

Epicentre recherche

Un(e) Coordinateur (trice) Terrain à Maradi - Niger

Epicentre est une association loi 1901, créée par Médecins Sans Frontières en 1987. Ses activités sont la recherche opérationnelle, la recherche clinique, l'épidémiologie de terrain et la formation. Epicentre est un centre collaborateur OMS pour la recherche en épidémiologie et la réponse aux maladies émergentes.

Contexte

Epicentre mène au Niger des activités de recherche depuis 2003. Le pays connaît une situation d'insécurité alimentaire récurrente et présente une forte prévalence des maladies infectieuses. Dans ce cadre, Epicentre, en partenariat avec les sections de Médecins Sans Frontières et d'autres partenaires locaux, ainsi qu'avec les autorités locales et agences internationales, développe des projets de recherche répondant aux besoins sanitaires de la population. Epicentre a une base de recherche à Maradi (incluant un département logistique, administratif, un laboratoire hébergé par le Centre Hospitalier de Maradi, un département de saisie et gestion des données), ainsi qu'une activité de coordination, et de collaboration avec les partenaires à Niamey. Epicentre mène, en reposant sur ces structures permanentes, des projets dans diverses régions du Niger et le Sahel.

Mission et responsabilités

Il (elle) est sous la supervision directe du Directeur du Centre de Recherche Epicentre basé à Niamey et est son interlocuteur(trice) privilégié(e) dans sa zone opérationnelle.

Il (elle) est responsable de la cohérence organisationnelle de la base de recherche Epicentre à Maradi.

Il (elle) assure la coordination de l'équipe des responsables d'activités d'Epicentre à Maradi.

Il (elle) est membre de l'équipe de coordination d'Epicentre Niger et travaille en étroite collaboration avec chacun de ses membres.

Activités principales

1. Le(la) Coordinateur(trice) assure et développe la représentation de l'association Epicentre sur Maradi et sa région.

- Assure les contacts avec les autorités de santé locales (le Directeur Régional de la Santé Publique de la région Maradi, les médecins chefs des districts, le Directeur de l'hôpital de Maradi, etc.),
- Informe régulièrement les autorités administratives et coutumières locales (le Gouverneur de la Région de Maradi, le Maire de Maradi, le Chef de Province, etc.) de nos activités et de leur avancement.
- Représente Epicentre dans les réunions avec les autorités ou les partenaires à Maradi (MSF, UNICEF, OMS, OCHA, CERMES, autres ONG...).

2. Le(la) coordinateur(trice) est responsable de la cohérence organisationnelle de la base de recherche Epicentre de Maradi.

- Définit les priorités et les objectifs de l'équipe et s'assure qu'ils sont respectés ;
- Veille au respect des principes éthiques et opérationnels sur les projets d'Epicentre ;
- Veille à la bonne communication entre les Responsables des différentes activités (le Responsable du Laboratoire, le Responsable Administratif, le Responsable Logistique, l'Adjoint Data Manager et les Assistants de Recherche Clinique) ;
- Organise et anime des réunions régulières avec tous les responsables d'activités visant à résoudre les problèmes et améliorer la communication interne. Rédige et adresse un compte-rendu de chaque réunion au Directeur de Centre de recherche et au Coordinateur Médical et Scientifique ;
- Veille à la bonne communication entre les responsables d'activités et leur coordinateur technique à Niamey ;
- Organise et anime régulièrement des réunions d'information avec tout le personnel et avec les délégués du personnel ;
- Est l'interlocuteur privilégié du Directeur de Centre de recherche Epicentre;
- Rédige un rapport d'activités mensuel ;
- Participe systématiquement aux réunions de coordination à Niamey

3. Le(la) coordinateur(trice) est responsable du respect des procédures administratives en gestion du personnel, finances et logistique de la base Epicentre de Maradi.

Gestion du personnel

- Veille au respect du Règlement Intérieur et des Statuts du Personnel Epicentre ;
- Suit et coordonne les mouvements du personnel national et international ;
- Supervise les recrutements et s'assure du respect des procédures vis-à-vis de l'Inspection du Travail ;
- Signe les contrats de travail locaux.

Finances

- Réalise les comptages de caisse/coffre régulièrement et en fin de mois ;
- Rédige la demande de trésorerie mensuelle et la transmet à la coordination administrative ;
- Effectue les paiements par chèque/virement et l'approvisionnement coffre/caisse.

Logistique

- Supervise les procédures d'achat : local, national, international ;
- Supervise la maintenance des locaux (maisons, bureaux, laboratoire, stocks) ;
- S'assure de la cohérence et signe les contrats locaux (location...).

4. Le(la) coordinateur(trice) est responsable de la sécurité sur la base Epicentre de Maradi .

- Veille à la mise en place et au respect des mesures de sécurité telles que définies dans le guide sécurité, en collaboration avec le Responsable Logistique, le Coordinateur logistique et le Directeur du Centre de recherche;
- Fait le briefing sécurité des visiteurs et expatriés sur la zone de Maradi ;
- Suit le contexte politique, social, économique et sécuritaire sur la zone de Maradi ;
- Collecte et centralise les informations relatives à la sécurité et évalue leur impact potentiel sur les activités et l'équipe ;
- Développe un réseau de contacts avec les autorités locales et échange des informations avec les informateurs clés sur la région de Maradi (gouverneur, gendarmerie, chef de province, société civile, agences UN, autres partenaires opérationnels, etc.) ;

- Transmet toutes les informations relatives à la sécurité au Directeur du Centre de recherche;
- Participe à la mise à jour des guides sécurité et plan d'évacuation ;
- Communique régulièrement à l'équipe les décisions prises concernant la sécurité et les mises à jour des guides sécurité et plan d'évacuation.

Profil recherché

Expérience opérationnelle MSF (Responsable Terrain) ou expérience sur poste de coordination dans une autre ONG

Expérience en gestion d'équipe, gestion de projets

Expérience en administration et logistique

Bonne connaissance et compréhension des problématiques humanitaires

Expérience dans les pays en développement indispensable

Français obligatoire, anglais serait un plus

Conditions

- Poste basé à Maradi, Niger
- Durée: au minimum 1 an à partir de septembre 2011
- Statut: contrat local ou d'expatriation Epicentre/MSF

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation **avant le 21 août 2011** de préférence par e-mail à : [Nathalie Guerineau, job@epicentre.msf.org](mailto:Nathalie.Guerineau_job@epicentre.msf.org) ou par courrier : Epicentre - A l'attention de Nathalie Guérineau - 8 rue St Sabin - 75011 PARIS

Renseignements complémentaires auprès de Rebecca Grais : Rebecca.grais@epicentre.msf.org ou Mandjough Toure : mandjough.toure@epicentre.msf.org