AC00401
COORDINATEUR RH ADJOINT

Niveau 12

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur RH

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur RH

Domaine Professionnel
Administration

But principal
Appuyer le coordinateur RH en assumant les tâches et responsabilités déléguées par lui et suivant ses instructions et les protocoles de **MSF** en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines et de contribuer au perfectionnement professionnel du personnel de **MSF** dans la mission. Remplacer le coordinateur RH lors des absences de ce dernier.

Responsabilités
Le coordinateur RH peut déléguer de manière ad hoc toute responsabilité à l'adjoint coordinateur RH en fonction de la taille de la mission. L'adjoint coordinateur RH pourrait exécuter entre autres les tâches suivantes:

- Participer à la planification, à la mise en place et au suivi des ressources humaines de la mission afin de bien réaliser les objectifs de la mission et de répondre aux besoins qui peuvent se présenter et en particulier:
- Participer à la définition des descriptifs de postes et à l'établissement de la mission en termes de ressources humaines.
- Participer à la mise en route et à la clôture du projet et à son déroulement du point de vue des ressources humaines.
- Appuyer les équipes sur le terrain afin d'assurer une bonne gestion et une bonne performance.
- Appuyer les coordinateurs sur le terrain, les responsables administratifs sur le terrain et les autres superviseurs dans toutes les questions relatives aux ressources humaines, leur offrir un soutien technique en s'assurant qu'ils comprennent et mettent en œuvre les politiques et les outils de gestion des RH.
- Offrir un appui à la gestion administrative et juridique des RH à la mission, concernant aussi bien le personnel local qu'international, sur les questions relatives au droit du travail, aux contrats, aux salaires, à la sécurité sociale, aux relations de travail, aux systèmes d'assurance santé etc.
- En coopération avec le coordinateur RH vérifier les conditions de vie des personnels, national, international et délocalisé et aider à faire le suivi des mouvements du personnel international.
- Participer aux processus de sélection et de recrutement, ainsi qu'aux programmes d'orientation et les sessions d'accueil pour le nouveau personnel en vue de recruter et de préparer les meilleurs candidats pour la mission.

- Participer à la détermination des programmes de perfectionnement professionnel et des besoins de formation afin de promouvoir le développement professionnel du personnel de l’organisation.
- Faire rapport au coordinateur RH sur la mise en œuvre des politiques de RH sur le terrain ainsi que de tout incident ou problème qui peut survenir et faire des propositions en vue de l’amélioration de la gestion des RH sur le terrain.
- Appuyer le coordinateur RH dans l’ensemble de l’administration de la mission.
- À la demande du coordinateur RH, représenter MSF dans les réunions avec les autorités et d’autres ONG sur des questions relatives aux RH et à l’administration.
  - Appuyer le coordinateur RH dans l’utilisation des outils de production de rapports qui sont sous sa responsabilité.

Éducation
Indispensable: diplôme universitaire ou spécialisation en gestion des RH

Expérience
Expérience indispensable d’au moins deux ans dans des postes de gestion des RH De préférence expérience d’au moins deux ans chez **MSF** ou dans une autre ONG.

Languages
Langue de base de la mission indispensable, langue locale préférée

Connaissance
Connaissances informatiques de base (Word, Excel et internet)

Compétences
- Vision stratégique
- Leadership
- Gestion et développement du personnel
- Planification et organisation
- Travail d’équipe et coopération

Generated at 2026-11-03 15:45:41 +0000

© 2026 MSF International