# OS01500
# ASSISTANT CHEF DE MISSION

**Niveau 7**

## Responsabilité Hiérarchique
Chef de mission

## Responsabilité Fonctionnelle
Chef de mission

## Domaine Professionnel
Opérationnel

## But principal
Seconder le chef de mission dans les tâches administratives relatives aux travaux de coordination, veiller aux bonnes relations avec les autorités locales et nationales, participer à l'analyse et au suivi de la situation du pays, à la gestion de l'information, fournir des travaux de traduction et d'interprétation afin de faciliter les tâches de coordination de la mission.

## Responsabilités
- Aider le chef de mission à analyser la situation, à diffuser les informations pertinentes à l'équipe de coordination, les informer des problèmes majeurs, mettre à jour ces informations pour les documents internes de **MSF** et émettre des recommandations quant à la justesse des activités organisationnelles et des comportements individuels.
- Bien connaître ses homologues dans les différentes administrations et classer les contacts terrain (autres ONG, agences de l'ONU, autorités locales, etc.). S'assurer qu'ils peuvent être contactés aisément pour faciliter l'organisation de rendez-vous ou de réunions.
- À la demande du chef de mission, représenter **MSF** lors d'événements (ONG, institutions officielles, administrations, etc.).
- Effectuer le suivi des dossiers administratifs tels que l'enregistrement de **MSF** dans un pays, les permis de travail, les politiques d'immigration, les protocoles nationaux, etc.
- À la demande du chef de mission, préparer et conduire les briefings portant sur la situation du pays et destinés aux employés régionaux et internationaux nouvellement arrivés.
- 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 et effectuer des missions d'interprétation le cas échéant.

## Éducation
Études de niveau

universitaire ou similaire.

## Expérience

- Expérience dans l'aide humanitaire, de préférence au sein de**MSF**. Très bonne compréhension du fonctionnement des différentes administrations du pays (indispensable).

## Languages

Maîtrise indispensable de langue de la mission et de la langue locale

## Connaissance

Connaissance en informatique indispensable (Word, Excel et Internet).

## Compétences

- Résultats
- Travail en équipe
- Souplesse
- Engagement
- Gestion du stress

Generated at 2026-11-03 05:02:12 +0000

© 2026 MSF International