# OS01700
# ASSISTANT COORDINATEUR PROJET

**Niveau 6**

## Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur de projet

## Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur de projet

## Domaine Professionnel
Opérations

## But principal
| L'Assistant coordinateur de projet a pour mission principale de fournir un appui au Coordinateur de projet en ce qui a trait à la partie administrative des tâches de coordination. À cet, effet, il assure une relation harmonieuse avec les autorités locales et nationales, contribue à l'analyse du contexte et au suivi qui en découle, fournit des services de traduction et d'interprétation afin de garantir le bon déroulement du projet.. |

## Responsabilités
|

- Il s'occupe des questions clés (sécurité, risque, etc.), en fait rapport au Coordinateur terrain et fournit un appui dans l'analyse des données contextuelles, grâce à une bonne connaissance des homologues dans les différentes administrations, afin d'améliorer les processus de prise de décision.
- Il classe et met à jour la liste des contacts de terrain et la correspondance (avec d'autres ONG, avec les agences des Nations Unies, avec les autorités locales, avec les médias, etc. ), afin de garantir l'exactitude des sources d'information et leur disponibilité sur une base régulière.
- Il assiste le Coordinateur terrain dans les séances de communication interne et externe et aussi dans les événements où **MSF** est partie prenante (des événements concernant le personnel local, le ministère de la Santé, ou encore les autorités locales), afin de renforcer la sensibilisation et l'adhésion de l'opinion publique.
- Il assure la continuité des relations développées avec les acteurs locaux et tient à jour la liste des contacts. Il organise, à l'intention du Coordinateur terrain, des contacts liés à la défense de droits ainsi que des rendez-vous avec les autorités locales et les partenaires afin de garantir la continuité des relations avec les acteurs locaux et avec les homologues concernés.
- Il exécute des tâches administratives, prépare et dirige à l'intention des nouveaux employés des séances d'information sur le contexte du projet afin de faciliter leur intégration aussi bien au sein du projet que dans son environnement.
- Il traduit des documents et agit comme interprète, le cas échéant. |

## Éducation
Diplôme universitaire : essentiel

## Expérience
Au préalable, deux ans d'expérience dans des postes similaires dans le domaine de l'aide humanitaire avec MSF ou d'autres ONG : souhaitable

## Languages
Langue de travail de la mission et langue (s) locale (s) : essentiel

## Connaissance
Connaissances en informatique (Word, Excel) : essentiel

## Compétences
- Axé sur les résultats
- Travail d'équipe
- Flexibilité
- Détermination
- Gestion du stress

Generated at 2026-11-03 13:13:51 +0000

© 2026 MSF International