



# Assistant-e Cellule Opérationnelle-Cellule 3 OCG basé à Dakar

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

Dans le cadre de ses activités, Médecins Sans Frontières Suisse recherche pour sa cellule décentralisée à Dakar un(e) **Assistant-e Cellule Opérationnelle**.

## Mission

Sous la responsabilité du Responsable de Programme, l'Assistant-e e de la cellule opérationnelle sera amenée à appuyer l'équipe de la cellule dans les différentes activités et en fonction des priorités. La cellule opérationnelle basée à Dakar intervient au Niger, Nigeria, Cameroun et Burkina-Faso Madagascar.

## Principales responsabilités:

### Opérations

- Participer à la rédaction et relecture de rapports/propositions d'interventions/présentations power point/ mapping en français et anglais.
- Amener un support sur l'analyse de contexte et rédiger des notes de briefing.
- Effectuer des recherches sur des thématiques spécifiques aux missions (données, rapports, etc).
- Contribuer au monitoring du contexte des pays de la cellule à travers les réseaux sociaux (Tweetdeck)
- Fournir un support ad hoc aux équipes sur le terrain sur demande.

### Gestion de projet

- Centraliser les outils de gestion de projets et appuyer les responsables de projets dans leur utilisation.

### Administration et Ressources humaines

- Participer à la gestion du personnel international sur le plan administratif en étroite collaboration avec le siège basé à Genève.
- Organiser le planning des briefings et débriefings du personnel international et l'accueil de celui-ci lors de son passage sur la cellule à Dakar.
- Assurer le briefing du personnel international sur les documents stratégiques/contexte /RH dans la limite de ses compétences.

### Tâches organisationnelles liées au fonctionnement de la cellule

- Contribuer à la fluidité de la communication et échange d'informations entre la cellule basée à Dakar, le siège et les différentes missions.
- Assurer la consolidation des informations sur la plateforme du Knowledge Management ainsi que le suivi et la mise à jour des documents de mission
- Assurer la mise à jour et l'archivage des documents stratégiques et des cartes
- Assurer le briefing du personnel international sur la gestion de l'information
- Rédiger les comptes rendus de diverses réunions
- Peut être amené/e à traduire divers documents en fonction des besoins et des demandes
- Assurer la préparation et le suivi des équipements destinés aux missions

## Compétences professionnelles

### Formation

- De préférence diplôme en Ressources humaines/gestion des ressources humaines, administration, sciences sociale et/ou humanitaire, droit

### Expérience

- Expérience avérée et solide dans l'organisation d'un bureau et en tant qu'assistant/e bilingue
- Expérience terrain avec une ONG ou MSF

## Compétences techniques

- Maîtrise du français et de l'anglais orale et écrite
- Bonne connaissance informatique : Windows 10 (Word, Excel avec utilisation des macros, Powerpoint), base de données, plateformes de partage en ligne, etc.

## Qualités requises

- Maturité et ouverture d'esprit
- Rigoureux/se
- Excellentes capacités organisationnelles et de communication
- Capacité à travailler sous pression
- Respect de la confidentialité des informations
- Esprit d'équipe
- Sensibilité interculturelle et relationnelle
- Intérêt pour l'aide humanitaire d'urgence
- Gestion des priorités
- Proactivité
- Autonomie

## Spécificités du poste

**Statut:** CDD de 12 mois à temps plein (100%)

Niveau 7 de la grille salariale MSF

Basé à Dakar, avec déplacements possible sur les missions

**Date d'entrée en fonction :** janvier

**Type de contrat :** CDD

**Durée du contrat :** 12 mois

**Salaire (€) :** niveau 7 de la grille MSF

**Date limite de dépôt des candidatures :** 30/12/2024