



# AVIS DE RECRUTEMENT

## MEDECINS SANS FRONTIERES FRANCE – Nouakchott

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation internationale d'aide humanitaire qui vient en aide dans plus de 60 pays aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes naturelles ou d'origine humaine et aux victimes de conflits armés, sans discrimination et sans distinction d'origine, de religion, de croyance ou d'affiliation politique.

En Mauritanie, MSF France, est arrivée en juillet 2024, pour une mission exploratoire dans la région de Hodh El Chargui, afin d'analyser la dynamique sociale et évaluer des besoins d'intervention, auprès des communautés hôtes et des réfugiées.

L'objectif prioritaire de l'intervention qui s'en est suivie est de contribuer à une meilleure réponse aux besoins en santé des populations réfugiées et des communautés hôtes dans le département de Bassikounou ; avec comme axe principal d'intervention l'accès aux soins, via des activités de clinique mobile et de santé communautaire.

Dans le cadre d'ouverture de son bureau de coordination à Nouakchott, MSF France recrute le profil ci-après.

### **RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)**

<u>Lieu de recrutement et du travail</u>	:	Nouakchott
<u>Niveau grille</u>	:	10 (Grille de fonction MSF)
<u>Type de contrat</u>	:	Contrat à Durée Déterminée renouvelable
<u>Date de début de contrat</u>	:	Dès que possible

#### **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 principales**

- ✓ 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.
- ✓ 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/REHUCO 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.

## **Profil requis**

---

- Formation :** Diplôme dans le domaine des études administratives
- Expérience :** Expérience de travail d'au moins deux ans dans l'administration
- Langues :** Langue de travail de la mission indispensable
- Connaissance :** Maîtrise de l'informatique indispensable (Word, Excel, Internet)  
Excellente maîtrise de la législation du travail en Mauritanie  
Connaissance du logiciel Homere
- Compétences :**
- Gestion et développement du personnel
  - Adhésion aux principes de MSF
  - Souplesse de comportement
  - Résultats et sens de la qualité
  - Travail d'équipe et coopération

## **Pièces à fournir :**

---

- Lettre de motivation
- CV mis à jour
- Copie des diplômes et des attestations de travail

- Copie de la pièce d'identité nationale
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier

**Date limite d'envoi des candidatures :** 19/06/2026 à 17h00

**Adresse email d'envoi des candidatures :** msff-mauritanie-recrutement@paris.msf.org

Objet à mentionner dans le titre du mail : **RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

**« MSF valorise la diversité (genre, origine, handicap, ...) et s'engage à créer un environnement de travail inclusif. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. »**

*MSF se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets. Seuls les candidats retenus sur dossier seront contactés par téléphone pour passer un test écrit et un entretien. Pour les candidatures papier, aucun document faisant partie du dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir que les photocopies des documents demandés et non les originaux.*

