

Médecins Sans Frontières Suisse recrute

pour sa cellule opérationnelle décentralisée à Dakar un / une

## **Exécutive Assistant- Cellule Opérationnelle**

### Mission

Sous la responsabilité du Responsable de Programme, l'Assistant-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.

### Vos tâches et responsabilités

#### Opérations

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

#### Gestion de projet

- Centralise les outils de gestion de projets et appuie les responsables de projets dans leur utilisation.

#### Administration et Ressources humaines

- Participe à la gestion du personnel international sur le plan administratif en étroite collaboration avec le siège basé à Genève.
- Organise le planning des briefings et débriefings du personnel international et l'accueil de celui-ci lors de son passage sur la cellule à Dakar.
- Assure 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

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

(gestion du casier départ)

#### Votre profil

- Diplôme dans le domaine de l'Administration, de la Gestion des Ressources Humaines ou équivalent.
- Expériences avérées et solides dans l'organisation d'un bureau en tant qu'assistant/e ou secrétaire bilingue.
- Très organisé/e et rigoureux / se
- Sait comment gérer
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et excellentes capacités rédactionnelles dans ces deux langues
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer avec des équipes multiculturelles
- Intérêt avéré pour l'aide humanitaire d'urgence
- Capacité à travailler efficacement sous pression et en autonomie et à respecter la confidentialité des informations
- Gestion des priorités, proactivité
- Bonnes connaissances de l'environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint) et de cartographie (GIS), ouvert à des outils collaboratifs en ligne

#### Conditions proposées

- Contrat jusque fin 2020 à 100%
- Basé/e à Dakar : contrat de droit sénégalais
- 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](mailto:msf.emploi.dakar@gmail.com) jusqu'au 28 juin 2019 en mentionnant la référence « Cell3- Excecutive Assistant **2019.067** ».

**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/>