AS01102
ASSISTANT RH

Niveau 6

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

Responsabilités
- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffi-samment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les ré-unions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

Éducation

- Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaité

Expérience

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

Languages

- Langue de la mission et langue locale indispensables

Connaissance

- Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet)

Compétences

- Orientation résultats et qualité *L2*
- Travail en équipe et coopération *L2*
- Souplesse de comportement *L2*
- Adhésion aux principes MSF *L2*
- Gestion du stress *L3*

Generated at 2026-11-03 22:59:34 +0000

© 2026 MSF International