

Responsable adjoint.e de programme (ARP) F/H - Basé à Dakar

1 juillet 2026

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

Dans le cadre du renforcement de ses équipes opérationnelles, MSF Suisse (OCG) recherche un.e Responsable adjoint.e de programme (« ARP ») Par délégation de responsabilités et de tâches par le RP

MISSION

Par délégation de responsabilités et de tâches par le RP :

- Conformément à la Charte, aux accords de Chantilly / La Mancha et à la politique opérationnelle de l'OCG, le Responsable de Programme garantit la pertinence globale, l'opportunité et la qualité de l'assistance de MSF aux populations en danger.
- Est responsable de piloter le cycle de planification des opérations...
- S'assure que les enjeux médicaux et/ou humanitaires clés sont identifiés...
- Crée et maintient un réseau pertinent de contacts politiques, humanitaires, médicaux et académiques...
- Surveille le niveau d'exposition aux risques affectant les équipes sur le terrain...
- Supervise, conseille, soutient et évalue les chefs de mission...
- Organise le meilleur niveau de soutien du siège aux opérations terrain...
- Suit la mise en œuvre des programmes...
- Vise à améliorer constamment l'assistance médicale de MSF...

Responsabilité, tâches et devoirs

1. Assure la pertinence globale, la ponctualité et la qualité de l'assistance MSF aux populations

Transmission des valeurs, de la culture et des informations clés :

- Assure que la mission sociale de MSF, les principes généraux et la politique opérationnelle de la section sont appropriés par tous (membres de cellule, coordination, personnel terrain) à travers la diffusion/l'explication des documents clés et des briefings.
- Garantit le respect de la Charte, des politiques MSF et de l'image auprès des populations et des autorités.

- S'assure que tous les membres de la coordination et du terrain sont correctement informés des enjeux humanitaires et médicaux de chaque projet, des objectifs et activités du programme, des risques associés et des attentes concernant leur rôle.

Surveillance du contexte et pertinence de l'intervention :

- Effectue une surveillance permanente du contexte des pays sélectionnés en analysant et capitalisant les informations (du terrain, des médias, du milieu académique, des agences).
- Identifie les priorités des enjeux humanitaires médicaux pour MSF et les situations de crise en cours
- Stimule la réactivité et les initiatives d'évaluation par les coordinations pays, en orientant les priorités des chefs de mission si nécessaire
- Valide et enrichit les termes de référence des missions exploratoires ; soutient leur mise en œuvre en assurant la méthodologie et les outils
- Justifie la décision de lancement de nouveaux projets
- S'assure de la pertinence globale des stratégies d'intervention et des objectifs/activités des programmes (plan d'action) par rapport aux besoins évalués, aux risques et contraintes, et à la politique opérationnelle
- Recherche la cohérence et la complémentarité au sein du mouvement MSF en partageant les informations opérationnelles importantes et en rencontrant les autres desks des sections MSF
- Valide tous les memorandums d'entente (MOUs) et contrats bailleurs engageant la responsabilité de MSF dans les pays d'intervention

Qualité et ponctualité :

- Facilite de manière proactive tous les processus internes du siège (planification, prise de décision, mobilisation des ressources) afin de permettre une délivrance en temps voulu de l'assistance médicale aux victimes faisant face à des besoins urgents aigus.
- Maintient une vue générale sur la qualité et l'impact des opérations.
- Résolution des événements indésirables :
- Prend toutes les mesures et décisions nécessaires liées à la résolution des événements indésirables dans les missions (non-respect des principes, orientations de programme, politiques, normes et procédures sauf justification)

2. Dirige le cycle de planification des opérations et mobilise les ressources nécessaires

Programme :

- Distribue toutes les informations programme reçues du terrain aux membres de la cellule et aux interlocuteurs des autres départements.
- Dirige le cycle de planification des opérations pour les pays dont il/elle est responsable. S'assure que le processus est inclusif avec la participation des départements techniques. Valide le document de politique pays.

