OM04400
JURISTE

Niveau 9

Responsabilité Hiérarchique
Support Juridique Intersection ou HRCo

Responsabilité Fonctionnelle
Support Juridique Intersection ou Référent du Département Juridique Intersection (ILD), Unité XXX

Domaine Professionnel
Operations

But principal
Sous la supervision hiérarchique du Support Jurique Intersection [ou HRCO et sous la supervision technique du Référent ILD de l'Unité XXX], le Juriste fournit un soutien juridique à la mission de MSF pour identifier les contraintes et obligations juridiques applicables à MSF, et soutient la mission pour identifier les options adaptées aux activités de MSF.

Responsabilités
Le uriste est chargé, en coopération et sous la supervision technique du service d'assistance juridique intersecton [ou du Référent ILD], de

FOURNIR UN AVIS JURIDIQUE

Fournir des avis juridiques motivés - fondés sur une analyse juridique du cadre juridique applicable - et proposer des options adaptées aux spécificités de MSF sur toutes les questions qui lui sont soumises, notamment dans les domaines du droit social, du droit des contrats, du droit fiscal et du droit administratif applicables aux ONG ;

Assurer la liaison avec les juristes externes appropriés et tirer parti des leçons apprises et des consultations avec les juristes externes ;

Sur demande du coordinateur concerné, conseiller ou accompagner l'équipe pour rencontrer les autorités administratives compétentes en vue de négociations le cas échéant ;

Diffuser les outils ILD pertinents à l'équipe de coordination de la section MSF et assurer la liaison entre les équipes terrain, les autres postes juridiques et le conseiller ILD du siège de la section MSF. Toute demande relative à des domaines juridiques non couverts par le juriste (en particulier les questions liées au droit international humanitaire et à la médecine légale) devra être adressée au service d'assistance juridique intersection ou au conseiller ILD du siège concerné. Le

LA RÉVISION DE DOCUMENTS, DE CONTRATS SIMPLES ET DE CORRESPONDANCE

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, révision des documents RH de la mission (contrats de travail, politiques RH, avis de licenciement, etc.), des documents administratifs (demandes d'enregistrement, réponses aux inspections/audits, etc.), des contrats simples (services, achat, accords, contrats de location, etc.), de la

correspondance, etc.

Utiliser et promouvoir les modèles & templates développés par l'ILD.

ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS CONTENTIEUX

Sur demande du superviseur, assurer le suivi des dossiers contentieux, ce qui implique notamment de:

Connaître les dossiers, rédiger un " Dossier matière " pour chacun d'entre eux ;

Communiquer aux avocats les informations et les documents pertinents du dossier ;

Vérifier que l'avocat exerce correctement sa fonction : respect des délais de procédure, représentation aux audiences, réception des procès-verbaux des audiences afin de les intégrer au dossier ;

Veiller à ce que l'avocat respecte les termes de l'accord, notamment en ce qui concerne les honoraires et les frais ;

Rendre compte régulièrement aux supérieurs hiérarchiques de l'avancement des dossiers et de la qualité des services de l'avocat ;

Collecte et archivage de documents de dossiers/procédures.

ASSISTER LA GESTION DU RISQUE INDIVIDUEL (Unité 3 de l'ILD)

Sur demande du superviseur, fournir un avis juridique aux équipes RH sur une question spécifique, en proposant des options de réponse possibles et accompagner l'équipe des RH pour rencontrer les autorités administratives compétentes le cas échéant ;

Suivre l'évolution du droit social applicable à MSF et fournir des mises à jour au superviseur ;

Fournir un soutien précis pour les affaires disciplinaires, selon des modalités à définir avec les supérieurs ;

Apporter un soutien dans le cadre de licenciements, selon des modalités à définir avec les supérieurs hiérarchiques ;

Soutien à la gestion des risques liés au cadre juridique et administratif (unité 4 de l'ILD)

Sur demande du superviseur et/ou du chef de mission, fournir un soutien au suivi du dossier d'enregistrement et du protocole d'accord cadre et du MoU projet ;

Fournir un soutien juridique pour assurer la facilitation des procédures administratives (permis de travail, taxes, importation, enregistrement, etc) ;

Suivre l'évolution des lois et règlements applicables à MSF et fournir des mises à jour régulières aux superviseurs ;

Sur demande du superviseur et/ou du coordinateur concerné (Finances, Logistique), fournir un avis juridique sur les audits/contrôles (fiscaux, douaniers, autres) et fournir les leçons apprises sur les problèmes récurrents ;

BRIEFING / VISITES DE PROJETS

À la demande du supérieur hiérarchique ou technique, visite de la coordination et/ou des projets pour apporter un soutien juridique si nécessaire (par exemple : procédures disciplinaires complexes, licenciements, audits, etc.)

Briefer (directement ou par l'envoi de documents appropriés) les membres de l'équipe de coordination concernés (logistique, finances, ressources humaines) à leur arrivée sur le cadre juridique de la mission, l'organisation interne de l'ILD et les questions juridiques importantes actuelles ;

REPORTING

Rendre compte régulièrement de ses activités au superviseur, selon des modalités à définir par celui-ci (entretiens, fiches de suivi, sitrep, etc.) et assurer le suivi de la feuille de route définie par le superviseur.

GESTION (le cas échéant)

Recruter et gérer un ou plusieurs assistants juridiques, le cas échéant.

Éducation

- Formation juridique (licence en droit), idéalement avec une spécialisation en droit du travail;
- La connaissance du droit fiscal est un atout

Expérience

- Au moins deux ans d'expérience en tant que conseiller juridique interne, y compris une expérience dans une ONG

Languages

- Excellente connaissance de la langue de la mission - écrite/orale - obligatoire
- L'anglais est un atout

Connaissance

- Connaissance du contexte administratif
- Bonnes connaissances informatiques : Word, power point, etc

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 2026-11-03 18:46:33 +0000

© 2026 MSF International