

Médecins Sans Frontières (MSF) à Dakar recrute

Un(e) Assistant (e) Ressources humaines

Contexte

Le bureau régional de Dakar a pour objectif de fournir un support opérationnel aux missions de Médecins Sans Frontières (MSF) de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.

Ce support s'articule autour des axes médico-opérationnels, ressources humaines, plaidoyer et représentation. Ceci en vue de la préparation et de la réponse aux urgences, de l'analyse des contextes sanitaires et humanitaires, et du développement de stratégies de recrutement/rétention du personnel. Le bureau régional de Dakar offre un support FIN/ADMIN/TRANSIT/LOG aujourd'hui partagé entre les centres opérationnelles MSF.

Vos tâches et responsabilités

- Sous la supervision du responsable RH du bureau, 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 RH du bureau 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.

Votre profil

- Diplôme dans le domaine des ressources humaines
- Maîtrise du logiciel HOMERE serait un atout
- Très organisé/e et rigoureux / se
- Bonne maîtrise du Français et bonne capacité rédactionnelle dans cette langue
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer avec des équipes multiculturelles
- Capacité à travailler efficacement sous pression, en autonomie et à respecter les délais et la confidentialité des informations
- Gestion des priorités, proactivité
- Bonnes connaissances de l'environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint)

- Expérience de travail d'au moins deux ans dans des emplois similaires, expérience avec MSF ou autres ONG souhaitée

Conditions proposées

- Contrat à durée déterminée d'un (01) an, renouvelable
- Basé/e à Dakar: contrat de droit sénégalais
- Niveau 6 de la grille interne MSF
- Couverture médicale à 100% (ayants droit y compris)
- Date d'entrée en fonction: ASAP

Pour postuler

Les dossiers de candidature (CV 2 pages max – lettre de motivation 1 page max – français ou anglais – max 5MB) sont à adresser par mail uniquement à MSFCH-Senegal-ACMA@geneva.msf.org jusqu'au **09 Mai 2021** en mentionnant la référence «**ASSISTANT/E RH 2021**» dans l'objet du mail.

Les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.
SEULS LES CANDIDAT(E) S PRE-SELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S
Nous vous encourageons à visiter notre site : <http://www.msf.ch/travailler-avec-nous/>