AC00200
COORDINATEUR RH

Niveau 13

Responsabilité Hiérarchique
Chef de mission

Responsabilité Fonctionnelle
Le référent HR de la cellule au siège

Domaine Professionnel
Administration, ressources humaines, finances

But principal
Définir, adapter, planifier et superviser la mise en oeuvre des politiques RH de la mission et s'assurer qu'elles sont cohérentes avec le contexte, les défis opérationnels et la stratégie RH.

En tant que partenaire stratégique des Opérations, contribuer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la mission, assurer que la mission dispose des capacités en RH nécessaires, mesurer et améliorer les compétences du personnel en mission et contribuer ainsi activement à la réalisation des objectifs de la mission. Ces responsabilités seront mises en œuvre conformément à la vision RH et aux valeurs de **MSF**.

Être le garant de la responsabilité de**MSF** en sa qualité d'employeur, contribuer, à tous les niveaux, à la bonne gestion des RH et assumer l'entière responsabilité des problèmes administratifs et juridiques de la mission.

Responsabilités
- En qualité de membre actif de l'Équipe de Coordination de la Mission (ECM), contribuer à la définition des objectifs et des plans stratégiques de la mission.
- Assumer la responsabilité de l'ensemble des problématiques de gestion et d'administration des RH et assurer leur conformité avec les exigences légales, la vision RH et le cadre de responsabilité sociale de l'employeur.
- Garantir la cohérence entre les objectifs de la mission et les objectifs RH de l'organisation au-delà du périmètre de la mission (cad. Relatifs aux capacités RH futures : par exemple favoriser l'évolution du personnel au delà des fonctions exercées dans la mission, promouvoir des espaces de formation pour le nouveau personnel (premières missions) ou des plans de carrière, détachement, etc.…)
- Contribuer à la planification et à la définition des Ressources Humaines de la mission, analyser les capacités locales et contribuer à identifier la composition optimale des équipes pour atteindre correctement les objectifs de la mission ; identifier les indicateurs clés nécessaires au suivi des résultats et faire évoluer la planification RH en conséquence.
- Apporter ses conseils et son expertise technique à l'Équipe de Coordination de la Mission, lors de la conception des fiches de poste, des organigrammes et des procédures de

prise de décision.

