OS01300
COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT

Niveau 8

Responsabilité Hiérarchique
Project Coordinator

Responsabilité Fonctionnelle
Project Coordinator

Domaine Professionnel
Operations

But principal
Fournir un support au Coordonnateur de projet sur les tâches de gestion et de coordination de la sécurité, assurer une liaison fluide avec les autorités locales et nationales, contribuer à l'analyse contextuelle et au suivi conformément aux protocoles, normes et procédures de MSF afin d'assurer le bon déroulement du projet

Responsabilités
DRAFT

- Représenter MSF en externe avec le Coordinateur de Projet (PC) ou seul (quand il est délégué) et négocier pour le compte de la coordination du projet en étroite collaboration avec le PC et sur la base de messages préalablement approuvés. Aide à la sauvegarde et à la promotion de l'image externe de MSF.
- Surveiller, analyser et communiquer des informations sur des questions clés (sécurité, risque, etc.) au Coordonnateur de projet et fournir des informations contextuelles grâce à une bonne connaissance des homologues, des parties, des acteurs, des autorités et des groupes militaires dans différentes administrations / Districts afin d'améliorer la compréhension et les processus décisionnels. Maintenir la base de données de sécurité et fournir une analyse bihebdomadaire de contexte basée sur des incidents et développements récents.
- Aider à effectuer des missions exploratrices et des évaluations au besoin et à participer à l'élaboration de plans de sécurité.
- Assister le Coordonnateur de projet dans les séances de communication interne et externe et les événements sur MSF (pour le personnel national, le personnel du ministère de la santé, ainsi que les autorités locales, le chef de communauté, les acteurs militaires et les forces de sécurité) afin de mieux sensibiliser sur les principes de MSF et l'adhésion de l'opinion publique. Rédiger les procès-verbaux des réunions et contribuer au journal de bord de la réunion.
- Assurer la continuité des relations / réseaux avec les acteurs locaux (autres ONG, agences des Nations Unies, autorités locales, médias, etc.) et archivage et mise à jour des contacts sur le terrain et de la correspondance afin d'assurer la précision des sources d'information et leur disponibilité sur une base régulière. Identifier des contacts clés et organiser des RDV pour le Coordonnateur de projet.
- Traduire, réviser des documents et agir en tant qu'interprète au besoin. Aider le Coordonnateur de projet à rédiger des correspondances avec les autorités et les homologues

(fonctionnaires, acteurs militaires, dirigeants communautaires, agences des Nations Unies, ONG, etc.) afin d'assurer des flux de communication fluides et précis.
- Préparer et animer des exposés contextuels, culturels et de sécurité sur le contexte du projet à l'intention des nouveaux employés (nationaux et internationaux) afin de faciliter leur intégration et l'environnement du projet. Assurer des séances d'information et de formation régulières sur la sécurité de l'équipe d'évaluation, des conducteurs et des gardiens en consultation avec le coordonnateur du projet.
- Être joignable par téléphone et disponible pour aider le coordonnateur de projet avec des questions importantes de contexte, de sécurité et opérationnelles qui peuvent se produire en dehors des heures normales de travail, sauf accord contraire avec le PC (par exemple, les jours fériés)
- Exécuter des tâches ou des responsabilités supplémentaires assignées, selon les besoins du Coordonnateur de projet

Éducation
- Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des sciences sociales (sciences politiques, droit international public, anthropologie, économie, etc.)

Expérience
- Indispensable: Expérience dans un contexte similaire, un environnement politique et humanitaire complexe
- Indispensable : Expérience dans la collecte de données, le reporting et l'analyse
  - Desirable: experience management

Languages
- Langue locale et langue de la mission obligatoires (bon niveau indispensable oral et écrit)

Connaissance
- Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel, Internet / médias sociaux)
- Excellente compréhension des principes et des valeurs de MSF
- Connaissance et intérêt pour le domaine humanitaire
- Connaissance contextuelle approfondie et technique d'analyse
- Niveau élevé de connaissance de la culture et des coutumes locales

Compétences
- Résultats et orientation qualité L2
- Travail d'équipe et coopération L2
- Flexibilité comportementale L2
- Engagement envers les principes MSF L2
- Gestion du stress L3

© 2026 MSF International