# AM00700
# RESPONSABLE FIN /RH PROJET

**Niveau 9**

## Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur de projet

## Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur RH, Coordinateur finance

## Domaine Professionnel
RH & FIN

## But principal
Planifier, organiser et mettre en oeuvre, au sein du projet, les politiques et les activités RH, Admin, Fin conformément aux obligations légales et aux protocoles, normes et procédures MSF, ceci de manière à fournir à l'organisation une information de qualité, fiable et transparente sur l'utilisation et l'affectation des ressources et de prendre la mesure des compétences RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

## Responsabilités
- En étroite coordination avec le coordinateur du projet (PC), le coordinateur RH et le coordinateur finance, calculer, analyser et contrôler les besoins opérationnels RH et Fin et les budgets associés de manière à fournir avec efficience l'effectif et les compétences requises par le projet et l'affectation correcte des fonds selon les contrats de finance-ment. Proposer des mesures de correction quand c'est nécessaire.
- Planifier, superviser et assurer avec le RHCo la mise en œuvre des processus RH induits (recrutement, formation, briefing, intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises. Aider les responsables hiérarchiques du projet lors des actions sus mentionnés afin d'améliorer les compétences, les résultats, la contribution du personnel aux objectifs de la mis-sion, et de stimuler sa participation et son engagement envers MSF.
- Donner des conseils sur la configuration RH et mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste ; aider le PC et/ou les responsables d'équipe et les superviseurs à mettre au point le planning des vacances et les horaires/roulement du personnel, de manière à prévoir les besoins et la disponibilité en personnel pour les activités du projet.
- Prendre en charge, au niveau du projet, les formalités des contrats d'embauche ainsi que les amendements et les résiliations des contrats. Archiver et mettre à jour les dossiers des employé/e/s, les informer sur leurs droits et prépa-rer toutes les déclarations fiscales obligatoires conformément à la législation. En étroite collaboration avec le/la PC et le/la RHCo chercher les meilleures solutions pour éviter et/ou résoudre d'éventuels conflits sociaux.
- Superviser /effectuer les opérations de paie en veillant à ce que toutes les données nécessaires au calcul du salaire mensuel des employés nationaux soient correctement saisies dans Homere (jours de congé, absences non payées, congés maladie, heures supplémentaires, avances sur salaire, etc.) de manière à assurer l'exactitude et la ponctuali-té du versement. Sous la supervision du/de la HRCo, veiller à la bonne indexation de la grille de salaires des em-ployés nationaux afin d'assurer l'équité en interne,

l’ajustement au coût de la vie et l’application correcte des conditions de travail sur le site du projet.
- En étroite collaboration avec le/la PC et le/la HRCo, effectuer les démarches administratives liées à tout protocole d’accord en vigueur entre MSF et des partenaires locaux (par ex. Ministère de la santé, etc.).
- Mettre en place les circuits et flux financiers (gestion des caisses, transferts, avances, procédures d’achat, validation des paiements, suivi des versements réguliers, rapprochement bancaire) de manière à anticiper les dépenses au ni-veau du projet et optimiser les besoins en liquidités et leur sécurité.
- Mettre en place et superviser les méthodes et les systèmes de transaction de manière à assurer la transparence des pratiques comptables et à disposer de preuves documentaires de traçabilité (factures, reçus, relevés bancaires, etc.), conformément aux lignes directrices et aux règles de MSF et en utilisant les logiciels à disposition. Garantir et contrô-ler la clôture des comptes mensuels et annuels et tous les rapports RH, finances et administration du projet (Homere et clôture mensuelle des logiciels comptables, sitreps, etc.).
- Prendre en charge tous les mouvements et/ou les hébergements de l’équipe du projet.

## Éducation
Diplôme en finance, gestion (affaires, RH) ou administration souhaité.

## Expérience
- Expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des poste équivalents
- Expérience professionnelle dans des pays en développement, avec MSF ou une autre ONG souhaitée

## Languages
Langue de la mission indispensable.

## Connaissance
- Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet)
- Connaissance des logiciels HR et finance MSF souhaitée (Homere, FFC, SAGA)

## 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 11:59:44 +0000

© 2026 MSF International