

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **MSF Suisse recrute pour ses activités à Ouagadougou au Burkina Faso : 01 ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES**

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation internationale, humanitaire et non gouvernementale qui fournit une assistance aux personnes dans le besoin à la suite de catastrophes naturelles ou causées par l'homme, sans distinction de race, de religion, d'idéologie ou de politique.

Dans le cadre de ses activités, MSF souhaite recevoir des candidatures pour le poste ci-dessus mentionné.

#### **CONDITIONS GENERALES DU POSTE**

- Poste basé à Ouagadougou
- Contrat local, incluant 03 mois de période d'essai.
- Date de prise de service : Dès que possible
- Assurance maladie à 100% (employé et sa famille nucléaire)
- Poste niveau 06 de la grille MSF.

#### **MISSION :**

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable Administratif du Personnel de la Coordination, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Supervision d'équipe admin de la coordination. Gestion du matériel administratif et des baux. Gestion de l'archivage administratif.

#### **RESPONSABILITES :**

Sous la supervision du Responsable administratif du Personnel :

- gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Assurer le suivi des mouvements (entrée-sortie) des staffs sur la plateforme E-CNSS;
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail du personnel en fin de contrat tout en répondant aux exigences réglementaires de MSF- Suisse ;
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.)
- Assurer le suivi des journaliers (reception de la demande, suivie de la fiche de pointage, préparation du bulletin de paie)
- Assurer la supervision des employés de maison et bureau (ménagère, cuisinière)
- Assurer le suivi du bien être et les conditions de travail des employés nationaux et internationaux dans les maisons;
- Assurer le suivi du stock Hygiène, papeterie et Pause café ;
- Préparation des annonces de poste, premier tri des dossiers sur la coordination, supervision des tests
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

#### **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte**

- Responsable de la tenue à jour de la base de données HOMERE de la coordination



## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

---

**Formation :** BAC + 3 au moins en Gestion des Ressources ou dans un domaine equivalent ;

**Expérience :** Avoir obligatoirement 02 ans expérience dans un poste similaire.

Avoir Une experience MSF ou autre ONG serait un atout.

Avoir une connaissance du Logiciel Homère seront des Atouts ;

**Langues :** Français et langues locales essentielles

**Connaissances en informatique :** Connaissances Pertinentes en informatique

### Qualités requises :

- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Rigueur dans l'analyse
- Engagement
- Travail d'équipe et coopération
- Flexibilité

## CANDIDATURES

---

Scanner ce code QR pour postuler en suivant les instructions du fichier en ligne (seuls les fichiers PDF peuvent être attachée) au plus tard le **07 Aout 2025 à 14h00**



NB : Veuillez ignorer les publicités pour accéder au questionnaire.

**Remarque : Seuls les candidats retenus seront invités aux différentes épreuves.**



NB : La protection de vos données personnelles est importante pour MSF. En soumettant votre candidature, vous consentez à ce que MSF utilise vos données uniquement pour le processus de recrutement, afin de disposer de toutes les informations et documents nécessaires pour procéder au recrutement, à la validation de votre candidature et à la sélection du candidat le plus approprié. Vos données seront traitées de manière confidentielle. Seulement les personnes intervenant dans le processus de recrutement y ont accès. MSF ne vend en aucun cas vos données. Si vous avez des questions ou des demandes, vous pouvez contacter l'administration ou département RH.

**Les candidatures féminines sont vivement recommandées**