# OT01800
# AGENT DE LIAISON

**Niveau 5**

## Responsabilité Hiérarchique
Chef de mission

## Responsabilité Fonctionnelle
Chef de mission, coordinateur logistique, coordinateur RH

## Domaine Professionnel
Opérations

## But principal
Fournir assistance sur le plan du travail administratif externe, ainsi qu'à l'équipe de coordination dans le processus d'obtention des permis de travail et de circulation, de même qu'avec tous les contacts officiels, procédures et importation de biens, conformément aux lois locales et internationales et aux procédures de **MSF,** afin d'assurer le déroulement fluide des activités de **MSF.**

## Responsabilités
- Avec le coordinateur RH, vérifier que le personnel de**MSF** demande et obtienne dans les délais tout visa, permis de travail, de séjour ou de circulation requis dans le pays de la mission, en fonction des besoins; conserver et maintenir à jour les informations relatives aux procédures juridiques et administratives.
- Maintenir le service de soutien aux déplacements (siège de MSF) informé quant aux processus en cours, situations spécifiques ou changements dans les procédures afférentes aux visas, permis de travail, etc.
- Connaître toutes les procédures devant être suivies par MSF lors d'importation de biens, quelle qu'en soit la provenance, et fournir assistance sur le suivi de ces procédures, en coopération avec le coordinateur logistique et le département logistique de la mission.
- Assurer le suivi du processus de dédouanement des marchandises**MSF** , ainsi que de l'information relative à tout besoin prévu ou extra-ordinaire.
- Etablir et maintenir des contacts professionnels avec les autorités compétentes, selon le contexte et les besoins spécifiques de la mission.
- Organiser, pour le chef de mission et le coordinateur RH, des réunions dédiées à la discussion des questions administratives, et y assister.
- Maintenir une liste complète, détaillée et régulièrement mise à jour de tous les contacts utiles dans le pays / la mission, comprenant noms, numéros de téléphone, adresses et autres détails pertinents.
- Assurer, en collaboration avec les membres de l'équipe de coordination de la mission, que toutes les activités de**MSF,** sur les plans administratif et douanier, se déroulent conformément à la loi et au mémorandum d'entente, et informer sur tous les problèmes ou risques potentiels.
- Garantir qu'aucun échange illégal d'argent n'a lieu et promouvoir et transmettre les principes et valeurs de**MSF** , aux deux niveaux des autorités et des individus. Maintenir toute la documentation et tous les dossiers à jour, dûment et correctement classés, et aisément accessibles aux usagers internes.

## Éducation
Formation de niveau secondaire indispensable. Etudes d’administration ou de communication désirées.

## Expérience
Expérience d’au moins un an à un poste similaire, au sein de MSF ou d’autres organisations non-gouvernementales.

## Languages
Langue de travail de la mission et de la région indispensable.

## Connaissance
Excellentes connaissances en informatique (Word, Excel, Internet)

## Compétences
- Résultats L1
- Travail d’équipe L1
- Flexibilité L1
- Implication / engagement L1
- Assistance / service L1
- Gestion du stress L2

Generated at 2026-11-03 22:21:51 +0000

© 2026 MSF International