

Chef-fe de projet - Recherche de bureaux H/F

Le bureau Régional de Dakar recherche un-e **Chef-fe de projet - Recherche de bureaux**.

Dans le cadre de son installation à Dakar, MSF est à la recherche d'un bâtiment suffisamment grand pour répondre aux perspectives de croissance et aux besoins de l'organisation.

Réussir le déménagement du siège MSF à Dakar (Sénégal) vers un nouveau site, aligné sur l'image et les principes de l'organisation, et adapté aux exigences spatiales et techniques définies par l'équipe du projet.

Mission

Pour le « Nouveau Bureau Dakar » vous avez pour rôle d'accompagner Médecins sans Frontières dans un premier temps dans le processus préliminaire d'acquisition d'un bâtiment, puis dans un deuxième temps au moment de l'aménagement des espaces de travail et des modifications structurelles éventuelles.

Vous fournissez l'expertise nécessaire à l'identification de la structure et aux démarches d'acquisitions. Vous êtes en charge de coordonner l'ensemble des besoins inhérents à l'exécution d'un tel projet et facilitera les relations avec les partenaires internes et externes.

Vous avez un lien hiérarchique et fonctionnel directement auprès du Directeur Général du Bureau Dakar et reportez à un comité de projet.

Apporter l'expertise métier nécessaire au développement et à l'exécution de ce projet.

Assister MSF dans l'identification d'une structure correspondants aux besoins fonctionnels et techniques de l'organisation.

Vous êtes en charge de l'identification des interlocuteurs internes et externes au projet.

Vous établissez un plan d'exécution à court, moyen et long terme en identifiant les différentes phases du projet d'acquisition et de déménagement.

Vous définissez le projet dans sa globalité : sa gouvernance, périmètre, planning, coûts, risques, et le choix des acteurs du projet (architecte, ingénieur, spécialiste,...).

Phase de recherche et d'acquisition :

Mettre en place un cadre organisationnelle de gestion de projet, composé d'un comité de pilotage avec les personnes clés y compris la gouvernance tout au long, tout au long du projet.

S'assurer que les besoins identifiés dans le rapport précédents sont confirmés pour la suite du projet.

Identifier un ou plusieurs bâtiments correspondants aux besoins identifiés par MSF et participer aux choix de l'acquisition.

Identifier les étapes administratives du projet et les besoins d'expertise externe additionnels tout au long du projet et organiser la gestion des appels d'offre et l'établissement de contrats.

S'assurer de la faisabilité de la mise en œuvre du projet, sur les plans administratifs, légaux, juridiques et techniques.

Documenter et administrer le projet et les choix qui se poseront tout au long du cycle de projet.

Servir de point d'entrée auprès des partenaires externes pour toutes les questions techniques (bureau de contrôle, architecte, entreprise de construction, administrations, etc).

S'assurer que les besoins de MSF soient bien identifiés et structurés autour d'un cahier des charges. S'assurer que le bien identifié réponde à ce cahier des charges afin de minimiser les travaux d'adaptations.

Documenter sous forme de rapport les différents biens identifiés et montrant les adaptations nécessaires pour chacun d'eux, et leurs estimations en coûts et en durée.

Conseiller MSF dans la finalisation du choix du bien et préparer la phase de travaux pour les adaptations. Organiser l'opération d'acquisition

Phase de travaux et de déménagements :

Assister MSF dans l'organisation spatiale des nouveaux bureaux.

Définir et coordonner les travaux nécessaires (rénovation, mise aux normes, adaptations des critères de sécurité, modifications spatiales, etc...), leurs budgets et délais.

Participer au suivi des procédures administratives et s'assurer que les réglementations en vigueur soient respectées (dossiers de travaux, appels d'offres, signatures des marchés, etc)

Contrôler et réceptionner les prestations fournies par les entreprises externes tout au long du projet.

Conseiller MSF pour la mise en place du service de gestion d'établissement (Facility management, plan de maintenance, etc).

Assurer la gestion du déménagement (administrativement et fonctionnellement).

Assurer la clôture du projet, la pleine passation à la personne identifiée, remettre un rapport détaillé sur le déroulé du projet, les encours, les détails financiers sous forme de décompte général définitif de travaux, les restant dus, les implications en matière fiscale (si existante).

Compétences professionnelles

Expérience en gestion de projet et de changement.

Expérience MSF sur le terrain et au siège est un atout.

Profil assistant-e maître d'ouvrage (architecte, ingénieur génie civile, etc.).

Compétences : Capacité à identifier, mesurer et atténuer les risques associés à un projet.

La connaissance et/ou l'expérience de l'immobilier au Sénégal est un atout important.

Expérience dans la gestion du budget/des coûts.

Langues : Maîtrise du Français.

Qualités requises

Engagement envers les principes de MSF ; Conscience interculturelle, Vision stratégique ; Orientation vers les résultats et la qualité, Orientation vers le service, Planification et organisation, Initiative et innovation, Travail d'équipe et coopération, Leadership, Gestion et développement du personnel, Mise en réseau et établissement de relations, Capacité de négociation, Compétences informatiques.

Spécificités du poste

Conditions d'emploi

Contrat à durée déterminée de 12 mois, niveau 13 sur la grille de fonction de MSF Sénégal.

Poste basé à Dakar à 100%.

Une estimation du montant net mensuel pour une personne seule sans enfant est disponible sous demande. Une cotisation de 5% (salaire mensuel brut + indemnités mensuelles) à un régime de retraite complémentaire

Scolarité : pour les enfants de 3 à 18 ans, une contribution annuelle maximale équivalente à 1 800 euros par an et par enfant

Couverture santé : Assurance en cas de décès ou d'invalidité

Recruté-e hors du Sénégal :

Billets d'avion aller et retour de Dakar pour les salarié-e-s et leur famille en début et fin de contrat.

Forfait installation : 2 500 € pour une personne seule et 3 500 € pour une famille (L'employé est responsable de tous les frais liés à son logement).

Logement temporaire si besoin avant l'installation dans la limite d'un mois.

Pour postuler :

Les dossiers de candidatures doivent répondre aux critères de présentations suivantes : CV 2 pages max – lettre de motivation 1 page max – en français.

Deadline : 22 Mai 2022.

Date d'entrée en fonction : 1er Juin 2022.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Le lien pour postuler : <https://www.msf.fr/agir/rejoindre-nos-equipes/toutes-nos-offres-emploi/cheffe-de-projet-recherche-de-bureaux-hf>

