



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 réfugiés.

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.

ASSISTANT FINANCES ET RH (H/F)

<u>Lieu de recrutement et du travail</u>	:	Nouakchott
<u>Niveau grille</u>	:	6 (Grille de fonction MSF)
<u>Type de contrat</u>	:	Contrat à Durée Déterminée
<u>Date de début de contrat</u>	:	Dès que possible

But principal

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 principales

- 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 ;
- 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.

Profil requis

Formation : Diplôme en comptabilité, droit des affaires, Economie, Gestion financière, Gestion des ressources Humaines, Administration, ou dans d'autres domaines similaires

Expérience : Au moins de 2 ans d'expérience dans le domaine de finances, administration et Ressources Humaines

Langues : Langue de base de la mission indispensable, langue locale préférée

Connaissance : Connaissances informatiques de base (Word, Excel)

Compétences :

- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Gestion du stress

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 : 24/07/2025 à 17h00

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

Objet à mentionner dans le titre du mail : **ASSISTANT FINANCES ET RH**

« 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.

