AC00400
COORDINATEUR FINANCES ET RH ADJOINT

Niveau 12

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur Finances et RH

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur Finances et RH

Domaine Professionnel
Administration/RH

But principal
Le coordinateur adjoint finances et RH travaille en étroite collaboration avec le coordinateur finances et RH pour permettre d'assurer une gestion adéquate des RH et de l'administration de la mission. Il/elle est l'appui du coordinateur finances et RH, capable de prendre la relève et d'assumer entièrement les responsabilités du coordinateur finances et RH lorsqu'il/elle est absent(e). De plus, l'adjoint coordinateur finances et RH :

- est le référent en première ligne en matière technique, apportant son aide à l'administrateur terrain pour l'administration du personnel à l'échelon national (règles, procédures, Homère, etc.)
- est responsable du suivi quotidien et de la gestion des questions d'ordre administratif
  - conseille le coordinateur finances et RH et permet d'assurer le respect des obligations légales pendant la mission.

Responsabilités
Gestion légale et administrative

- S'assure de la gestion correcte de tous les contrats (employés, contrats de location, location de voitures, assurances):
- Est la personne de contact avec l'avocat.
- Suit les procédures judiciaires ou les procédures légales avec l'avocat.
- S'assure que toute la législation fiscale, sociale, du travail est suivie et respectée dans toutes les questions administratives de la mission.
- En cas de nécessité, participe aux négociations pour la signature des accords, accord bilatéral (MOU), contrats et s'assure que les exigences légales et les procédures de MSF sont respectées.
- Est la personne de contact avec toutes les autorités pour les contacts liés à l'administration (ministères, autorités locales pour les questions fiscales, légales et liées au travail) et veille à assurer une bonne circulation des informations avec le coordinateur RH à propos de ces contacts.
- Contrats de location/Contrat

- Assure le suivi des contrats de location de la mission (capitale et terrain) pour les maisons, entrepôts, bureaux (mise à jour et payements).
- S’assure que tous les contrats sont en conformité avec la norme et la loi. Maintenez un suivi efficace et assurez-vous un renouvellement en temps opportun si nécessaire.
- Veille à ce que toutes les biens de MSF soient assurés et suit de près avec le CoTL tous les contrats d’assurance.
- S’assure d’un système bien conçu de classement des documents : tous les accords (MOU), contrats, fichiers des employés dans le bureau principal, pour la capitale et tous les originaux pour le terrain. **Personnel international des RH et gestion administrative** L’adjoint RH & coordinateur administratif est responsable du suivi administratif des expatriés en supervisant l’assistant administratif pour :
- L’acquisition et les prolongations de visas pour les expatriés
- Les voyages et les déplacements des expatriés
- La planification & la mise en œuvre des longs week-ends conformément à la politique de la mission
- Le suivi de l’évaluation initiale, à mi-parcours et finale des expatriés**RH nationale et gestion administrative**
- **Appui sur le terrain**
- Est l’appui sur tous les terrains pour toutes les questions liées à la gestion du personnel national.
- Contrôle les procédures de recrutement, les postes vacants, les entretiens, les renouvellements de contrats, les amendements, les fins de contrats,…
- Conseille l’administrateur terrain pour assurer la cohérence et l’objectivité dans le cadre des mesures disciplinaires et du licenciement.
- Supervise la gestion administrative dans la capitale & sur le terrain : taxe locale, avis de vacances de postes et procédures de recrutements, heures de travail, gestion générale des RH et des travailleurs journaliers. S’assure que toutes les mesures légales et les lois sociales sont appliquées sur le terrain.
- Suit la mise à jour des organigrammes, des profils d’emploi, des règles locales avec les administrateurs sur le terrain.
- Facilite le flux de communication entre le terrain et la capitale pour toutes les procédures légales et administratives, aide à rédiger les documents relatifs à ce sujet en cas de nécessité.
- **JP, évaluations & formations -** Suit le plan d’évaluation pour le personnel national de la mission et effectue les évaluations pour le personnel en fonction de l’administration.
- Prépare et suit le plan d’évaluation des expatriés et s’assure que l’évaluation a été faite à temps.
- Suit le plan de formation et propose/cherche des formations pour le personnel identifié.
- Met à jour les profils de poste pour le personnel administratif et apporte son aide à l’autre département en cas de besoin**Relations extérieures**
- Facilite les contacts et les relations publiques avec tous les ministères liés à l’administration ou les institutions publiques comme le ministère de l’intérieur.
- Maintient un contact régulier avec les autres ONG à propos des procédures administratives qu’elles ont mises en œuvre. **Notification**
- Compile des RAPSIT (rapports de situation quotidiens) pour le département RH & administration et un rapport mensuel HR & administration**Finances et préparation des budgets**
- Compile la liste de vérification mensuelle pour le département RH & administration.
- Compile et suit le budget de l’administration pour la coordination de l’emplacement du projet.
- En collaboration avec le coordinateur RH et le responsable RH, il/elle compile et effectue le suivi du budget RH pour le bureau.
- En collaboration avec le coordinateur RH, il/elle compile tous les budgets RH et de l’administration de la mission.

Éducation

Au minimum un diplôme de Bachelor ou de licence Diplôme en GRH, administration des affaires ou droit

Expérience

Au moins 6 mois d’expérience chez MSF (ou une ONGI) dans les RH & fonctions administratives

Generated at 2026-11-03 05:59:54 +0000

© 2026 MSF International