

PROFIL DE POSTE

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	COORDINATEUR/TRICE SUPPORT
Pays & base d'affectation	NIGER, NIAMEY
Rattachement hiérarchique	CHEF DE MISSION
Durée de la mission	12 mois

Informations générales sur la mission
Contexte Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité. L'association mène environ 200 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 6 millions de personnes dans 22 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est et en France. Le Niger connaît depuis plusieurs décennies une situation de vulnérabilité entraînant de forts besoins humanitaires pour sa population. Classé 187e sur 188 au classement de l'indice de développement humain, et avec le taux de fécondité le plus élevé au monde (7,6 enfants par femme), le Niger accumule depuis des décennies les difficultés récurrentes des zones sahéliennes : malnutrition chronique, épidémies, accès difficile à l'éducation, insécurité alimentaire, inondations récurrentes et mouvements de population. A la fois nourries par ces problématiques et venant les exacerber, plusieurs crises régionales impactent depuis le début des années 2010 le pays : - déstabilisation régionale depuis la chute du régime Kadhafi en Libye, - déstabilisation du nord-Mali et du nord Burkina Faso, - guérilla avec Boko Haram au nord-est du Nigéria, - et enfin afflux de migrants massif souhaitant se rendre en Europe et traversant le désert. Depuis 2015, le Niger s'est en effet engagé dans une guerre contre Boko Haram suite aux premières attaques de l'organisation contre des civils nigériens. Le conflit a fortement déstabilisé le sud-est, lieu des combats armés – émergence de tensions intercommunautaires et exacerbation des violences dues à l'accès aux ressources. Plus récemment, déjà affaibli par la crise régionale du Bassin du Lac Tchad et par les nombreux déplacements de populations réfugiés ou migrantes qui se croisent sur son territoire, le Niger subit directement les effets de la crise malienne et du conflit en cours sur ce territoire directement frontalier sur les provinces du Tillabéri et de Tahoua. Depuis les premiers afflux de réfugiés maliens au Niger en 2012, et face à une re-concentration du conflit sur des poches maliennes, le territoire nigérien est de nouveau secoué par des incursions sur son territoire. Dans une région déjà sensible du fait des problématiques structurelles et des difficultés d'accès aux services publics, et foyers de plusieurs risques épidémiques en raison de la nature géographique et des dynamiques sociales, la zone voit aujourd'hui sa couverture en soins de santé primaire baisser de jours en jours. Positionnement / Stratégie de PUI dans le pays PUI a pour vocation de répondre à l'ensemble des besoins de base non couverts des populations les plus vulnérables. AU Niger l'accès aux soins de santé primaire est au cœur de la stratégie de PUI qui peut cependant travailler également pour d'autre secteur (EHA, sécurité alimentaire...) lorsque ces secteurs contribuent à l'amélioration de la santé ou de l'accès aux soins des personnes les plus vulnérables et afin de réaliser une approche intégrée.

Historique de la mission et programmes en cours	
Suite à une évaluation en 2017, PUI a lancé un projet à Ouallam dans la région du Tillabéri au Niger. Suite à une seconde évaluation en décembre 2018, PUI a développé 2 propositions de projets (ECHO et OFDA) afin de répondre aux besoins en santé primaire à Ouallam et Torodi.	
Configuration de la mission	
BUDGET PRÉVISIONNEL 2018	1 000 000 euros
BASES	Niamey, Sous bases à Ouallam et Torodi à ouvrir
NOMBRE D'EXPATRIÉS	3
NOMBRE D'EMPLOYÉS NATIONAUX	20
NOMBRE DE PROJETS EN COURS	1
PRINCIPAUX PARTENAIRES	ECHO, CDCS, OFDA, fondation Sanofi
SECTEURS D'ACTIVITÉS	Santé
EQUIPE EXPATRIÉE EN PLACE	CDM, coordo med

