



Section WaCA  
Mission Mauritanie  
Code postal 7566  
Nouadhibou  
[www.waca.msf.org](http://www.waca.msf.org)

## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire non gouvernementale, créée en France en 1971, sous le statut d'association à but non lucratif. Prix Nobel de la paix en 1999. Médecins Sans Frontières a pour vocation d'apporter une aide médicale humanitaire à toute population éprouvée sans distinction ethnique, de sexe, de religion, de philosophie ou d'opinion politique.

Dans le cadre de ses activités, Médecins Sans Frontières WaCA / Mission Mauritanie recherche Un (e) :

### GARDIEN(NE) Basé(e) à NOUADHIBOU

**RESPONSABLE DIRECT :** Logisticien de base / Responsable logistique

#### But principal

Mener des activités de surveillance et de gardiennage dans les installations de MSF, conformément aux protocoles et aux règles de sécurité de MSF, afin d'assurer la sûreté et la sécurité de tout le personnel et des locaux de la mission.

#### Responsabilités

##### GARDIENNAGE

- Monter la garde et protéger tous les biens d'MSF dans les limites territoriales définies, contrôler l'accès au bureau selon les instructions de son superviseur.
- Ne jamais quitter son lieu de travail et le laisser "non gardé".
- Ne pas dormir durant son tour de garde.
- Effectuer une passation correcte lors de tout changement de tour de garde.
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel qui lui a été confié pour l'accomplissement de son travail.
- Informer son superviseur de tout incident.

##### RÉCEPTION DES VISITES

- Vérifier qui est la personne qui arrive
- Il est strictement interdit de permettre l'entrée au compound aux personnes portant des armes ou vêtu d'un uniforme militaire. Si le visiteur porte des armes ou est vêtu d'un uniforme militaire, le gardien demandera à la personne d'attendre dehors, et ira chercher le concerné
- Demander au visiteur de patienter le temps de s'assurer que la personne de MSF qui est demandée est disponible pour recevoir le visiteur
- Ne jamais laisser un visiteur seul à l'intérieur des locaux MSF si le visiteur n'est pas accompagné d'un autre membre du personnel MSF.

##### SUIVI DES MOUVEMENTS DES VÉHICULES ET DES PERSONNES

- Toujours remplir dans un registre (y compris les nuits, les week-ends et les jours fériés) les heures d'entrée et de sortie de tout le monde qui entre ou sort des locaux MSF: expats, staff national, visites, fournisseurs,...
- Remplir le cahier d'entrées et de sorties des véhicules et des passagers non MSF (qui se trouve dans la voiture ? destination ? heure de départ ? heure de retour ?)
- Remplir le registre de suivi complet des mouvements des véhicules: heure de sortie, heure d'arrivée à destination, identité et nombre des passagers à bord, suivi des éventuels problèmes, heure de retour à la base.

**NB :** MSF-WACA se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.

Les dossiers de candidatures restent la propriété de MSF-WACA

---

<b>Éducation</b>	Aucun n'est requis, alphabétisation souhaitable
<b>Expérience</b>	Aucun n'est requis
<b>Langues</b>	Langue de la Mission essentielle : français langues souhaitées : hassania, wolof, bambara, anglais, poulaar.
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion et développement du personnel</li><li>• Adhésion aux principes de MSF</li><li>• Souplesse de comportement</li><li>• Résultats et sens de la qualité</li><li>• Travail d'équipe et coopération</li></ul> gestion du stress

---

#### TYPE DE CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Nature du contrat : **Contrat à Durée Déterminée (CDD)**
- Lieu de travail : **Nouadhibou.**

#### CANDIDATURES

Les dossiers de candidature composés de :

- Lettre de motivation adressée à Administrateur Projet Migrations
- Curriculum vitae à jour mentionnant les contacts (mail ou téléphone) des personnes de référence à contacter ;
- Copies légalisées des diplômes ;
- Copies légalisées des certificats / attestations de travail ;
- Certificat de Résidence
- Pièce d'identité

Les dossiers de candidature sont à déposer en physique à nos bureaux à Nouadhibou : *Mentionner*  
« **GARDIEN NDB MR202** »,

Adresse Bureau : DUBAI , ILOT S7 , NO.0152

Tél pour information: +222 28 58 72 19

Au plus tard le vendredi 28 mars 2025 à 18H00

NB : MSF-CH se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.  
Les dossiers de candidatures restent la propriété de MSFCH



## TEST ECRIT/ENTRETIEN ORAL

Seuls les candidats retenus seront contactés soit par mail ou téléphone pour la suite du processus. La liste des candidats retenus sera affichée au bureau MSF Nouadhibou. Les tests écrits auront lieu uniquement à **Nouadhibou** selon un chronogramme établi pour l'occasion suivis des entretiens oraux qui se dérouleront selon un planning qui sera communiqué ultérieurement aux concernés.

Fait à Nouadhibou, le 14 mars 2025

L'Administration