- Organise la revue de toutes les nouvelles propositions de projet, réponses d'urgence, plans d'action et réorientations des objectifs/activités via une réunion de projet, et prépare à cet effet un résumé écrit des décisions à prendre. S'assure que la réunion de projet est inclusive de tous les membres de cellule présents et des experts techniques apportant une contribution liée au sujet
- Finalise les documents programme (propositions de projet, plans d'action, budgets) et les présente au Directeur des Opérations pour validation, généralement lors de la réunion des opérations ou de la Commission de planification.
- S'assure que les documents programme finaux reflètent les décisions et recommandations prises et sont appropriés au niveau du siège et du terrain.
- Délègue au chef de mission la responsabilité de mise en œuvre du programme.
- Stimule l'innovation, propose de nouveaux champs d'intervention en intégrant les avis techniques des membres de cellule et des équipes terrain.

Budget :

- S'assure que les ressources sont correctement gérées et proportionnées aux besoins identifiés
- Présente le budget des missions au Directeur des Opérations pour approbation, et en assure le respect durant l'année
- Demande l'approbation du Directeur des Opérations pour toutes dépenses exceptionnelles ou non planifiées
- S'assure que les objectifs de financement institutionnel sont atteints durant l'année, et organise de manière proactive des réunions avec les bailleurs si nécessaire
- Révise la qualité et, si besoin, finalise les propositions de projet préparées par les chefs de mission pour les bailleurs institutionnels.

Ressources Humaines :

- Valide le dispositif de ressources humaines des missions
- Délègue les adaptations des postes du personnel national à la coordination tant que cela reste dans le budget approuvé mais dispose d'un droit de veto lorsqu'il est consulté par le chef de mission sur tout changement de poste concernant le personnel national clé.
- Valide l'adéquation des coordinateurs terrain et, dans certains contextes exceptionnels uniquement, l'adéquation pour des postes non coordonnateurs ; recommande les chefs de mission au Directeur des Opérations pour validation. Est consulté (avec droit de veto) pour tous les postes de coordination.
- Dispose d'un droit de veto sur le processus d'affectation concernant les postes expérimentés si cela est clairement et formellement justifié
- Arbitre la validation des profils qui ne correspondent que partiellement à la fiche de poste, en tenant compte des nécessités et priorités opérationnelles.
- Informe et débriefe tous les postes de coordination ; délègue les autres briefings et débriefings aux autres membres de cellule selon le profil technique de la personne
- Valide les exceptions aux règles et réglementations (« carnet de route ») si elles sont justifiées par une priorité opérationnelle

3. Détermine la manière dont MSF traite les enjeux clés et le positionnement de l'organisation

- Identifie et analyse les enjeux de plaidoyer et les axes de témoignage dans le contexte de ses missions
- Stimule et mobilise des ressources pour la documentation et la rédaction sur la détresse des populations et les conséquences humanitaires des décisions et événements sur la vie, la santé et la dignité des populations en danger
- Propose des cibles et objectifs de lobbying, des actions de communication et de témoignage et définit la stratégie (objectif, moyens, calendrier...) en coopération avec les responsables de la communication opérationnelle et si pertinent l'UREPH
- Soutient le terrain dans les projets de plaidoyer, formule et valide les messages publics, approuve les cibles, rédige des notes sur les enjeux de plaidoyer
- En cas de déclarations publiques pouvant mettre en danger les activités, soutient la coordination et donne des recommandations
- Représente fréquemment MSF auprès des médias (TV, radio, presse) lorsque MSF communique publiquement ou prend position ; rédige des articles de presse si pertinent

4. Crée et maintient un réseau de contacts politiques, humanitaires et médico-académiques pertinents

- Réalise un réseautage proactif avec les parties prenantes (belligérants, organisations humanitaires) et capitalise la mémoire des contacts dans les différents contextes
- Alimente les missions avec des informations pertinentes
- Maintient des contacts clés pouvant assurer un levier possible en cas de situation tendue, incident critique ou changement soudain de contexte
- S'assure que le réseau maintenu au niveau HoM reste de qualité (entre passations, mise à jour des listes de contacts, absence de perte de mémoire)

