AS01000
ASSISTANT DU COORDINATEUR FINANCES ET RH

Niveau 7

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur Finances et RH

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur Finances et RH

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Assister le FIN/HR Co dans la mise en place et le suivi des activités finance/RH en effectuant parallèlement les travaux de comptabilité et d'administration pour la capitale, ceci conformément aux protocoles, normes et procédures MSF et de manière à assurer la traçabilité des documents et le respect des règlements natio-naux du droit du travail et du droit fiscal

Responsabilités
- Assister le FIN/HR Co en assurant des tâches déléguées (budget, comptabilité, trésorerie, donateurs, procédures d'audit, obligations financières légales, etc.) notamment la traduction des documents en langue locale ; sur demande apporter son assistance lors des réunions. Superviser la bonne application des règles intérieures à la mission de manière à garantir le respect des règlements nationaux du droit du travail et du droit fiscal. Se tenir au courant des lois locales et informer le FIN/HR Co de tout changement ou écart éventuel avec les pratiques du pays. Garantir le respect et la conformité aux normes MSF (plan comptable, qualité des documents, guidelines, procédures de validation des dépenses, règles de sécurité pour les liquidités, etc.).
- Effectuer tous les travaux de comptabilité pour la capitale, y compris gérer et administrer avec efficience la petite caisse. Garantir la confidentialité de toutes les questions financières relatives à MSF ainsi que le strict contrôle de toutes les dépenses et de la fiabilité des états financiers et des documents. Procéder aux paiements des tierces parties et vérifier que les reçus répondent aux critères de qualité requis. Assurer le suivi des échéances des contrats de location/services et des contrats d'assurances et informer le FIN/HR Co suffisamment à temps pour organiser les paiements et les reconductions.
- Classer les copies papier des documents, saisir les informations dans le logiciel de comptabilité et effectuer les procédures de clôture mensuelle pour les journaux sous sa responsabilité.
- Collecter régulièrement des informations sur le coût de la vie
- Procéder à des recrutements pour satisfaire les besoins en personnel et effectuer toutes les formalités induites, (ouverture de dossier et archivage des documents officiels, mise à jour des données, avenants, surveillance des dates de fin de contrats, etc.) et garantir leur conformité légale. Présenter et expliquer les termes du contrat et le contenu des règlements internes, des règlements pour le personnel, des politiques RH et/ou des conditions de vie de manière à faciliter l'intégration et la sécurité du personnel.

- Collecter les éléments variables de la fiche de paie pour Homere (congés payés, congés maladie, congés sans solde, etc.) et superviser le processus de paie, vérifier la liste des employés et les montants à payer (rémunération variable, impôts et contributions sociales) de manière à garantir l’exactitude et la ponctualité des paiements.
- Assister le FIN/HR Co dans les activités induites comme l’enregistrement des candidats aux activités de formation et l’évaluation des résultats ; établir le planning des vacances annuelles pour programmer les roulements et couvrir les besoins opérationnels ; organiser le voyage et les dossiers de tout collaborateur arrivant dans la mission (réservation et achat des billets, prise en charge à l’aéroport, conservation/renouvellement des passeports, briefings, intégration), vérifier la validité du permis de résidence et de travail de chaque employé. |

Éducation

Certificat ou diplôme en gestion des affaires ou RH ou équivalent souhaité

Expérience

- Expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des postes correspondants indispen-sable
- Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d’autres ONG souhaitée

Generated at 2026-11-03 14:59:11 +0000

© 2026 MSF International