AS00900
CHARGÉ DE TRANSIT

Niveau 8

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur RH

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur RH

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Spécialiste administratif en charge de la gestion des mouvements du personnel et de toutes les procédures y afférentes, il agit en conformité avec les normes et procédures **MSF** et la législation nationale, ceci de ma-nière à assurer le bon fonctionnement des activités.

Responsabilités
- Gérer, de concert avec le siège, les arrivées et les départs du personnel international du pays : visas, billets d'avion et ensemble des démarches nécessaires.
- Coordonner avec les projets et le siège les mouvements des personnels (nationaux et internationaux) et les formali-tés administratives y afférentes (passeport, visas, per diem).
- Garder le contact avec les partenaires extérieurs pour rester informé/e des politiques et procédures concernant les déplacements, formalités d'entrée, permis de travail (immigration, UN, compagnies aériennes ...).
- Prendre en charge toutes les tâches administratives liées aux personnels transitant par la capitale (notamment trans-ports, briefing, questions financières et logement).
- Veiller à tenir à jour les outils de pilotage des mouvements et les listes de contact mission et les diffuser régulièrement (notamment les listes des déplacements et des évacuations).
- Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures RH induites (recrutement, formation/intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) des personnels sous sa responsabilité (assistants administratifs, personnels de ménage) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises et à améliorer les capacités.
- Prendre en charge la préparation des per diem, les moyens de télécommunication et l'attribution des hébergements maison/chambre ; veiller à correctement entretenir les maisons d'hôtes (mobilier, ménage, nourriture).
- Être responsable du classement des documents administratifs conformément aux normes MSF et à la législation nationale. Envoyer les documents exigés au siège en temps et en heure.

Éducation

- Diplôme en études liées à l’administration

Expérience

- Au moins un an d’expérience en gestion administrative ou dans un domaine comparable

Languages

- Anglais
- Langue de la mission

Connaissance

- Maîtrise de l’informatique indispensable (Word, Excel, internet)

Compétences

- Orientation résultats et qualité **L2**
- Travail en équipe et coopération **L2**
- Souplesse de comportement **L2**
- Adhésion aux principes MSF **L2**
- Gestion du stress **L3**

Generated at 2026-11-03 08:01:55 +0000

© 2026 MSF International