- En collaboration étroite avec l'Équipe de Coordination de la Mission, planifier les besoins opérationnels et budgétaires de manière à garantir en taille et en compétences les RH nécessaires au fonctionnement de la mission. Prendre en charge le suivi du budget et de la planification RH et assumer la responsabilité des résultats obtenus.
- Définir les stratégies RH au niveau de la mission afin d'assurer que la mission dispose des capacités et des compétences nécessaires, à court, moyen et long terme (recrutement, rémunération, gestion des équipes et plans d'apprentissage et de développement).
- Définir les politiques locales ou adapter les politiques standards de MSF à la mission. Assurer la mise en œuvre de toutes les politiques RH et guidelines de gestion des RH.
- Veiller à ce que le recrutement du personnel local et régional de la mission se déroule de manière adéquate et cohérente et à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation locale, à la vision, aux valeurs et aux principes RH de MSF.; apporter aide et avis techniques à l'ECM afin qu'elle adhère et respecte ces procédures.
- Identifier la meilleure source de recrutement en fonction des besoins et des objectifs de la mission et définir une stratégie de recrutement qui s'appuie sur une analyse du marché du travail afin de recruter des professionnels ou des individus présentant un potentiel de développement au sein de la mission /de l'organisation.
- En qualité d'expert, soutenir et guider les membres de l'ECM dans leur rôle de managers.
- Est le responsable et le référent technique pour toutes les problématiques RH et administratives au niveau de la mission (recrutement, gestion et développement de compétences des équipes, gestion des contrats des personnels nationaux et régionaux, rémunération des employés locaux et régionaux, etc.).
- Gérer et superviser l'ensemble de l'équipe ressources humaines et administration de la capitale.
- Assurer la mise en œuvre du Système de Gestion des Performances (SGP) dans l'ensemble de la mission, en apportant une aide technique à l'équipe de coordination et aux Responsables Administratifs afin d'identifier les besoins en formation liés aux besoins opérationnels, lors de l'évaluation des performances du personnel et lors de la définition du plan d'action visant à améliorer les compétences des personnels et leur contribution finale aux objectifs de la mission.
- Définir, approuver et/ou coordonner la mise en œuvre de plans de carrière pour les collaborateurs à haut potentiel de manière à renforcer leur engagement et leur contribution à long terme.
- Définir et coordonner la mise en place, au niveau local, d'une politique de rémunération équitable, conforme aux politiques de MSF et aux réglementations locales ; vérifier et contrôler tous les mois le calcul des salaires et des taxes, afin de garantir l'équité en interne, la compétitivité et le respect des réglementations.
- Définir et coordonner la politique de communication interne en collaboration avec les équipes de coordination terrain, organiser les réunions du personnel et diffuser la vision et les valeurs MSF de manière à stimuler l'engagement des personnels, leur participation active et leur adhésion aux valeurs de l'organisation.
- Assurer la pratique systématique des briefings et de l'intégration de l'ensemble du personnel de la mission (international, national, régional).
- Superviser les procédures administratives pour l'ensemble du personnel et gérer les conflits lorsqu'ils apparaissent de manière à garantir le respect du droit du travail et à améliorer l'image de l'organisation.
- S'assurer de bien connaître le marché du travail en termes de profils disponibles, de niveaux de qualification, de caractéristiques spécifiques ; mener ou demander des études sur le marché de l'emploi.
- Garantir que les réglementations internes et toutes les politiques relatives à la gestion des RH, les procédures et les documents administratifs (par ex. contrats d'embauche, feuilles de paie, etc.) se conforment au cadre légal national.
- Promouvoir la mobilité interne (inter projets) et externe (inter missions) des personnels clés identifiés et soutenir la mobilité.
- Développer la politique de mobilité de la mission en fonction des besoins et du contexte et en respectant les politiques et les normes.
- Assurer, en étroite collaboration avec l'équipe médicale, la mise en œuvre des protocoles sécuri-té/sûreté/médical de manière à garantir des conditions de travail saines et sans risques à tous les personnels de la mission.
- Apporter son expertise aux coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité sur la gestion des RH (gestion d'équipe, gestion des conflits, détection précoce du stress, communication, réunions…).
- Détecter les conflits potentiels au sein de la mission et intervenir directement pour les résoudre si nécessaire et/ou possible. Prendre en charge la recherche d'une solution viable si une intervention directe se révèle impossible.
- S'assurer que les cas relatifs à des problèmes de comportement soient prévenus, détectés et gérés.
- Être responsable du bon usage des Systèmes RH de la mission et assurer la qualité des données et la clôture mensuelle.
- S'assurer, en étroite collaboration avec le département logistique que tous les mouvements nationaux et internationaux de la mission sont correctement suivis (visas, billets, per diem si nécessaire, dates de départ/arrivée, etc.) ; assurer de bonnes conditions d'hébergement (chambre, nourriture, etc.) en informant l'ensemble des personnes/départements concernés.
- Fournir des rapports sur les indicateurs RH à destination de l'ECM et des managers, de manière à alimenter leur prise de décision, le planning et la mise au point des stratégies des projets et de la mission.

- Assurer le suivi et la gestion des fins de mission, le débriefing et la capitalisation d’expériences au niveau de la mission et les partager avec l’équipe RH.
- Représenter MSF lors des réunions avec les Autorités et les autres ONG lorsqu’elles concernent les problématiques RH ou Administratives.

Éducation
Indispensable : diplôme en gestion des RH ou études relatives à la gestion administrative

Expérience
Indispensable : expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des postes similaires ou comparables.

Languages
Indispensable : langue de travail de la mission.

Compétences
- Vision stratégique
- Leadership
- Gestion et développement du personnel
- Planification et organisation
- Travail d’équipe et coopération

Generated at 2026-11-02 02:53:12 +0000

© 2026 MSF International