5. Surveille le niveau d'exposition au risque affectant les équipes terrain et valide le cadre de sécurité

- Surveille le niveau d'exposition au risque affectant les équipes terrain et le met en balance avec l'impact opérationnel sur les bénéficiaires
- Valide la politique de gestion de sécurité de la mission et le périmètre de responsabilités du Field Coordinator et du Head of Mission
- S'assure que les directives de sécurité sont à jour dans chaque mission
- S'assure que les briefings réalisés au niveau siège couvrent l'exposition aux risques pour chaque expatrié partant sur le terrain et incluent les principales lignes de gestion de sécurité
- S'assure qu'après toute menace ou incident critique affectant les équipes MSF, un rapport est produit dans les 24 heures
- Informe immédiatement le DirOP de toute évolution significative des risques, menaces, incidents et évolutions majeures du contexte

- En cas d'incident critique, peut participer à la gestion d'une cellule de crise à la demande du DirOP
- En cas de besoin, organise une visite d'évaluation de sécurité afin d'évaluer les pratiques terrain

6. Supervise, conseille et soutient les chefs de mission dans leurs responsabilités globales et leurs devoirs

- S'assure d'une bonne transmission de toutes les informations pertinentes (documents opérationnels, articles, mises à jour) afin d'augmenter la capacité d'analyse, de planification, d'anticipation, de proposition et de prise de décision du HoM. Maintient la mémoire vivante de la mission.
- Soutient le Head of Mission dans les décisions clés qu'il doit prendre dans la gestion de sa mission
- Apporte un soutien aux HoM juniors dans l'utilisation des outils opérationnels, partage son expérience sur les méthodologies et approches, donne des conseils
- Évalue régulièrement les résultats et réalisations des projets et de la gestion de la mission. Donne des feedbacks réguliers
- Réalise l'évaluation des Heads of Mission
- Valide toutes les absences du HoM : RnR, congés, formations

7. Organise le meilleur niveau de soutien du siège aux opérations terrain

- Définit les objectifs de la cellule en tant qu'équipe, réalise des revues régulières de ces objectifs
- Supervise la production du travail des membres de cellule et les délais des processus de prise de décision
- S'assure que les décisions prises sont transparentes et que chaque membre de cellule ainsi que la mission en sont informés
- Supervise la cohérence de la communication du siège vers le terrain
- S'assure que les expatriés partant en mission comprennent correctement le cadre d'intervention en garantissant la cohérence des briefings réalisés par les membres de cellule
- Valide les visites terrain depuis le siège
- Régule un flux de communication optimal au sein de la cellule et avec le terrain (rationalisation des mails)
- Préside les plateformes de communication nécessaires : réunions hebdomadaires de cellule, briefing quotidien de cellule du matin
- S'assure que l'archivage électronique permet à chacun d'accéder aux documents nécessaires sans perte de temps inutile
- Prévient les tensions entre membres de cellule et arbitre si nécessaire
- Stimule la participation des membres de cellule, le sentiment d'appropriation des projets et laisse de l'espace aux échanges et à la communication informelle. S'assure qu'un membre de cellule est à jour après une absence due à une visite terrain ou des congés

- Coordonne le calendrier des congés et visites terrain des membres de cellule, en coopération avec les responsables des services techniques

