# OM01200
# CHEF DE MISSION SUPPORT

**Niveau 9**

## Responsabilité Hiérarchique
Chef de Mission

## Responsabilité Fonctionnelle
Chef de Mission

## Domaine Professionnel
Operations

## But principal
Soutien le Chef de mission dans des tâches administratives déléguées, assurant une bonne relation avec les autorités locales et nationales, contribuant à l'analyse et le suivi du contexte, à la gestion de l'information, en fournissant des traductions et interprétations, selon les protocoles, les normes et les procédures MSF afin de faciliter les tâches de coordination de la mission

## Responsabilités
-DRAFT-

- Soutenir le CDM à promouvoir et protéger l'image MSF à l'extérieur et aider à l'analyse du contexte, diffusion de l'information de contexte pertinent pour l'équipe de coordination, en les informant régulièrement sur les questions clés, mise à jour des informations générales sur le contexte pour les documents internes de MSF et le conseiller sur la pertinence culturelle des activités organisées et des comportements individuels.
- Analyser les risques et le niveau de sécurité du contexte de la mission et les aide dans la conduite des évaluations des risques et dans les plans de sûreté de développement pour le projet et la mission. Conseiller le Coordinateur de projet (PC) et le chef de mission sur les aspects de la gestion de la sécurité
- Établir et maintenir des relations avec les autorités compétentes et les parties concernées externes. Conserver la bonne connaissance des homologues dans différentes administrations et ministères et avoir des registres à jour des contacts de terrain (autres ONG, agences des Nations Unies, les autorités locales, etc.). Vérifier qu'elles sont facilement accessibles, afin de faciliter les contacts et réunions.
- À la demande du chef de la Mission, assister le CDM ou représenter MSF en réunions (ONG, organismes officiels et les administrations, etc.)et préparer des rapports complets.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs pertinents telles que l'enregistrement de MSF dans le pays, les permis de travail, les politiques d'immigration, des protocoles nationaux, etc..
- À la demande du chef de mission, préparer et tenir une réunion d'information, mettant l'accent sur le contexte du pays pour les employés internationaux, régionaux et délocalisés.

- Guider et faciliter la gestion des informations et des dossiers et documents essentiels de MSF par l'équipe de la mission, conformément aux politiques et directives de MSF.
- Traduire des documents tres sensitive et agir comme un interprète si nécessaire. Écrire des lettres et des correspondances avec les fonctionnaires et les partenaires et préparer des rapports, des mémos internes et des demandes officielles. Surveiller les correspondances en l'absence du chef de la mission.
- Aider à l'élaboration d'un plan du Témoignage de la mission en collaboration avec le PC, CoMed et le Responsable de la communication et soutenir sa mise en œuvre et son suivi.

## Éducation

- Université ou un niveau similaire de l'éducation

## Expérience

- Expérience dans l'aide humanitaire mais de préférence dans MSF. Essentielle forte compréhension du fonctionnement des différentes administrations du pays
- Expérience de travail politique, de sécurité et les questions humanitaires dans le pays

## Languages

- Anglais, Français, mission et langue locale essentielle

## Connaissance

- Compétence en informatique dans MS Excel et Word
- Bonnes compétences analytiques, à l'aise avec les chiffres et l'économie de données
- Excellente communication et compétences diplomatiques, y compris les qualifications d'écriture

## Compétences

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

Generated at 2026-11-02 05:53:04 +0000

© 2026 MSF International