OC00400
COORDINATEUR DE PROJET ADJOINT

Niveau 12

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur de projet

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur de projet

Domaine Professionnel
Opérations

But principal
| Le coordinateur de projet délègue ponctuellement certaines responsabilités à l'adjoint coordinateur de projet, en vertu de critères objectifs, prenant en considération la durabilité dans le traitement des différents dossiers. De manière générale, le coordinateur de projet adjoint assistera le Coordinateur de projet dans l'organisation des objectifs et priorités des projets concernés, identifiant les besoins sanitaires de la population, analysant le contexte, les risques et les contraintes, et calculant les besoins en termes de ressources humaines et financières. En collaboration avec le Coordinateur de projet il / elle contribuera à la supervision, à la surveillance et au suivi de tous les aspects des projets concernés, afin d'assurer l'efficacité et la fluidité de leur réalisation. Il / elle remplacera le coordinateur de projet en cas d'absence. |

Responsabilités
| Contribuer à l'analyse des contextes politique, humanitaire, économique et social dans la région de mise en œuvre du projet, afin d'assurer que la charte, les principes et l'image de **MSF** sont respectés, eu égard aux employés nationaux, aux populations, aux autorités et aux partenaires. Contribuer à la planification, la supervision, la surveillance et le suivi, avec le coordinateur de projet, de tous les aspects des projets, selon le plan de projet, les politiques opérationnelles et principaux axes stratégiques de MSF. Participer à la gestion de la sécurité à l'échelle du projet, maintenant à jour les directives de sécurité. Sur requête du Coordinateur de projet, représenter MSF dans les limites du projet (autorités locales, médias, entités gouvernementales et non-gouvernementales, etc.) et négocier les accords de collaboration. La représentation juridique ne peut être déléguée que dans le cas où elle s'appuie sur une base légale (procurations, etc.). Assister le Coordinateur de projet dans la préparation et l'organisation des ressources humaines en lien avec le projet, participer à la gestion quotidienne, à l'orientation et à l'intégration du nouveau personnel, procéder à l'évaluation du personnel sous la supervision directe du Coordinateur projet, et définir les besoins de formation en conséquence. Prendre part à des missions exploratoires conformément aux indications du Coordinateur projet, afin de mieux comprendre et définir le contexte, les priorités, les contraintes et les besoins de la population. |

Éducation

|

- Formation de niveau universitaire ou médicale / paramédicale de préférence.
- Pourle Centre opérationnel Barcelone-Athènes (OCBA): diplôme en gestion de projet ou ressources humaines souhaité. |

Expérience

|

- Expérience d’au moins deux ans requise dans le domaine de l’aide humanitaire, au sein de MSF ou d’autres organisations non-gouvernementales.
- Expérience professionnelle au sein de pays en voie de développement indispensable. |

Language Level Description
C1 Proficient User
Effective Operational Proficiency or advanced

- Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning.
- Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.
- Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes.
- Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.

Generated at 2026-11-03 12:57:05 +0000

© 2026 MSF International