF ;

2. Coordination et gestion des OP

- Soutenir l'équipe du BIP dans l'organisation de ses tâches, suggérer des changements et identifier les besoins et les ressources;
- Accompagner et soutenir l'équipe des officiers de liaison dans les changements potentiels de procédures et d'outils ;
- Assurer le suivi, le soutien, l'évaluation et l'encadrement de chaque membre de l'équipe de du BIP et veiller à la planification et à la coordination du personnel, en promouvant un esprit d'équipe constructif;
- Élaborer le budget annuel du PO, assurer le suivi et la gestion des dépenses courantes.
- Représenter l'équipe du BIP et garantir une communication fluide avec toutes les parties prenantes (MSF ou externes) impliquées dans la mise en œuvre de l'AdS.

3. Rapports - Gestion de l'information et des connaissances - Visibilité

- Fournir des rapports réguliers (au minimum annuels et trimestriels) sur les activités du BIP au RP, à l'ILD et au Comité de l'AdS;
- Organiser des réunions mensuelles avec ses superviseurs (ILD et RP) et organiser et présider des réunions trimestrielles avec le Comité de l'AdS et partager les procès-verbaux avec les conclusions et les points d'action;
- Rédiger les procès-verbaux de chaque réunion de haut niveau, et contribuer à la mise à jour du registre des contacts externes (logbook);
- Assurer la gestion des documents numériques et papier du BIP et tenir à jour les archives de la correspondance officielle, en fournissant et en entretenant globalement la mémoire institutionnelle lié à l'AdS et aux questions connexes;
- Diffuser les outils du BIP en organisant régulièrement des ateliers AdS, informer de manière adéquate les nouveaux coordinateurs et diriger/faciliter les réunions intersection entre les RH, les finances, l'approvisionnement, etc;
- Participer activement au projet SHIELD sous la supervision de l'ILD et assurer la liaison avec d'autres BIP dans d'autres pays de mission MSF afin de renforcer les connaissances et les meilleures pratiques de MSF en matière de mise en œuvre des AdS.

Éducation

Diplôme universitaire en relations internationales, études politiques ou gestion, administration publique, ou diplôme dans une discipline similaire avec une expérience professionnelle dans une fonction similaire;

Expérience

4 ans d'expérience pertinente dans la gestion de questions administratives telles que les impôts, les douanes, l'immigration - Une expérience avec MSF (ou une entité comparable telle qu'une organisation internationale) est un atout. L'expérience juridique est un atout

Languages

Maîtrise écrite et orale de l'anglais et de la langue officielle locale, avec des compétences en matière de traduction

Connaissance

Grande maîtrise de l'informatique, bonne connaissance des procédures administratives

Compétences

- Excellentes capacités d'analyse, capacité à sortir des sentiers battus et attitude orientée vers la recherche de solutions / la résolution de problèmes, méthodique et organisé, flexible et capacité à travailler sous pression,
- Solides compétences en matière de gestion générale et de gestion des personnes et de coordination,
- Diplomatie, excellentes aptitudes à la communication (avec de multiples interlocuteurs internes et externes de haut niveau), capacité à superviser et à coordonner des postes/plateformes interdisciplinaires et à développer des outils et des processus compréhensibles,
- Engagement envers les principes de MSF

Generated at 2026-11-03 12:57:53 +0000

© 2026 MSF International