|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | ASSISTANT MÉCANICIEN | |
| **Fonction Générique:** | MANOEUVRE QUALIFIÉ | |
| **Code:** | LB05102 | |
| **Niveau:** | 2 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Mécanicien |
| **Responsable (fonctionnel):** | Mécanicien |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Aider les mécaniciens à exécuter les travaux d'entretien, de réparations et de maintenance de la flotte de véhicules et des engins motorisés de **MSF** à la mission, suivant les exigences du logbook. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Effectuer les tâches selon les instructions du mécanicien et tester tous les véhicules après chaque entretien. Cela inclut, mais ne sont pas limités à ce qui suit:   + Effectuer les entretiens de niveau A et les entretiens de base sur les engins motorisés (générateurs, pompes, etc.) selon les instructions du logbook ou les documents de **MSF** et, si possible, avec l’aide des chauffeurs. Effectuer les entretiens de niveau B dans des grands ateliers et avec l’autorisation préalable du mécanicien, aider aux entretiens de niveau B et C pour les véhicules, et aux entretiens importants des engins motorisés, sous la supervision du mécanicien.   + Effectuer les activités de maintenance de toutes les machines équipées de moteurs (pompes à eau, générateurs. etc.) ainsi que des autres équipements mécaniques.   + Remplir le logbook relativement aux entretiens, aux changements de pièces, aux réparations et à la maintenance effectués sur chaque véhicule. Remplir les fiches de suivi de toutes les machines équipées de moteurs (pompes à eau, générateurs. etc.)Remplir les fiches d’inventaire des pièces détachées et effectuer les inventaires physiques des stocks de manière périodique.   + Vérifier que la documentation des véhicules est complète (documents d’immatriculation, assurance, licences radio, etc.) et informer le supérieur hiérarchique s’il manque un document ou si un de ces documents arrive bientôt à expiration. * Garder les locaux d’entretien mécanique propres et bien ordonnés. * S'occuper de l'état de l'équipements et outils, vérifier qu’ils sont utilisés de manière correcte et sûre, et les entretenir. Aider à déterminer les pièces de rechange, les consommables et l’outillage nécessaires au fonctionnement des véhicules et rapporter les besoins en matériels et informer le supérieur hiérarchique sur les niveaux de stock et sur la qualité des pièces de rechange et des consommables. * Informer le supérieur hiérarchique de tout problème mécanique ou autre concernant les véhicules. Informer des besoins de réparations suite à un mauvais usage des véhicules et de l’équipement. * À la demande du supérieur hiérarchique, aider à former les chauffeurs et à leur donner les instructions relativement à l’entretien et à la maintenance des véhicules et former le personnel de **MSF** au bon usage et à l’entretien de base de tous les types de moteurs. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | De préférence diplôme en mécanique ou formation technique appropriée. Permis de conduire de véhicules |
| **Expérience** | Au moins un an d’expérience dans un emploi similaire |
| **Langues** | Indispensable: Langue locale. De préférence langue de base de la mission |
|  |  |
| **Compétences** | * Adhésion aux principes de MSF **L1** * Souplesse de comportement **L1** * Gestion du stress **L1** * Résultats et sens de la qualité **L1** * Travail d’équipe et coopération **L1** * Sens du service **L1** |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**