

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:

01 AGENT D'ENTRETIEN Basé(e) à NOUADHIBOU

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Assistant Finances & Ressources Humaines

RESPONSABLE FONCTIONNEL : Responsable Finances & Ressources Humaines

But principal

Exécuter, conformément aux normes d'hygiène, le ménage, le nettoyage et le rangement afin de maintenir les zones publiques et les zones privées réservées au personnel en bon état.

Responsabilités

- Nettoyer les chambres, salles de bains, toilettes et autres pièces dans les maisons MSF.
- Prendre en charge la blanchisserie, le repassage des vêtements et les autres travaux ménagers.
- Aider le cuisinier (vaisselle, nettoyage de la cuisine, etc.).
- Balayer et laver les sols.
- Se charger du réapprovisionnement des réserves (papier hygiénique, savon, etc.) selon les besoins.
- Lorsque les gens arrivent, préparer de l'eau chaude pour le thé/café et réapprovisionner les réserves en eau potable.
- Vérifier que les toilettes sont bien approvisionnées en papier, savon et préservatifs.
- Vérifier que l'alimentation en eau (cuisine, douches, etc.) est suffisante pendant les coupures d'eau.
- Garder les locaux correctement verrouillés (portes, fenêtres).

Conditions Requises

Éducation

Pas de diplômes requis, savoir lire et écrire dans la langue de la mission (Français)

Expérience

Pas d'années d'expériences mais considéré comme atouts en cas d'expériences comme agent d'entretien.

Langues

Maîtrise de la langue de la mission (Français)

Compétences

- Autonome en hygiène
- Résultats et sens de la qualité et de la propreté
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement

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

- Adhésion aux principes de MSF
- Sens du service, professionnel
- Gestion du stress

TYPE DE CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Nature du contrat : **Contrat à Durée Déterminée (CDD)** renouvelable
- Date de prise de fonction : **Janvier 2027**
- Lieu de travail : **Nouadhibou**

LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être composés de :

- Lettre de motivation adressée au « **Responsable RH du Projet Migrations** »
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes, certificats et attestations de travail
- Certificat de Résidence
- Pièce d'identité

COMMENT POSTULER ?

Etape:

Dépôt physique des dossiers de candidature au bureau MSF WaCA à Nouadhibou dans une enveloppe sous plis fermé.
au plus tard le **31 Octobre 2026 à 17 h 00**.

Adresse du bureau : Quartier Dubaï, derrière le bureau de CIAUD.

Contact en cas de besoin d'orientation : **28 58 72 33**

Fait à Nouadhibou, le 18 juin 2026

L'Administration