8. Surveille la mise en œuvre des programmes et est responsable des rapports dans les délais

- Suit les résultats obtenus pour les bénéficiaires sur le terrain, écoute les analyses, écoute les difficultés
- S'assure que les données sont toujours disponibles et partagées avec les départements techniques – soutient les équipes de coordination dans leur méthodologie de collecte de données
- S'assure que les rapports narratifs pour les bailleurs institutionnels sont rédigés dans les délais contractuels et avec une bonne qualité. Lit et valide tous les rapports aux bailleurs institutionnels
- S'assure que des sitreps de qualité sont envoyés régulièrement par le HoM. S'assure que le feedback sur les sitreps est envoyé au HoM par les membres de cellule de manière cohérente, incluant les réponses aux questions posées par le terrain
- S'assure que des Quarterly Program Reports (QPR) de qualité sont envoyés par le HoM en temps voulu. Approuve les recommandations collectées par les membres de cellule de leurs départements respectifs. Suit leur mise en œuvre via visites terrain, contacts avec la coordination, sitreps et rapports suivants
- S'assure que chaque action et décision est transparente et documentée afin de permettre au département des opérations de les justifier en interne et en externe. Est responsable devant le DirOP
- Rédige un rapport annuel de 2 pages par pays supervisé, basé sur un résumé des résultats obtenus présentés dans les rapports annuels de projet

9. Vise à améliorer en permanence l'assistance médicale de MSF

- Fournit à la réunion des opérations des revues critiques régulières de ses projets, présentant les objectifs attendus, l'adéquation des moyens et des stratégies, les résultats et les leçons apprises
- Initie et participe aux évaluations de projets et s'assure que les recommandations sont prises en compte et mises en œuvre
- Participe à l'élaboration de projets de recherche opérationnelle, assure la continuité des objectifs sur la durée et la diffusion des résultats
- Participe à la conception et anime des modules de formation pour les coordinateurs terrain et les chefs de mission

Profil recherché

Formation

- Diplôme universitaire (Médecine, Santé Publique, domaine paramédical ou relations internationales)
- Expérience professionnelle équivalente

Expérience

- Expérience réussie dans l'aide humanitaire en tant que Chef de Mission MSF, Coordinateur Médical ou Coordinateur d'Urgence
- Expertise dans l'analyse et la gestion de contextes instables et situations de crise
- Minimum 4 ans d'expérience professionnelle dans les pays en développement

Compétences

- Haut niveau de représentation et compétences diplomatiques
- Aptitudes à la négociation
- Compétences en planification stratégique
- Capacité d'analyse des contextes humanitaires
- Connaissance des enjeux médicaux et stratégies d'intervention de MSF
- Capacité à concevoir et planifier des programmes médicaux
- Excellentes compétences rédactionnelles

Qualités personnelles

- Dynamique et flexible
- Capacité à prendre des initiatives et des décisions
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des priorités
- Très bonnes compétences en gestion du stress
- Aisance en communication et prise de parole en public
- Style de management participatif

Langues : Maîtrise de l'anglais et du français

Statut et conditions

Statut : Poste basé à Dakar, Sénégal. Poste CDI à temps plein. Poste mandaté 3 ans, renouvelable 1 fois : maximum 6 ans

Déplacements fréquents sur les missions.

Rémunération : Niveau 16 de la grille MSF Dakar

Prise de poste : dès que possible

Pour postuler : Merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation, CV et diplômes) en ligne, jusqu'au 31/07/2026 : [Recrutement MSF](#)

Candidatures féminines fortement encouragées.

Seul·e·s les candidat·e·s dont les dossiers auront été retenus seront contacté·e·s.

Seul les candidat.es sélectionné.es seront contactés.

A MSF, nous valorisons la diversité et cherchons à avoir un environnement de travail inclusif et accessible. Nous encourageons toutes les personnes qui possèdent les qualifications requises à postuler,

indépendamment de leur origine ethnique, nationale ou culturelle, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions, de leur handicap ou d'autres aspects de leur identité.

Date limite de dépôt de candidatures

31 juillet 2026

MSF tient à la protection des données personnelles de ses membres, de ses salariés et des personnes souhaitant rejoindre l'association. Les données collectées lors de cette candidature seront strictement transmises, pour un traitement équitable et de qualité, aux personnes intervenant dans le processus de recrutement, quel que soit l'endroit où se trouve la structure MSF à laquelle elles appartiennent. Pour plus d'informations sur la façon dont sont traités vos données et vos droits, [veuillez consulter notre politique de confidentialité.](#)