



MSF est une organisation non gouvernementale internationale à caractère humanitaire et médical, œuvrant en **toute indépendance, impartialité** et dans la plus **stricte neutralité**, qui apporte son secours, sans discrimination de race, religion, philosophie ou politique, aux populations conformément aux principes d'éthique médicale et de secours humanitaire.

DISPONIBILITÉ DU POSTE :
IMMEDIAT

CONDITIONS:
CDD

Nous recrutons des : AGENT D'ENTRETIEN



LIEU Bangui (Coordination)

Poste ouvert en interne/externe

L'Agent d'entretien a pour mission principale :

Exécuter, conformément aux normes d'hygiène, le nettoyage et le rangement afin de maintenir les zones publiques et les zones privées réservées au personnel en bon état.

Le/la Candidat(e) que nous cherchons doit avoir ces **compétences requises :**

*SCS
pour traitement
le 03/01/25 d*

Essentielles :

- Ponctualité et respect des horaires de travail
- Discrétion
- Autonomie
- Rigueur et sens du travail bien fait
- Connaissance essentielle du français

Éducation : Aucune n'est exigée

Expérience

- Expérience préalable avec MSF ou une autre ONG
- Expérience professionnelle dans un poste similaire ; expérience en ONG préférable

Qualités requises

- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement

- Sens de l'organisation et attention aux détails
- Gestion du stress

COMMENT POSTULER :



Adressez un courrier avec objet
« Agent d'entretien – BANGUI »



Avant le 15/01/2025 à 17h



Par courriel à msff-bangui-admin@paris.msf.org



Sous enveloppe fermée à :

Médecins Sans Frontières France Bangui

COMPOSITION DU DOSSIER :



CV + Lettre de Motivation



Attestations/Certificat de Travail



Responsabilités principales de la position

- Nettoyer les chambres, salles de bains, toilettes et autres pièces dans les maisons MSF ;
- Prendre en charge la blanchisserie, le repassage des vêtements et les autres travaux ménagers ;
- Balayer et laver les sols ;
- Se charger du réapprovisionnement des réserves (papier hygiénique, savon, etc.) selon les besoins.
- Lorsque les gens arrivent, préparer de l'eau chaude pour le thé/café et réapprovisionner les réserves en eau potable ;
- Vérifier que les toilettes sont bien approvisionnées en papier, savon et préservatifs ;
- Vérifier que l'alimentation en eau (cuisine, douches, etc.) est suffisante pendant les coupures d'eau ;
- Garder les locaux correctement verrouillés (portes, fenêtres) ;
- Faire l'entretien des bureaux : nettoyer le sol et les meubles ; dépoussiérer ; vider quotidiennement les poubelles ; etc ;
- Faire les lits quotidiennement, changer et laver les draps.

Responsabilités spécifiques à la section MSF / Contexte

Domaine de responsabilités sont les bureaux et les bases vie de la coordination.

- Préparer la demande des besoins pour les bureaux en cafés, thés, sucre, ainsi que les produits d'entretien, et vérifier la réception des items ;
- Dépoussiérer les chaises et tables de la véranda tous les jours ;
- Nettoyer hebdomadairement les poignets des portes et les interrupteurs ;
- Assurer le réapprovisionnement en eau potable ;
- Informer sa hiérarchie de tout dysfonctionnement/désagrément dans son travail



NOUS RAPPELONS À L'ENSEMBLE DES CANDIDATS QUE MSF-FRANCE :

- NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT LORS DES RECRUTEMENTS
- QUE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS SE PASSENT TOUJOURS DANS LES BUREAUX DE MSF-FRANCE EN PRÉSENCE DE 2 RECRUTEURS
- QUE LES ENTRETIENS NE PORTENT QUE SUR DES QUESTIONS STRICTEMENT PROFESSIONNELLES
- SI VOUS AVEZ UN DOUTE LORS D'UN RECRUTEMENT, VOUS POUVEZ JOINDRE MSF AU 75 39 53 26.
- **LES CANDIDATURES FÉMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGÉES.**

NB : seuls les candidats retenus sur dossier seront contactés par téléphone afin de passer un test écrit et entretien.

MSF se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets et attire votre attention sur le fait que l'authenticité des diplômes sera vérifiée.

Aucun dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir les photocopies des documents demandés et non les originaux.