Description du poste
Objectif global Le Coordinateur Support soutient activement le développement et la croissance de la mission PUI au Niger Il / elle est responsable de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire conformément à la réglementation des donateurs. Il / elle assure la supervision des aspects logistiques de la mission ainsi que la gestion des ressources humaines, des archives administratives et juridiques.
Responsabilités et champs d'actions ▶ Ressources Humaines : Il/Elle supervise le recrutement des équipes et les activités de gestion administrative des ressources humaines sur la base. ▶ Suivi logistique : Il/Elle supervise les volets logistiques, en particulier le suivi des commandes, des chaînes d'approvisionnements, des stocks d'aide, de carburant, des équipements et l'organisation des mouvements de véhicules. ▶ Suivi administratif et financier Il/Elle supervise les volets administratifs et financiers sur la base et s'assure du respect des procédures afférentes. ▶ Suivi sécurité : En lien avec le CDM, il/elle participe à la gestion de la sécurité de la mission. ▶ Coordination : Il/Elle centralise et diffuse l'information au sein de la mission et au siège pour tout ce qui concerne les domaines financiers, administratifs, juridiques, logistiques et ressources humaines de la mission et consolide le reporting interne et externe dans ces mêmes domaines.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. ASSURER LA GESTION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

a. La finance

- ▶ Il / elle élabore et met à jour des outils de suivi (table d'allocation, FFU, etc.) afin d'assurer un suivi financier strict et étroit de la mission et d'atténuer les risques financiers. Il / elle est responsable de l'analyse financière et partage ses conclusions avec l'équipe de coordination de la mission, les responsables de mission concernés et le bureau de la mission au siège.
- ▶ Il / elle assure la mise en œuvre des procédures financières, comptables et budgétaires conformément aux exigences de PUI et des donateurs.
- ▶ Il / elle s'assure du respect des procédures de dépenses et met en place un système de contrôle interne. Il / Elle participe également à la validation financière des dossiers d'approvisionnement.
- ▶ Il / elle est responsable des audits financiers de la mission et supervise la transmission des documents et informations nécessaires aux audits réalisés au siège.
- ▶ Il / elle est chargé d'informer les nouveaux expatriés et les employés locaux de ces règles et organise une formation ad hoc si nécessaire.

b. Budget

- ▶ Il / elle gère, en coordination avec le chef de mission, le développement du budget annuel et veille à ce qu'il soit régulièrement mis à jour.
- ▶ Il / elle est responsable de l'établissement de nouveaux budgets en liaison avec le coordinateur de programme et le chef de mission. Il veille à ce que le budget respecte les exigences / procédures des donateurs et la couverture financière équitable de la mission entre les projets sur la base du tableau de répartition des missions.
- ▶ Il / elle prépare chaque mois le suivi budgétaire de chaque projet et prépare une analyse mensuelle des situations (dépenses réelles / prévues, écarts, flexibilité budgétaire, etc.). Il / elle communique ses conclusions à l'équipe de coordination, aux chefs de projet et au siège.
- ▶ Il / elle s'assure que les fonds sont correctement alloués pour chaque projet, dans le respect du cadre contractuel en termes de règles d'éligibilité (date, nature et procédures de passation des marchés) et d'intervalles de reporting. Il accorde une attention particulière au respect des exigences / procédures du donneur.
- ▶ Il / elle prépare les rapports financiers des projets aux donateurs et aux ministères; il les envoie au chef de mission pour validation préalable et transmission au siège.

c. Comptabilité

- ▶ Il / elle supervise la répartition des dépenses dans les livres de caisse et les livres de banque en garantissant la qualité par le biais de contrôles et de contrôles réguliers Il / elle supervise l'intégration comptable dans SAGA et la clôture mensuelle. Il/elle vérifie les fichiers d'audit mensuel et le calcul du taux de change. Il envoie les comptes mensuels par courrier électronique au siège et s'assure que la comptabilité papier est également envoyée au siège régulièrement.
- ▶ Il / elle est responsable du bon archivage des documents comptables selon les règles établies par le siège.

d. Gestion de la trésorerie

- ▶ Il / elle surveille régulièrement la situation de trésorerie de la mission.
- ▶ Il / elle prépare la demande de paiement mensuelle au siège en fonction des dépenses prévues nécessaires aux équipes de programme et de soutien. Il / elle s'assure que le montant demandé couvrira les besoins de la mission au cours de la période, en tenant compte des éventuels paiements des donateurs effectués localement.
- ▶ Il / elle est responsable des comptes bancaires et de la gestion du coffre / de la caisse. Il est responsable des virements et des paiements dans le strict respect des règles de sécurité de la gestion de la trésorerie. Il/elle propose et veille au respect des règles de gestion de la trésorerie (Cash management Policy et Cash SOP).

2. GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES EXPATRIÉES ET NATIONALES

a. Politique RH

- ▶ Il / elle s'assure que les politiques des ressources humaines et les règles et règlements internes sont régulièrement mis à jour, connus des équipes et correctement suivis. Il fournit aux responsables tout le soutien nécessaire à la bonne mise en œuvre de ces règles.
- ▶ Elle / il se tient au courant des règles et réglementations légales et s'assure que les procédures de PUI les respectent.
- ▶ Il / elle crée et met à jour des procédures et des outils en relation avec le recrutement, la rémunération, la gestion administrative, les aspects disciplinaires et la gestion de carrière individuelle au sein de l'organisation.

b. Gestion administrative

- ▶ Il / elle participe et valide les demandes de recrutement, les modifications contractuelles, les sanctions disciplinaires et les décisions de fin de contrat.
- ▶ Il / elle supervise le processus de recrutement (offre, candidats et entretiens), valide les contrats de travail du personnel local et organise l'intégration de nouveaux employés.
- ▶ Il / elle supervise les arrivées et les départs des missions des expatriés (réservations, documents de voyage, demandes de transit, de vacances, de retour...) en coordination avec le chef de mission et le siège.
- ▶ Il / elle assure la constitution des dossiers administratifs du personnel et veille à ce que les documents des employés soient conformes à la législation du pays en matière de travail pour les expatriés et les agents locaux (enregistrement auprès des autorités locales et des ambassades, etc.).
- ▶ Il / elle met à jour les grilles de rémunération des agents locaux (éléments fixes et variables), définit les packages d'avantages complémentaires (obligatoires ou non: couverture médicale, indemnités journalières, assurances, frais de déplacement...) et en assure la mise en œuvre, une fois validée par le chef de Mission et le siège.
- ▶ Il / elle supervise les opérations de paie mensuelles du personnel local, surveille les absences et les congés, valide les calculs fiscaux et de sécurité sociale et assure leur paiement en temps voulu.
- ▶ Il / elle prépare le plan d'évaluation de la mission et s'assure qu'il est mis en œuvre par les chefs d'équipe.
- ▶ Il / elle identifie les besoins de formation avec les chefs d'équipe et assure la mise en œuvre et le suivi du plan de formation, en fonction des capacités de la mission.
- ▶ Il / elle est responsable de la définition et de la mise en œuvre des conditions de travail appropriées, notamment en ce qui concerne les règles de santé et de sécurité.
- ▶ Elle / il anticipe et prévient les conflits sociaux et participe à la gestion de crise le cas échéant. La prévention des conflits peut nécessiter l'organisation d'un système de représentation du personnel, s'il n'existe pas.
- ▶ Il / Elle est attentif au risque d'abus de pouvoir (entre employés locaux ou d'expatriés envers des employés locaux, sous quelque forme que ce soit) et signale tout comportement inapproprié au chef de mission.
- ▶ Il / elle organise et gère les rapatriements sanitaires et médicaux en cas d'accident du travail avec le coordinateur médical de terrain (si nécessaire) et le responsable médical du siège.

c. Organisation du travail

- ▶ Il / elle participe à l'élaboration de l'organigramme de la mission, est attentif à la cohérence de la composition de l'équipe, en termes de partage des tâches et de responsabilités, de définition des liens hiérarchiques et fonctionnels et de intitulés de postes.
- ▶ Il / elle participe à l'élaboration ou à la révision des descriptions de poste et les valide conformément à la grille de classification.

