DOLDC
Reçu le 10/09/2026
DOLDC
10/09/26
Nécessaire à faire

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطباء بلا حدود

ONAPE
COURRIER ARRIVE
Date: 10 SEPT 2026 N°.0561

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
Médecins sans Frontières-Espagne

Médecins Sans Frontières - Espagne recherche pour sa mission à N'Djamena :

UN(E) (01) SECRETAIRE (H/F)
N'DJAMENA
Niveau 3

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 : **N'Djamena**
LIEU DE TRAVAIL : N'Djamena
TYPE DE CONTRAT : CDD de 6 mois renouvelable

But principal

Effectuer les activités de secrétariat administratif, conformément aux instructions du superviseur et des règles et protocoles MSF pour assurer un soutien administratif efficace au personnel du bureau MSF.

Responsabilités

- Rédiger et/ou vérifier les lettres officielles, rapports et autres documents relatifs à la mission
- Organiser et confirmer les rendez-vous, tenir à jour un journal des absences, des réunions et des vacances.
- Tenir un registre d'appels (entrants et sortants), communiquer aux personnes concernées les appels reçus en leur absence.
- Prendre en note les réunions et préparer les procès-verbaux.
- Gérer tous les courriers/colis/fax entrants/sortants, et veiller à ce qu'ils soient correctement enregistrés et distribués à leurs destinataires internes ou externes.
- Contrôler la personne chargée du courrier (vérifier les reçus), ainsi que la société de messagerie et effectuer la facturation des services fournis.
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et passer les commandes à temps pour éviter d'en manquer.
- Superviser l'impression des copies et la reliure des documents.
- En cas d'absence du/de la réceptionniste, accueillir les invités et les visiteurs, en s'assurant que tout est propre et en bon état dans la zone de réception.
- Informer les superviseurs en cas d'incident/problème.
- Aider à l'organisation des événements internes et externes (réunions, présentations, etc.), à l'envoi des invitations, la commande auprès du traiteur, l'organisation de l'hébergement, etc....

MISSION TCHAD
MEDECINS SANS FRONTIERES
أطباء بلاحدود
ESPAGNE
COORD. RH

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبـــاء بـــلا حـــدود

Responsabilités spécifiques

- Réception, tri et classement des dossiers papier.
- Étiquetage et organisation des archives selon les normes établies.
- Préparer l'agenda des briefings et débriefings du personnel international
- Faire la répartition des chambres pour les nouvelles arrivées en collaboration avec l´admin transit.
- Faire l´enregistrement des passeports des nouveaux arrivés au bureau de l'immigration.
- Dépôt et retrait des lettres d´invitation au ministère des Affaires Etrangères pour la légalisation
- Déposer au bureau de protocole les passeports pour renouvellement de visa et les retirer au besoin ;
- S'assurer que tout le personnel international a une copie certifiée de leur passeport contenant le visa ainsi que de confectionner leurs badges MSF ou tout autre document nécessaire pour voyager librement
- Gérer les stocks de produits d´entretien
- Au besoin assurer le paiement en espèces en collaboration avec le département finances.

NB : cette liste de responsabilités n'est pas exhaustive, elle pourra être modifiée selon les besoins opérationnels.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :

Education	• Diplôme de secrétariat ou tout autre diplôme pertinent est requis
Expérience	• Expérience de deux ans dans des postes similaires souhaitée
Langues	• Langue de base de la mission indispensable, langue locale préférée.
Connaissances	• Maîtrise des outils bureautiques indispensable (word, excel et internet)
Compétences	• Gestion du stress L2 • Esprit d'initiative et proactivité L2 • Organisation et planification L3 • Adhésion aux principes de MSF L2 • Souplesse de comportement L2 • Résultats et sens de la qualité L2 • Travail d'équipe et coopération L3

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae actualisé avec numéros de téléphone et mails de 3 personnes de références
- Copie de la carte nationale d'identité
- Copie de la carte de l'ONAPE
- Copies des diplômes, certificats et attestations de travail

MISSION TCHAD
MEDECINS SANS FRONTIERES
أطباء بلاحدود
ESPAGNE
COORD. RH

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبـــاء بـــلا حـــدود

Responsabilités spécifiques

- Réception, tri et classement des dossiers papier.
- Étiquetage et organisation des archives selon les normes établies.
- Préparer l'agenda des briefings et débriefings du personnel international
- Faire la répartition des chambres pour les nouvelles arrivées en collaboration avec l´admin transit.
- Faire l´enregistrement des passeports des nouveaux arrivés au bureau de l'immigration.
- Dépôt et retrait des lettres d´invitation au ministère des Affaires Etrangères pour la légalisation
- Déposer au bureau de protocole les passeports pour renouvellement de visa et les retirer au besoin ;
- S'assurer que tout le personnel international a une copie certifiée de leur passeport contenant le visa ainsi que de confectionner leurs badges MSF ou tout autre document nécessaire pour voyager librement
- Gérer les stocks de produits d´entretien
- Au besoin assurer le paiement en espèces en collaboration avec le département finances.

NB : cette liste de responsabilités n'est pas exhaustive, elle pourra être modifiée selon les besoins opérationnels.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :

Education	• Diplôme de secrétariat ou tout autre diplôme pertinent est requis
Expérience	• Expérience de deux ans dans des postes similaires souhaitée
Langues	• Langue de base de la mission indispensable, langue locale préférée.
Connaissances	• Maîtrise des outils bureautiques indispensable (word, excel et internet)
Compétences	• Gestion du stress L2 • Esprit d'initiative et proactivité L2 • Organisation et planification L3 • Adhésion aux principes de MSF L2 • Souplesse de comportement L2 • Résultats et sens de la qualité L2 • Travail d'équipe et coopération L3

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae actualisé avec numéros de téléphone et mails de 3 personnes de références
- Copie de la carte nationale d'identité
- Copie de la carte de l'ONAPE
- Copies des diplômes, certificats et attestations de travail

MISSION TCHAD
MEDECINS SANS FRONTIERES
أطباء بلاحدود
ESPAGNE
COORD. RH

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبّاء بلا حدود

- Tout autre document susceptible de compléter le dossier

DEPOT DES DOSSIERS :
Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de faire parvenir un dossier complet au plus tard Le **18 septembre 2026 à 13 h00** au bureau de MSF Espagne à Ndjamena, avec la mention « **CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE** »

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.
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 Espagne.
Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les candidat(e)s avec handicaps sont également bienvenu(e)s à appliquer.

MSF offre un environnement de travail qui reflète les principes d'impartialité, de neutralité, d'indépendance et d'éthique médicale. MSF ne tolère pas les harcèlements, les abus physiques/verbaux/psychologiques, la discrimination, la corruption/fraude, l'exploitation financière et les abus/exploitation/harcèlements sexuels. Toute candidature retenue fera l'objet d'une vérification de références.
Toute personne en contact avec l'environnement de MSF devra s'engager au comportement responsable et la politique de tolérance zéro de MSF, afin d'assurer la protection contre les abus.

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

Fait à N'Djaména, le 10 septembre 2026

Médecins Sans Frontières – Espagne

MISSION TCHAD
MEDECINS SANS FRONTIERES
أطباء بلاحدود
ESPAGNE
COORD. RH