



Médecins Sans Frontières Hollande  
Avenue Boganda  
Quartier Bakongo  
BP 1793 Bangui - RCA

## OFFRE D'EMPLOI : un/e (1) COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT à Bossangoa

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance. Ses activités en RCA consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

Nous nous engageons à promouvoir le bien-être de nos bénéficiaires. Nous accordons une haute priorité à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient recrutés pour travailler pour nous. Nous nous engageons à garantir la diversité et l'égalité des sexes au sein de notre organisation. Les personnes de toutes identités, de genre, sexes, orientations sexuelles, races, couleurs, religions, cultures, capacités, etc. sont éligibles pour ce poste. La candidature des femmes est vivement souhaitée.

SECTION	: Médecins Sans Frontières - Hollande
TITRE	: COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT
DUREE DU CONTRAT	: 6 mois
CATEGORIE D'EMPLOI	: Niveau 8
LIEU DU TRAVAIL	: Bossangoa
Position :	: Local
HEURES DE TRAVAIL SELON CONTRAT	: 40 heures par semaine

### Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	<u>Coordinateur / Coordinatrice Projet expatrié</u>
Responsable (fonctionnel):	<u>Coordinateur / Coordinatrice Projet expatrié</u>
Domaine professionnel:	Operations
Supervise (Fonction):	N/A

### 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

- 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 archiver 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

## Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- Assister le coordinateur/coordinatrice de projet dans la mise à jour et l'analyse du contexte humanitaire sur le terrain.
- Assister le coordinateur/coordinatrice de projet sur les communications, les réunions internes et externes.
- Faciliter et maintenir des contacts, avec les populations locales, les autorités locales et avec d'autres acteurs humanitaires dans la zone d'intervention. Il / elle doit avoir une bonne collaboration avec les collègues des différents départements, afin de faciliter les contacts et les réunions internes et externes.
- Assister le coordinateur du projet dans la mise à jour et l'analyse du contexte de la sécurité dans la zone d'intervention où le projet est établi, y compris les lieux de

clinique mobile. Il doit aussi assister le PC dans l'analyse du contexte socio-politique au niveau régional et national.

- Informer les managers de toutes informations pertinentes lié a la sécurité dans la zone d'intervention.
- Aider dans l'enregistrement, le suivi et l'analyse d'incidents spécifiques
- Réviser et analyser les informations pertinentes partagée sur différentes plateformes de réseaux sociaux, dans la presse et les publications pertinentes.
- En collaboration avec le Techlog manager, mettre en place un bon système d'enregistrement et de rapportage d'incidents liés au non-respect de la mission Médicale.
- Mise à jour et partage d'informations générales sur le contexte pour la documentation interne de MSF.
- Représenter le PC dans des réunions externes et élaborer des compte rendu à partager avec le PC.
- Participer activement aux rencontres en lignes avec la coordination pour le partage des mises à jour du contexte.
- Assister le coordinateur/coordinatrice de projet à des séances d'information à propos de MSF pour le personnel national, le personnel du ministère de la Santé, ainsi que des autorités locales.
- Aider à la compréhension des questions générales concernant le contexte social et politique à travers le partage d'information.
- Etablir une bonne collaboration de travail avec l'équipe HP dans le cadre de la surveillance basée sur les évènements.
- Faire partie du comite des alertes (scanning committee) au niveau du projet.

#### Responsabilités générales

- Respecter la charte de MSF - avoir une compréhension générale de l'association, son fonctionnement, la structure et les valeurs.
- Etre conscient des objectifs et des activités de MSF en général et dans le contexte de travail
- Participer activement aux réunions et formations.
- Participer à l'amélioration constante du projet
- Etre au courant des activités de tous départements et des règles / procédures spécifiques à chacun d'entre eux et fournir du soutien en cas de besoin
- Travailler en équipe (expatriés/personnel national), assurer la communication avec le personnel et participer activement à la résolution de conflit, le cas échéant.
- Respecter les heures de travail.
- Etre ponctuel au travail
- Participer aux réunions du service
- Servir d'interprète linguistique et culturelle en cas de besoin
- Être prêt à faire des heures supplémentaires lorsque cela s'avère nécessaire
- Traduire des documents et / ou interpréter des conversations lorsque cela s'avère nécessaire.

#### Liaison

- S'assurer d'une bonne communication concernant les activités avec les superviseurs expatriés

- S'assurer que la collecte des données est effectuée adéquatement chaque jour
- Etre présent à la réunion des superviseurs et en transmettre les messages, remarques et nouvelles à l'équipe
- Collecter des renseignements concernant la sécurité avec les différents acteurs sur place et informer les expatriés en cas d'évènements irréguliers.

#### Qualités personnelles

Autonome, dynamique, sens des responsabilités, Capacité de représentation et de la diplomatie, des bonnes compétences en communication, attitude proactive, capacité à travailler dans un environnement multidisciplinaire et multiculturelle, ingéniosité, flexible, Capacité de négociation et de résolution des problèmes.

### Conditions Requises

<b>Éducation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des sciences sociales (sciences politiques, droit international public, anthropologie, économie, etc.)</li> </ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable: Expérience dans un contexte similaire, un environnement politique et humanitaire complexe</li> <li>• Indispensable : Expérience dans la collecte de données, le reporting et l'analyse             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désirable: expérience management</li> </ul> </li> <li>• Expérience réussie dans le domaine de l'aide humanitaire, de préférence avec MSF, ou d'autres organisations</li> </ul>
<b>Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langue locale et langue de la mission obligatoires ( bon niveau indispensable oral et écrit)</li> </ul>
<b>Connaissance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel, Internet / médias sociaux)</li> <li>• Excellente compréhension des principes et des valeurs de MSF</li> <li>• Connaissance et intérêt pour le domaine humanitaire</li> <li>• Connaissance contextuelle approfondie et technique d'analyse</li> <li>• Niveau élevé de connaissance de la culture et des coutumes locales</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats et orientation qualité L2</li> <li>• Travail d'équipe et coopération L2</li> <li>• Flexibilité comportementale L2</li> <li>• Engagement envers les principes MSF L2</li> <li>• Gestion du stress L3</li> </ul>

**Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.**

**En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.**

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste.
- Un CV actualisé
- La(les) copie(s) certifiée(s) de(s) diplôme(s)
- Un extrait d'acte de naissance et un certificat de nationalité

- Les certificats de travail antérieur

**NB :**

- Il est essentiel de préciser le poste et le lieu de travail dans la lettre de motivation
- Un contact téléphonique et un contact email si possible.
- MSF-H se réserve le droit de ne prendre contact qu'avec les candidats présélectionnés.
- Aucun dossier déposé ne sera divulgué pour consultation ni ne sera restitué.

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 23 Janvier 2025 à 16h30mn aux Bureaux de MSF Hollande.**

Fait à Bossangoa, le 10 janvier 2025



Faten SOMRANI  
Responsable des Ressources Humaines  
MSF Hollande Bossangoa, République Centrafricaine