# AM00603
# RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL

**Niveau 10**

## Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur des Ressources Humaines

## Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur des Ressources Humaines/Unité de développement au siège

## Domaine Professionnel
RH & FIN

## But principal
S'assurer que les RH disposent des capacités requises : évaluer et améliorer les compétences du person-nel, sa contribution et sa participation active de manière à atteindre efficacement les objectifs de la mission. Agir en conformité avec la vision et les valeurs de MSF en matière de ressources humaines.

## Responsabilités
- Connaître les politiques de recrutement et de développement, les procédures et les outils d'OC, les adapter au con-texte de la mission et s'assure que leur mise en œuvre par toutes les personnes concernées soit équitable, juste, transparente, efficace et responsable dans toute la mission.
- Apporter son expertise à toutes les personnes impliquées dans le processus de recrutement sur la manière de le mener correctement avec pour objectif de recruter des professionnels et des personnes présentant un potentiel à développer.
- Veiller à l'harmonisation avec les politiques existantes et apporter son soutien d'expert aux coordinateurs, gestion-naires d'activités et superviseurs lors du recrutement et du développement du personnel qu'ils superviseront : premier examen des CV, méthodes d'entretien, contenu, détection des potentiels, meilleures pratiques, système de gestion des performances, alignement du développement sur les objectifs opérationnels, etc.
- Connaître les politiques, les procédures et les outils d'OC en matière d'intégration, les adapter au contexte de la mis-sion et assurer leur mise en œuvre correcte pour l'ensemble du personnel récemment recruté/arrivé et pour le per-sonnel embauché auparavant mais n'y ayant pas eu accès.
- S'assurer (avec le coordinateur/superviseur/responsable d'activité) que la préparation spécifique préétablie ou les briefings spécifiques destinés au personnel récemment recruté/arrivé, sur base de la feuille de profil reçue (OCBA) ou du plan de développement, soient correctement faits et en temps voulu.
- Veiller à ce que le personnel récemment recruté/arrivé reçoive son calendrier de briefings, lors du recrutement/ à l'arrivée, qu'il soit bien informé par son superviseur hiérarchique et fonctionnel (le cas échéant) et qu'il reçoive les in-formations obligatoires d'après les procédures établies et le contenu standard de la note d'information.
- Suivre la qualité et l'impact de la totalité des processus d'information et d'intégration, recueillir les données et suggérer des améliorations au RHCo si besoin.
- Suggérer des parcours professionnels et des plans de soutien pour des personnes spécifiques au RHCo et aux cadres opérationnels, en cohérence avec les besoins opérationnels et les objectifs fixés, les résultats du système de gestion des performances, les possibilités de formation (locale, internationale, intersection, régionale, etc.) et

les po-tentiels identifiés.
- En collaboration avec le RHCo/conseiller RH et l'unité de formation du siège, contribuer à créer et à mettre en œuvre une politique de formation adaptée à la mission afin de répondre aux besoins en personnel identifiés et en donnant la priorité aux personnels nécessaires pour assurer les objectifs opérationnels qui ont été définis.
- En collaboration avec le RHCo, ARH/conseiller RH et l'unité de formation au siège, contribuer à l'identification des possibilités de formation au niveau local/régional/international/intersection et, sur demande, apporter son expertise aux cadres opérationnels pour l'évaluation des besoins de formation au sein des équipes qu'ils supervisent.
- En étroite collaboration avec le RHCo, ARH/conseiller en RH et l'unité de formation au siège, veiller à la mise en œuvre correcte de la politique de formation, des procédures et des outils dans la mission, et soutenir et développer la formation des coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité (ex. gestion des RH, système de gestion des per-formances, etc.)
- Soutenir et autonomiser les gestionnaires administratifs et le personnel des RH/administratif de la mission dans son domaine d'expertise (ex. r ecrutement, développement, intégration, détection des potentiels, formation, etc.)
- Apporter son expertise et son soutien à tous les coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité sur la manière d'utiliser le système de gestion des performances (outil, méthode, définition des objectifs, suivi du plan d'action et meilleures pratiques) afin qu'ils puissent évaluer et développer les compétences du personnel qu'ils supervisent.
- Chercher des synergies/échanges avec les autres sections de MSF et les autres ONG en terme de formations, coa-ching et autres outils de développement.
- Partager avec le RHCo toutes les informations/suggestions/activités qui peuvent avoir un impact sur la planification, le budget ou les stratégies de RH (ex. plan de carrière suggéré, formations demandées, activités de perfectionnement, mobilité, etc.) et pas les mettre en œuvre sans l'autorisation préalable du RHCo.
- Collaborer avec le RHCo pour établir/mettre à jour le plan annuel et le budget dans son domaine d'activité et de responsabilité.

## Éducation
Diplôme en Ressources Humaines

## Expérience
Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine des RH Expérience préalable souhaitée avec MSF ou une autre ONG dans des pays en voie de développement

## Languages
- Langue de travail de la mission indispensable
- Langue(s) locale(s) souhaitée(s)

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

© 2026 MSF International