AS09500O
RECRUTEUR

Niveau 8

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur de Resouces Humains

Domaine Professionnel
Resouces Huamins

But principal
Mettre en œuvre la politique de recrutement de MSF. Assurer la qualité du recrutement effectué au niveau de la mission et accompagner les responsables du recrutement dans le processus de sélection. Tout au long du processus de recrutement, garantir que les missions suivront les principes et les valeurs de MSF en matière de recrutement.

Responsabilités
1. RECRUTEMENT

• Informer les responsables du recrutement sur les politiques internes d'attraction des talents dans l'organisation.

• Assurer la conformité de tous les processus de recrutement sous sa responsabilité

• Concevoir une stratégie de publicité pour chaque poste vacant en utilisant les différents canaux de recrutement utilisés par MSF (Jobboards, médias sociaux, associations, etc.) & Gérer les publications et les offres d'emploi sur les différents canaux de communication.

• Collaborer avec les responsables du recrutement pour assurer un processus de recrutement et de sélection fluide, rapide et rentable.

• Travailler avec les responsables du recrutement pour créer des descriptions de poste et des annonces adaptées, conformes à l'image et aux principes que l'organisation souhaite promouvoir et conformes à la DEI.

• Promouvoir les meilleures pratiques de recrutement auprès des responsables du recrutement afin de s'assurer que les responsables hiérarchiques ayant des responsabilités en matière de recrutement sont bien formés au processus d'entrevue.

• Maintenir à jour ses connaissances sur les meilleures pratiques de recrutement et les techniques de sélection, en accordant une attention particulière à la DEI.

• Participer à des activités de recrutement actives.

• Construire et maintenir un réseau solide avec les institutions académiques, les collèges royaux, les acteurs clés du pays, etc,

1. SELECTION

• Informer les responsables du recrutement sur les politiques internes d'attraction des talents dans l'organisation. • Responsable de la présélection des candidatures reçues qui seront envoyées aux responsables du recrutement (Longlisting). • Organiser les tests techniques sur la base des instructions reçues des responsables du recrutement. • Créer un guide d'entretien après discussion avec le responsable du poste. • Participer aux entretiens et au processus de décision • Rechercher les références des candidats présélectionnés et les évaluations internes des candidats.

1. ADMINISTRATION

• Effectuer toutes les tâches administratives dans le cadre du processus de recrutement, telles que l'enregistrement des formulaires de candidature/des CV, l'organisation des calendriers de recrutement, l'organisation des entretiens, des tests d'entretien et la distribution des dossiers d'entretien et/ou de toute autre information pertinente aux personnes interrogées/panels.

• Gestion précise et opportune de la documentation, du remplissage et des rapports.

• Gérer le processus pour les nouveaux employés, par exemple : préparer les contrats, les lettres d'offre et les vérifications préalables à l'embauche (droit au travail, qualifications, etc.).

• Assurer la liaison avec les responsables hiérarchiques et les services concernés pour s'assurer qu'ils sont au courant des procédures d'accueil et d'intégration ainsi que de toute autre information importante (par exemple, la date d'entrée en fonction).

1. Autres

• Participation à la planification des RH, selon les besoins.

• Préparation des rapports de recrutement et analyse des données relatives au recrutement

• Participer aux formations, comme demandé

• Participer à la révision du processus de sélection et au développement/à l'amélioration de la politique de recrutement.

Éducation

• Un diplôme/une licence en gestion des ressources humaines ou en administration est une valeur ajoutée.

Expérience

• Expérience de la sélection et du recrutement d'au moins deux ans dans des emplois pertinents et similaires.

• Approche positive et flexible et capacité à travailler en équipe.

• Capacité à travailler sous pression avec de multiples échéances concurrentes.

• Souhaitable, expérience dans le secteur humanitaire. Idéalement avec MSF.

• Utilisation d'outils informatiques et de logiciels Web 2.0 (LinkedIn, Facebook, etc.)

• Connaissance de Microsoft Office et d'autres logiciels applicables au rôle.

Languages

• Mission et langue locale indispensables.

Connaissance

• Connaissance de Microsoft Office et d'autres logiciels applicables à la fonction.

Compétences

• Engagement envers les principes de MSF

• Conscience interculturelle

• Flexibilité comportementale

• Gestion du stress

• Esprit d'analyse

• Orientation vers les résultats et la qualité

• Orientation vers le service

• Planification et organisation

• Travail d'équipe et coopération

Generated at 2026-11-02 02:56:09 +0000

© 2026 MSF International