3. GERER LA LOGISTIQUE DE LA MISSION

a. Assurer la sécurité des biens et des personnes

- ▶ II/Elle assiste le/la Chef de mission dans la définition des outils de gestion de la sécurité sur la mission, en collaboration avec les Responsables de base concernés.
- ▶ II/Elle met en œuvre et s'assure du respect des règles générales et des plans de sécurité mission et bases, fait en sorte qu'ils soient connus et compris de chacun (expatriés et nationaux), et s'assure du suivi de leur mise à jour.
- ▶ II/Elle s'assure que les moyens matériels et humains en place sont adaptés au niveau de sécurité jugé optimal des bases et des équipes sur le terrain.
- ▶ II/Elle participe à la collecte des informations sécuritaires sur les zones d'intervention de PUI et diffuse celles-ci selon les canaux définis (CDM, RDB, +/- autres).
- ▶ II/Elle participe à l'analyse du contexte et des conditions de sécurité sur la mission, alerte et émet des recommandations au/à la Chef de mission sur d'éventuels changements quant aux risques et mesures à mettre en œuvre.
- ▶ II/Elle communique sur une base régulière avec les gardiens et chauffeurs sur les incidents, risques et attitudes à observer (réunions régulières et formations si nécessaire).
- ▶ II/Elle procède à des évaluations des conditions de sécurité dans les zones d'intervention de PUI et en dehors, selon les perspectives de développement opérationnelles envisagées.

b. Gérer la chaîne d'approvisionnement

Achats

- ▶ II/Elle est le garant du respect des procédures d'achat, entre le terrain, la capitale et le siège, de l'achat direct à l'appel d'offre international, et supervise les processus d'achats de l'ensemble de la mission. II/elle travaille en collaboration étroite avec le/la demandeur/euse des achats à forte spécificité technique et réalise les tests de conformité appropriés.
- ▶ II/Elle s'assure que les contrats passés sont adéquats en termes d'efficacité et de protection pour PUI.
- ▶ II/Elle centralise et optimise le regroupement des achats.
- ▶ II/Elle supervise l'identification et le référencement de fournisseurs et dispose de cotations détaillées pour les achats récurrents. II/Elle consolide/met à jour le catalogue de prix de la mission pour les zones d'intervention de la mission.
- ▶ II/Elle assure la bonne gestion de l'archivage des dossiers d'achats.

Acheminements

- ▶ II/Elle choisit les modes de transport et de conditionnement des marchandises.
- ▶ II/Elle planifie et supervise les acheminements et livraisons de matériels jusqu'à leur destination finale.
- ▶ II/Elle se coordonne avec le département logistique au siège pour l'acheminement des marchandises en provenance de l'étranger et supervise le processus éventuel de dédouanement.

Stockage

- ▶ II/elle est le garant de la bonne gestion et du suivi des stocks de la mission, selon les procédures et outils de PUI. II/Elle s'assure que ceux-ci sont connus, compris et appliqués sur toutes les bases de la mission.
- ▶ II/Elle s'assure que les sites de stockage sont appropriés aux besoins de la mission et des marchandises à stocker (emplacement, aménagement, sécurité, salubrité...)
- ▶ II/Elle organise les flux de marchandises, veille à la réception en qualité et en quantité des biens attendus, et réalise des contrôles physiques des marchandises stockées. II/Elle est attentif aux dates de péremption, le cas échéant.
- ▶ II/Elle s'assure du bon référencement des documents de mouvements / transferts. II/Elle contrôle les rapports de stocks sur une base mensuelle.

c. Gérer les équipements durables de la mission : informatiques, telecoms, energie

- ▶ II/Elle définit les besoins techniques de la mission sur chaque base, et veille à ce que leur financement soit possible, notamment dans le cadre de la préparation de nouveaux projets.

