

Médecins Sans Frontières (MSF) recrute pour son bureau de la **Coordination** à Cotonou, un/une

## ASSISTANT(E) COORDINATEUR DES RESSOURCES HUMAINES

*Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire médicale internationale indépendante qui délivre une aide médicale d'urgence aux populations en danger touchées par les conflits armés, les épidémies, les désastres naturels et créés par l'homme et aux populations n'ayant pas accès aux soins de santé. MSF est présent dans plus de 70 pays et s'est réinstallée au Bénin depuis février 2022.*

### OBJECTIFS DU POSTE :

Mettre en œuvre, sous la supervision du Coordinateur RH (RHCo), les procédures administratives générales afin de garantir la traçabilité documentaire ainsi que la conformité avec le droit du travail et la réglementation fiscale du pays.

#### Responsabilités :

- Selon les instructions du RHCo, contrôler que le Règlement Intérieur est respecté dans la mission afin d'assurer la conformité à la réglementation en matière de fiscalité et de droit du travail.
- Mener à bien les activités de recrutement en garantissant la transparence et l'équité et ce, à travers des offres d'emploi opportunes qui répondent aux besoins des RH.
- Informez tout nouveau personnel sur le statut du personnel, les politiques et les réglementations et/ou les conditions de vie afin de faciliter l'intégration dudit personnel et sa sécurité.
- Sous la supervision du RHCo, gérer l'embauche de personnel (ouverture de dossiers et archivage des documents officiels, mise à jour des données personnelles, modifications, supervision des dates de cessation d'emploi, etc.) afin de garantir la conformité légale des procédures.
- Présenter et expliquer les termes du contrat et le contenu du Règlement Intérieur (droits et obligations) au personnel nouvellement recruté afin d'assurer la conformité légale et l'intégration.
- Recueillir les éléments variables du bulletin de salaire sur Homere (congrés payés, congrés maladie, les congrés sans solde, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude.
- Superviser le processus de paie, à travers la vérification de la liste des employés et des montants à payer (rémunération variable, impôts, cotisations sociales, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude.
- Suivre régulièrement l'évolution du coût de la vie.
- Enregistrer les candidats aux activités de formation et seconder le RHCo pour l'évaluation des résultats afin d'améliorer le retour sur les dépenses de formation.
- Seconder le RHCo dans la planification des congés annuels afin de programmer les mouvements d'équipes et couvrir les besoins opérationnels.
- Superviser l'exécution du budget du projet afin de détecter les écarts et recommander des corrections.
- Veiller à ce que tous les employés aient des permis de travail, de séjour et de voyage en cours de validité.
- S'assurer que le personnel en déplacement dans la capitale est dûment accueilli, dispose des documents nécessaires et d'un endroit où séjourner.

#### Responsabilités spécifiques

- Avec le RHCo, vérifier que le personnel de MSF demande et obtienne dans les délais tout visa, carte de service ou de circulation requis dans le pays de la mission, en fonction des besoins ; conserver et maintenir à jour les informations relatives aux procédures juridiques et administratives.
- Tenir informé le service de soutien aux déplacements au niveau du siège de MSF quant aux processus en cours, situations spécifiques ou changements dans les procédures afférentes aux visas, cartes de service, etc.
- Etablir et maintenir des contacts professionnels avec les autorités compétentes, selon le contexte et les besoins spécifiques de la mission.
- Organiser, pour le RHCo, des réunions dédiées à la discussion des questions administratives, et y assister.
- Donner un support au RHCo pour la mise à jour régulière de la plateforme (intranet) avec des documents de la mission (organigramme, liste des contacts, etc).
- Garantir qu'aucun échange illégal d'argent n'a lieu et promouvoir et transmettre les principes et valeurs de MSF, aux deux niveaux des autorités et des individus. Maintenir toute la documentation et tous les dossiers à jour, dûment et correctement classés, et aisément accessibles aux usagers internes.
- Organiser les voyages pour le staff international et national de MSF en collaboration avec le siège (IMU).
- Assurer le règlement des factures à bonne date auprès des structures et partenaires de MSF.
- 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.
- Produire, mettre à jour et présenter tout type de données qui relève de ses responsabilités.
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation afin de les rendre accessible à tout moment

- Orienter et renseigner le visiteur à l'accueil.
- Enregistrer, diffuser, et expédier le courrier.
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs.
- Gérer tous les courriers entrants/sortants, et veiller à ce qu'ils soient correctement distribués à leurs destinataires internes ou externes.
- Gérer les stocks de fournitures de bureau de même que les autres produits des maisons MSF et passer les commandes à temps pour éviter d'en manquer.

#### Qualification et Expérience Requite

- Education :** Diplôme en gestion RH ou en finances.
- Expérience :**
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes similaires indispensable.
  - Expérience avec MSF ou d'autres ONG indispensable.
- Langues:** Excellente maîtrise du français, de quelques langues locales (fon, adja, etc...). La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Connaissance :** Connaissance du système d'exploitation Microsoft (Office 365 : OneDrive / SharePoint / Outlook / Word / Excel / PowerPoint, etc...) et logiciel RH « Homère ».
- Compétences:** Résultats et sens de la qualité, travail d'équipe et coopération, souplesse de comportement, adhésion aux principes de MSF, gestion du stress.

#### COMMENT POSTULER

Soumettre un dossier en fichier unique composé d'une lettre de motivation, d'un CV à jour, des attestations de travail et la copie des diplômes. Le dossier de candidature sera déposé au bureau de la Coordination de Médecins Sans Frontières, au plus tard le **07 juin 2025 à 12h avec la mention « Candidature au poste d'Assistant du Coordinateur RH »**, et sera adressé à la **Coordinatrice des Ressources Humaines de MSF au Bénin, Lot B5, C/316, Rue 374, Haie Vive Cotonou ou au bureau MSF du Projet Santé maternelle et néonatale, sise à Klouékanmè, derrière l'hôtel Yésu Le Me ou encore au bureau MSF du département de l'Atacora sise à Natitingou (derrière le bureau de MOOV)**

Le dossier peut être également envoyé par voie électronique à l'adresse suivante avec la même mention précédemment soulignée: [msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org](mailto:msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org)

Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués à un test écrit et ensuite à un entretien oral.

MSF encourage les candidatures féminines.

**NB :** MSF se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.

Cotonou, le 03 juin 2025



Anahit Hovhannisyan  
Coordinatrice des Ressources Humaines