ONAPE
COURRIER ARRIVE
Date: 09 NOV 2026 No. 0835

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبّاء بلا حدود

DOISC
10/11/26
Pour diffusion à prendre

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE-EXTERNE
Médecins sans Frontières Suisse

Médecins Sans Frontières Suisse recherche pour son projet à N'Djamena

Assistant (e) Finances-Ressources Humaines// Fin-HR Assistant (H/F)

Niveau 6

CONTEXTE

MSF est une organisation médicale humanitaire non-gouvernementale privée et sans but lucratif. L'objectif principal de MSF est d'assister les populations en détresse, éprouvées par des crises sans aucune discrimination de race, genre, religion, philosophie ou affiliation politique.

LIEU DE RECRUTEMENT : NDJAMENA

LIEU DE TRAVAIL : NDJAMENA

MISSION PRINCIPALE

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de **MSF.**

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبّاء بلا حدود

- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA).
- Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

RESPONSABILITÉS SPECIFIQUES AU CONTEXTE

- Gestion administrative et juridique du personnel (Dossier de personnel, contrats, correspondances, archivages physique, electronique, assurance maladie, integration nouveaux staffs, congés, absences, preparatifs recrutements etc..)
- Gestion de la paie (preparation paie mensuelle, gestion SDTC, charges sociales , fiscales, bulletins etc..)
- Gestion des contrats et conformité légale (veille legislation du travail, contrôle conformité fiscale et sociale, preparation contrats, avenants conforemement aux procedures et à la reglementation nationale
- Gestion des bases de données RH dans HOMERE (collecte, contrôle, saisie, mise é jour reguliere des informations et données personnelles et contractuelles du staff ; production de rapports et statistiques RH au besoin, garantie de confidentialité des informations RH)
- Gestion des obligations sociales et fiscales (preparation, declaration et liquidation des charges sociales et fiscales ; suivi de la situation de cotisations sociales et du paiement , suivi de l integration et de la sortie des staffs aupres des structures fiscales et sociales
- Gestion financière et de trésorerie
- Gestion des fournisseurs et paiements
- Comptabilité (enregistrement comptable, contrôle pieces, rapprocehements bancaire, clotures mensuelles,etc..
- **Soutien administratif et gestion de personnel (gestion des cuisiniers, agents de maisons ;** diffusion des informations administratives auprès du personnel, assistance à la préparation d evenement internes, de convocations, notes internes et comptes rendus etc..).
- **Reporting et contrôle interne (** Élaboration de rapports administratifs et RH périodiques., suivi des indicateurs RH -effectifs, contrats, congés, absences-, verification de l'application des procédures

internes, assurance de la confidentialité et du respect des regles RH et Finances Exécution de toute tâche administrative à la demande de la hiérarchie.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :

Éducation	Être détenteur d'un diplôme d'au moins niveau BAC+2 dans le domaine de la comptabilité, des ressources humaines, des finances, des affaires ou de domaines connexes aux disciplines Finance, RH et Finance
Expérience	Nécessaire : expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes. Préférable : au moins deux ans sur la position Assistant fin et/ou Rh dans les ONGs.
Langues	Maitrise du français est obligatoire. La connaissance de l'anglais et de l'arabe local est un atout.
Connaissance	Connaissances informatiques essentielles (word, Excel, Outlook, internet). Être familier à au moins un logiciel de gestion RH et/ou Finance (Logiciel Homere et Unifield) est un atout.
Compétences	• Résultats et sens de la qualité • Travail d'équipe et coopération • Souplesse de comportement • Adhésion aux principes de MSF • Gestion du stress

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Lettre de motivation
- **Curriculum Vitae détaillé** contenant : informations personnelles (noms, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, résidence, ...), éducation, expériences professionnelles (années-employeurs), avec 03 personnes de référence (numéro de téléphone, courriel)
- Copie **de la Carte d'Identité Nationale** pour les candidats nationales / **Copie de la carte de refugié** pour les candidats refugiés
- Copie des attestations de formation **en relation avec le poste**
- Copie des attestations de service **en relation avec le poste**
- Carte **ONAPE**

DEPOT DES DOSSIERS :

Dossier électronique : les candidats et candidates sont priés de remplir le formulaire en ligne, via le QR code ou en suivant le lien ci-dessous.

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبّاء بلا حدود



Lien pour accéder au formulaire : https://forms.cloud.microsoft/e/7FYeNTh9hL?origin=lprLink

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de faire parvenir un dossier complet au **plus tard** le **23 Novembre2026 à 17h.**

Les candidatures féminines et les candidat(e)s avec handicaps sont fortement encouragées.

Engagement de MSF
« Médecins Sans Frontières applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'abus. Tous les membres du personnel sont tenus de respecter et de promouvoir un environnement de travail sûr, inclusif et respectueux, en adhérant strictement aux principes éthiques de MSF. Tout manquement à cette politique pourra entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, voire à des poursuites judiciaires le cas échéant. ».

MSF se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s sur dossier seront contacté(e)s par téléphone pour passer un test écrit et/ou un entretien. Si vous n'avez pas de nouvelles dans les 4 semaines, vous pouvez considérer que vous n'avez pas été présélectionné(e). Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.

MSF ne demande jamais d'argent ou de service en échange d'un recrutement ou d'un travail. Si c'est le cas, contactez la Coordination des Ressources Humaines de MSF Suisse.

Aucun dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir les photocopies des documents demandés et non les originaux.

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبّاء بلا حدود

La protection de vos données personnelles est importante pour MSF. En soumettant votre candidature, vous consentez à ce que MSF utilise vos données uniquement pour le processus de recrutement, afin de disposer de toutes les informations et documents nécessaires pour procéder au recrutement, à la validation de votre candidature et à la sélection du candidat le plus approprié. Vos données seront traitées de manière confidentielle. Seulement les personnes intervenant dans le processus de recrutement y ont accès. MSF ne vend en aucun cas vos données. Si vous avez des questions ou des demandes, vous pouvez contacter l'adresse suivante msfch-chad-recruiter@geneva.msf.org. N'envoyez pas vos candidatures à cette adresse car elles ne seront pas prises en compte.

NB : la priorité sera donnée aux compétences locales répondant aux critères du poste.

Fait à NDJamena le 06 Novembre 2026

Visa ONAPE

La Responsable des Ressources Humaines

MEDECINS SANS FRONTIERES