

Médecins Sans Frontières recrute

Pour son Bureau à Dakar un / une

Assistant-e Admin Transit et formation en CDD à 100%

Contexte et objectif global

Le siège de Médecins Sans Frontières Dakar fournit un support opérationnel à ses différentes missions de l'Afrique de l'Ouest et du centre.

Sous la responsabilité du Ressource Manager et dans le respect du cadre défini par les procédures administratives, l'assistant (e) Admin Transit et formation assiste l'Admin Transit et formation à l'exécution des tâches au sein du bureau et auprès des différentes partenaires liés à l'exercice de ses fonctions.

Responsabilités et champs d'actions

- En collaboration avec l'Admin transit et formation, s'assure 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.
- Assiste dans le maintien, 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.
- Assiste à l'organisation administrative le départ, la mission et le retour du personnel international, personnel du Bureau Régional Dakar et des visites (intersections MSF)
- Garantir le respect du Droit des Obligations Sénégalais, de la législation sociale et veiller aux respects des règles en vigueur en matière de mouvements.
- Assiste à l'organisation, des besoins de briefings et débriefing du personnel international
- Gère la planification et les réservations de voyages du personnel international, du personnel du bureau et des visites (avions, hôtels, maison de passage...)
- Assure la qualité de la relation avec le personnel international
- Assiste dans l'établissement et le maintien des contacts professionnels avec les autorités compétentes, selon le contexte et les besoins spécifiques de la mission.
- Assiste dans l'organisation, pour le chef de Bureau et le Ressource Manager, des réunions dédiées à la discussion des questions administratives, et y assister.

- Maintenir le welcome file + 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.
- Maintenir toute la documentation et tous les dossiers à jour, dûment et correctement classés, et aisément accessibles aux usagers internes.
- Assurer la qualité de l'information dans les outils Transit/Admin utilisés.
- Assiste à la qualité de la relation avec le personnel (briefing, intégration)
- Gérer la prise de RDV pour les checks up médical des expatriés + transport vers les centres médicaux validés
- Assiste dans l'organisation et la coordination des activités logistiques et administratives nécessaires aux activités pédagogiques, comme les matériels à distribuer, les équipements indispensables, les modalités de transport, l'autorisation des autres partenaires, etc.
- Aider son supérieur à évaluer les besoins de formation, à en déterminer les contenus nécessaires et les groupes à cibler, assurer la continuité des progrès et préparer le calendrier des formations de manière à couvrir l'ensemble des besoins et à maintenir un haut niveau de qualité.
- Gérer les fournitures (commandes, suivi des stocks, conditions de stockage, inventaires, consommation, etc.) dans son département, de manière à satisfaire efficacement les besoins en matériels.
- Gérer tous les courriers/colis entrants/sortants, et veiller à ce qu'ils soient correctement enregistrés et distribués à leurs destinataires internes ou externes.
- Effectuer les impressions des copies et la reliure des documents relatifs aux formations
- Accueillir les invités et les visiteurs, en s'assurant que tout est propre et en bon état dans la zone de réception.
- Informer les superviseurs en cas d'incident/problème.
- Aider à l'organisation des événements internes et externes (réunions, présentations, etc.), à l'envoi des invitations, la commande auprès du traiteur, l'organisation de l'hébergement, etc...
- Applique les procédures et politiques conformément au cadre de gestion de MSF.

Profil

- Diplôme d'études supérieures
- Expérience professionnelle d'au moins en gestion administrative
- Expérience professionnelle de travail, avec MSF ou une autre ONG, appréciée
- Langue Français courant et Anglais un atout.
- Bonnes connaissances dans les assurances, le droit du travail Sénégalais
- Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel et internet)
- Orientation résultats et qualité
- Travail en équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes MSF
- Rigueur et proactivité dans l'exécution des tâches.
- Être capable de travailler sous stress et être flexible et polyvalent lors de périodes de fortes sollicitations.
- Très bonne communication interpersonnelle et sens du service à la clientèle.

- Être intéressé-e par le domaine de l'humanitaire et de l'environnement international.

Conditions proposées

- CDD à 100% - 1an renouvelable
- Niveau 5 de la grille salariale MSF
- Basé/e à Dakar
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Pour postuler

Les dossiers de candidature (CV 2 pages max - lettre de motivation 1 page max - français ou anglais - max 5MB) sont à adresser par mail uniquement à msf.emploi.dakar@gmail.com jusqu'au 19 juin 2019 en mentionnant la référence « **Assistant (e) Admin Transit et formation - Dakar** ».

Les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

SEULS LES CANDIDAT (E) S PRE-SELECTIONNE (E) S SERONT CONTACTE (E) S

Nous vous encourageons à visiter notre site : <http://www.msf.ch/travailler-avec-nous/>