LM02101
RESPONSABLE APPROVISIONNEMENT FIN RH

Niveau 9

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur Projet

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur Logistique ou Approvisionnement / Coordinateur Finances / Coordinateur RH

Domaine Professionnel
Logistique et Approvisionnement

But principal
Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités relatives à la chaîne d'approvisionnement, à l'administration et aux finances du projet, ceci en conformité avec les protocoles, normes et politiques MSF et de manière à optimiser la réponse de la mission aux besoins des populations concernées et d'assurer les meilleures conditions de fonctionnement au projet.

Responsabilités
- En étroite collaboration avec le Coordinateur du projet et le LogCo/SupplyCo,HRCo/FinCo établir, planifier et superviser les activités approvisionnement, RH et Fin dans le projet. Identifier et répondre les besoins du projet;
- Contrôler la mise en place des activités suivantes, en conformité avec les procédures et lignes directrices MSF :

Approvisionnement:

- Coordonner, en étroite collaboration avec le Référent médical du projet et le LogCo, les procédures et méthodes de la chaîne d'approvisionnement , veiller à la mise à jour des informations relatives au stock (dates de péremption, niveau de sécurité, acheminement et délais), de manière à garantir, dans les meilleures conditions, la disponibilité de tous les matériels médicaux ou non et des services s'y rapportant ;
- Superviser les activités administratives connexes en étroite relation avec le Gestionnaire Finances-Administration et conformément aux procédures MSF pour la mission en matière d'achats et de paiements;

Finance/Admin:

- En étroite relation avec le Gestionnaire Finances,respect des réglementations fiscales et sociales, transparence des comptes et cohérence de l'information relative aux procédures de la chaîne d'approvisionnement
- Assurer le suivi administratif des contrats des collaborateurs nationaux, mettre à jour la base de données existante afin de se conformer aux règlements locaux en matière de

travail, coordonner et superviser les procédures de paiement des salaires, contrôler le paiement des heures supplémentaires, élaborer les fiches de paie de fin de contratet la clôture de la paye mensuelle.Préparer les formulaires de déclarations fiscales mensuelles et de cotisations employés/employeurs à la sécurité sociale, créer un dossier rassemblant toutes les données pour se conformer aux règlements locaux ;

RH:

- Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, briefing, évaluation, détection de potentiel, etc.) des collaborateurs nationaux sous sa res-ponsabilité et selon les indications du supérieur hiérarchique ainsi que les procédures administratives et logistiques (fin de contrat, hébergement, extension de mission, retour anticipé, etc.) du personnel international du projet de manière à assurer le bon calibrage de l'équipe, à faciliter les arrivées, les mouvements et le respect de la législation ;
- En étroite collaboration avec le Coordinateur du Projet, définir/mettre à jour la politique de sécurité du projet, mettre en place ses aspects techniques de manière à assurer la sécurité des personnes ;
- Participer aux rapports mensuels conformément aux principes directeurs (SitReps, statistiques logistiques...

Éducation

- Indispensable : études secondaires

Expérience

- Indispensable : 2 ans d'expérience professionnelle dans une activité connexe. Expérience en environnement humanitaire souhaitée

Languages

- Indispensable : langue de travail de la mission

Connaissance

- Connaissance de MS niveau utilisateur

Compétences

- Gestion et développement du personnel **L2**
- Adhésion aux principes de MSF **L2**
- Souplesse de comportement **L3**
- Résultats et sens de la qualité **L3**
- Travail d'équipe et coopération **L3**

Generated at 2026-11-03 16:34:18 +0000

© 2026 MSF International