- ▶ II/Elle émet des recommandations techniques sur le choix des équipements informatiques, de télé/radiocommunication et d'approvisionnement en énergie. II/Elle valide les choix des fournisseurs pour l'achat de nouveaux équipements.
- ▶ II/Elle valide l'affectation des équipements, élabore les procédures d'utilisation et forme à leur manipulation.
- ▶ II/Elle assure le suivi des équipements (état, localisation, propriétaire/bailleur...) par la mise à jour régulière des outils de suivi (liste d'immo) et la tenue d'inventaires physiques.
- ▶ II/Elle supervise l'installation des équipements et s'assure du leur bon fonctionnement, de leur maintenance et de la conduite des réparations nécessaires.
- ▶ II/Elle contrôle la consommation des équipements, le cas échéant, et procède si besoin aux ajustements nécessaires quant aux procédures d'utilisation.

d. Gérer les équipements durables de la mission : informatiques, telecoms, energie

- ▶ II/Elle définit les besoins techniques de la mission sur chaque base, et veille à ce que leur financement soit possible, notamment dans le cadre de la préparation de nouveaux projets.
- ▶ II/Elle émet des recommandations techniques sur le choix des équipements informatiques, de télé/radiocommunication et d'approvisionnement en énergie. II/Elle valide les choix des fournisseurs pour l'achat de nouveaux équipements.
- ▶ II/Elle valide l'affectation des équipements, élabore les procédures d'utilisation et forme à leur manipulation.
- ▶ II/Elle assure le suivi des équipements (état, localisation, propriétaire/bailleur...) par la mise à jour régulière des outils de suivi (liste d'immo) et la tenue d'inventaires physiques.
- ▶ II/Elle supervise l'installation des équipements et s'assure du leur bon fonctionnement, de leur maintenance et de la conduite des réparations nécessaires.
- ▶ II/Elle contrôle la consommation des équipements, le cas échéant, et procède si besoin aux ajustements nécessaires quant aux procédures d'utilisation.

e. Gérer le parc automobile de la mission

- ▶ II/Elle définit les moyens de locomotion adaptés aux besoins des projets de la mission, et veille à ce que leur financement soit possible, notamment dans le cadre de la préparation de nouveaux projets.
- ▶ II/Elle assure le suivi des véhicules (état, localisation, propriétaire/bailleur...) et la mise à jour régulière des outils de suivi.
- ▶ II/Elle s'assure du bon fonctionnement des véhicules, de leur maintenance et de la conduite des réparations nécessaires.
- ▶ II/Elle contrôle la consommation des véhicules et procède si besoin aux ajustements nécessaires quant aux procédures d'utilisation. II/Elle s'assure de la mise en place et du respect de plannings et d'outils de suivi de la gestion du carburant et de la maintenance (log books).
- ▶ II/Elle veille en particulier aux questions de sécurité relatives à l'utilisation des véhicules (personnes autorisées, conditions particulières, équipements de sécurité...)

4. PARTICIPER A LA GESTION DE LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

- ▶ II/Elle s'assure que les procédures et formats de gestion de la sécurité PUI sont en place sur la mission.
- ▶ II/Elle s'assure que les plans de sécurité de chaque base et de la mission sont à jour, connus et compris de chacun (expatrié et nationaux).
- ▶ II/Elle s'assure que les moyens matériels et humains sont suffisants pour assurer une sécurité des équipes, du matériel et des bénéficiaires optimale.
- ▶ II/Elle s'assure qu'en cas d'incident sécurité l'information est diffusée sans délai au/à la CDM et selon le format existant.
- ▶ En lien avec le CDM, II/Elle s'assure de la bonne collecte d'informations sécurité, de leur analyse et de la diffusion des alertes ou informations importantes (vers le siège et terrain).

5. APPUYER L'ELABORATION DE LA STRATEGIE PLURIANNUELLE ET FIXER LES PRIORITES POUR LES DEPARTEMENTS SUPPORT

- ▶ II / Elle contribue de manière active à l'élaboration de la stratégie annuelle :
 - Il recherche les informations relatives aux départements support et à la sécurité ;
 - Il participe aux audits organisationnels ou analyse SWOT ;
 - Il contribue à élaborer le plan d'action pluri-annuel de la mission et définit les priorités pour les départements support ;
 - Il assure le suivi du plan d'action pluri-annuel pour les départements support.
- ▶ II / Elle décline ce plan d'action global en plans d'actions individuels pour les équipes support ;
- ▶ II / Elle contribue activement à l'ouverture et la fermeture de base/s et éventuels redéploiements.

6. ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION, LA COORDINATION ET LA REPRÉSENTATION SUR LES QUESTIONS LOGISTIQUES, SECURITE ET ADMINISTRATIVES

- ▶ II/Elle assure une circulation efficace de l'information logistique et administrative aux équipes terrain, capitale et siège.
- ▶ II/Elle rédige ou participe à la rédaction des rapports internes pour tout ce qui concerne la logistique, la sécurité, et l'administration, de la mission.
- ▶ II/Elle assure la coordination des départements support à l'échelle de la mission par des visites régulières des bases, des contrôles, du suivi, des formations...
- ▶ II/Elle participe à la rédaction des rapports bailleurs (listes d'équipements, vérification des coûts de fonctionnement, rapport financier...).
- ▶ En externe, il/elle représente PUI auprès des autorités pour toute question d'ordre logistique (enregistrement d'équipements, douanes...) et administrative. Il peut être amené à représenter PUI pour des questions liées à la sécurité par délégation du CDM.
- ▶ En externe, il/elle développe et entretient également les relations avec les entités partenaires, notamment dans le cadre de forum de coordination ONG pour toute question d'ordre logistique, sécuritaire et administrative.

7. SUPERVISER ET ENCADRER LES EQUIPES SUPPORT

- ▶ II/Elle supervise l'ensemble des équipes logistiques, RH et finance, de manière fonctionnelle ou hiérarchique. II/Elle rédige ou valide les profils de postes et réalise ou délègue les entretiens d'appréciation.
- ▶ II/Elle anime les réunions de travail, arbitre les conflits éventuels, définit les priorités et les chronogrammes d'activités.
- ▶ II/Elle participe au recrutement des équipes support ainsi et à la décision de mettre fin à un contrat de travail.
- ▶ II/Elle assure et/ou supervise la formation continue aux procédures et outils de PUI des membres nationaux et internationaux de l'équipe logistique, en capitale et sur les bases.
- ▶ II/Elle appuie le(s) Coordinateur(s) Terrain (s'il y en a) dans la conduite de leurs activités logistiques, dans une relation fonctionnelle et non hiérarchique.

Profil recherché		
Savoirs et Savoir Faire recherchés		
	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	▶ Gestion financière/comptabilité ▶ Gestion Ressources Humaines Logistique	▶ Gestion des RH ou administration ▶ Formation BIOFORCE ▶ Gestion de projet
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ▶ Humanitaire ▶ Internationale ▶ Technique	▶ Minimum 1 ans d'expérience Humanitaire ▶ Minimum 3 ans d'expérience Technique	▶ Précédentes expériences en Afrique de l'Ouest
CONNAISSANCES & APTITUDES	▶ Gestion d'équipe	▶ Connaissances procédures bailleurs institutionnels (UE, OFDA, ECHO, AAP, agences UN...)
LANGUES ▶ Français ▶ Anglais ▶ Autre (préciser)	X	X X langues locales
INFORMATIQUE ▶ Pack Office ▶ Autre (préciser)	▶ Bonne connaissance Excel et Word obligatoire	▶ Saga, cartographie
Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)		
▶ Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités ▶ Bonne résistance au stress ▶ Sens de la diplomatie ▶ Capacité d'analyse ▶ Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation ▶ Organisation, rigueur et respect des échéances ▶ Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature ▶ Capacité à travailler avec différents partenaires avec ouverture d'esprit et une communication adaptée		

Conditions proposées
Statut
▶ SALARIE en Contrat à Durée Déterminée
Éléments de rémunération
▶ SALAIRE BRUT MENSUEL : de 2 200 à 2 530 Euros selon parcours en Solidarité Internationale + majoration de 50€ par semestre d'ancienneté avec PUI
Frais pris en charge
▶ FRAIS PRIS EN CHARGE notamment transport AR Domicile / Mission, visas, vaccins... ▶ ASSURANCE comprenant couverture médicale et complémentaire santé, assistance 24/24h, rapatriement et prévoyance ▶ HEBERGEMENT en maison collective ▶ FRAIS DE VIE (« Per diem ») ▶ REGIME DE BREAK : 5 jours ouvrés à 3 et 9 mois de mission + prime de break ▶ REGIME DE CONGES PAYES : 5 semaines de CP / an + billet A/R au domicile tous les 6 mois