



OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières 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

Gestion de projet

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

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.
- Classe et organise les documents (hors et en ligne) dans un système bien organisé et s'assure que l'équipe utilise le même système
- Transformer les informations en infographie / présentable bien organisé (y compris la cartographie, etc.) avec des outils avancés en informatique / Microsoft Office
- Assure le briefing du personnel international à propos de la gestion de l'information et des documents RH
- Coordonne le planning des briefings et débriefings du personnel international et assure l'accueil et l'orientation de son passage sur la cellule à Dakar
- Organise les réunions/workshop ou journées au vert; est en charge des minutes pour l'ensemble de ces évènements

Administration et Ressources humaines

- Assure la mise à jour des documents individuels et des suivis RH international pour les pays de la cellule
- Assure les matchings du personnel international dans le logiciel en place

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.

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 à durée déterminée d'un an, renouvelable
- Basé/e à Dakar: contrat de droit sénégalais
- Couverture médicale à 100% (ayants droit y compris)
- Date d'entrée en fonction: immédiate

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 août 2020 en mentionnant la référence «**Cell3-Executive Assistant 2020**» dans l'objet du mail.

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/>