



# Assistant.e Ressources Humaines F/H

10 mars 2025

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.

MSF Afrique de l'Ouest recherche un·e :

## Assistant.e RH F/H

### **Position dans l'Organisation**

**Responsable (hiérarchique)** : Responsable Administration du personnel / PDM

**Responsable (fonctionnel)** : Responsable RH Siège

**Domaine professionnel** : RH

**Supervise (Fonction)** : -

### **Mission**

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

### **Principales responsabilités :**

- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.

- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

## **RESPONSABILITES SPECIFIQUES A LA SECTION MSF / CONTEXTE**

- Assurer le suivi mensuel puis annuel des dossiers et déclarations de la sécurité sociale, des impôts et de l'IPRES de manière à être en conformité avec les exigences légales.
- Veiller à la mise à jour du logiciel de paie pour tout changement ou modification concernant un travailleur
- Gérer et archiver les dossiers (numériques et physiques) de l'ensemble du personnel (contrats, suivi des congés, suivi des repos médicaux, documents administratifs,)
- Assurer le suivi des journaliers (réception de la demande, suivie de la fiche de pointage, préparation de la fiche de paie)
- Préparer les fiches de per diem pour tout staff en visite ou en détachement
- Assurer le suivi de l'assurance santé du personnel (courriers d'adhésion, résiliation, facture, cartes santé etc.)
- Editer les notes de services
- Préparer les divers documents RH demandés par le personnel.

### **Profil recherché :**

**Formation :** Diplôme en Gestion des Ressources Humaines / finance, gestion des affaires, administration souhaitée

## **Expérience :**

- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes correspondants indispensable ;
- Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée

## **Compétences :**

- Orientation résultats et qualité
- Travail en équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes MSF
- Gestion du stress
- Sens de la discréetion et de la confidentialité

**Langues :** Langue française et langue locale indispensables, l'anglais un atout

**Statut et conditions :** CDD de 12 mois à temps plein. Poste basé à Dakar. Salaire : Niveau 6 de la grille salariale MSF Senegal.

## **POUR POSTULER**

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en ligne ici : [Recrutement MSF](#)

*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**

30 mars 2025

*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.](#)*