Reçu le 18-11-2026 AD

MSF Belgique – Mission Tchad
Ndjamena, le 17 NOVEMBRE 2026

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Titre:	RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Fonction Générique:	
Code:	AM00602
Niveau:	10
Localisation:	NDJAMENA

ONAPE COURRIER ARRIVE N°: 0868 Date: 17 NOV 2026

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	Coordinateur des Ressources Humaines
Responsable (fonctionnel):	Coordinateur des Ressources Humaines
Domaine professionnel:	RH & FIN
Supervise (Fonction):	

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation non gouvernementale internationale à caractère humanitaire et médicale, œuvrant en **toute indépendance**, **impartialité** et dans la plus **stricte neutralité**, qui apporte son secours, sans discrimination de race, religion, philosophie ou politique, aux populations conformément aux principes d'éthique médicale et de secours humanitaire.

But principal

Veiller à ce que MSF soit un employeur responsable tout au long de la mission, prendre en charge la bonne gestion des ressources humaines à tous les niveaux et assumer l'entière responsabilité de toutes les questions administratives et juridiques de la mission.

Responsabilités

- Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays de la mission ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- Connaître toutes les politiques, procédures, outils, normes et principes de MSF s'appliquant au personnel (national, international, régional, etc.), conditions de travail, avantages sociaux et rémunération, profils de poste et grilles de fonctions, couverture maladie, etc. ; les adapter à la réalité de la mission et assurer une mise en œuvre équitable, efficace, transparente et responsable par tout le personnel concerné tout au long de la mission.
- Se charger de la bonne mise en œuvre et du suivi des règlements internes et des conditions des contrats de travail de tout le personnel national, et veiller à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation locale, à la vision, aux valeurs et aux principes RH de MSF.

MEDECINS SANS FRONTIERES BELGIQUE HRCO MISSION TCHAD

MSF Belgique – Mission Tchad
Ndjamena, le 17 NOVEMBRE 2026

- En étroite collaboration avec le coordinateur RH, veiller à organiser des réunions administratives régulières avec l'ensemble du personnel tout au long de la mission afin que chacun connaisse ses droits et devoirs et soit informé de tout changement susceptible de l'affecter dans la législation du travail et les conditions générales d'emploi (à savoir amendements juridiques, changements dans les pratiques locales, nouvelles politiques ou procédures RH-admin, modifications des règlements intérieurs, etc.)
- Veiller à ce que toutes les fonctions et les profils de poste au niveau de la mission concordent avec la grille de fonction approuvée par le siège et correspondent aux profils de poste standards et à la grille de fonction de MSF, et que toute nouvelle fonction ou modification de l'une d'elles (y compris les modifications importantes dans les responsabilités et/ou l'association de fonctions existantes) fasse l'objet d'une demande préalable au coordinateur des RH et HRO pour validation par le siège. Identifier les écarts et les communiquer au coordinateur RH afin d'élaborer un plan d'action dans le cas où des corrections seraient nécessaires/appropriées.
- Veiller à ce que la rémunération du personnel national (salaire, ajustements a posteriori, compensations, soldes de tout compte, etc.) et les avantages (jours fériés, congés, couverture sociale, couverture de santé, etc.) correspondent à la grille des salaires de la mission validée par le siège, le règlement intérieur et les politiques RH, en s'assurant que MSF se comporte à tout moment en employeur responsable.
- En étroite coordination avec le coordinateur financier, garantir le respect de la législation nationale en ce qui concerne les impôts des employés et la sécurité sociale au niveau de la mission ; vérifier que les formulaires de déclaration mensuelle des impôts et que les cotisations de sécurité sociale de l'employé/employeur sont exactes et les transmettre au département finances.
- Dans le cas où un risque juridique est détecté dans son domaine de compétences, en informer le coordinateur RH et suggérer les mesures à prendre pour le prévenir. Assurer le suivi des réclamations des employés et tenir le coordinateur RH informé à tout moment.
- Veille à ce que MSF, en tant qu'employeur, ainsi que l'ensemble de son personnel respectent les mesures de sécurité et de prévention des risques telles qu'énoncées par la législation locale et/ou les politiques et procédures normalisées de MSF.
- Assure un système de classement efficace (fichiers physiques et numériques) de tous les fichiers administratifs au niveau de la mission, tout en garantissant la stricte confidentialité des dossiers personnels des employés et autres documents administratifs privés à la demande du coordinateur des HR ; veiller à la préparation en cas d'évacuation.
- Sur demande du coordinateur HR, rester en contact régulier avec les ministères, les administrations nationales, les autres sections MSF et toute autre ONG afin d'améliorer/tenir à jour les pratiques administratives.
- Maîtriser parfaitement Homere, en assurer le paramétrage approprié, l'utilisation correcte et la qualité des données dans toute la mission, être la référence technique de la mission en l'absence d'une personne spécifiquement responsable du système.

Contrôler, en étroite collaboration avec le coordinateur RH et le service logistique, que tous les mouvements internationaux et internes à la mission sont correctement gérés (visas, billets, indemnités journalières le cas échéant, dates d'arrivée / de départ, etc.), et assure des conditions d'hébergement appropriées (c.-à-d. logement, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes/départements concernés.

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES
HRCO
MISSION TCHAD
ENREGISTRÉ

MSF Belgique – Mission Tchad
Ndjamena, le 17 NOVEMBRE 2026

Conditions requises

Éducation	Diplôme dans le domaine des études administratives
Expérience	Expérience de travail d'au moins deux ans dans l'administration

COMMENT POSTULER :

Déposer votre candidature avec le dossier complet : (CV, Lettre de Motivation, Copies des diplômes, copie de carte d'identité, carte de demandeur d'emploi) au Bureau de MSF Belgique à Ndjamena ou envoyez un email : msfocb-ndjamena-recrutement@brussels.msf.org.

Délais de dépôt de candidature : le 02 décembre 2026 à 16h00

REMARQUE : seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un test écrit et/ou un entretien.

MSF promeut la diversité et l'inclusion au sein de ses équipes.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

• **MSF est un employeur qui respecte l'égalité des chances**
• **Nous attendons de tous les membres de l'équipe MSF, y compris des candidats potentiels, qu'ils respectent et embrassent les valeurs de l'organisation, en particulier les Engagements pour un Comportement Responsable**
• **MSF ne demandera jamais aux candidats de l'argent ou des services dans le cadre du processus de recrutement. Toute demande de ce type doit être considérée comme frauduleuse**
• **Nous prendrons des mesures immédiates contre toute activité frauduleuse**
• **MSF valorise la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif. Nous accueillons les candidatures de tous les candidats qualifiés, quels que soient leur invalidité, leur identité de genre, leur statut matrimonial ou civil, leur race, leur couleur ou leurs origines ethniques et nationales, leur religion ou leurs convictions**
• **Aucun frais de transport ne sera supporté pour les candidats en dehors du lieu de recrutement.**

Merci pour votre intérêt !

MEDECINS SANS FRONTIERES BELGIQUE
HRCO
MISSION TCHAD