AC00100
COORDINATEUR FINANCES ET RH

Niveau 13

Responsabilité Hiérarchique
Chef de mission

Responsabilité Fonctionnelle
Les référents HR et Finances de la cellule au siège

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Prendre en charge, au niveau de la mission, l'ensemble de l'administration financière et veiller à l'exactitude, au respect des délais et à l'intégrité de celle-ci. 1-Veiller à l'exhaustivité et à l'exactitude des rapports budgétaires et financiers pour la mission ainsi que pour les donateurs et les autorités locales. 2 – Veiller au respect des politiques et procédures MSF en matière de finances, d'administration et de ressources humaines, de manière à réaliser avec efficacité les objectifs de la mission et à garder un strict contrôle sur l'allocation des ressources.

Responsabilités
- Être un membre actif de l'équipe de coordination de la mission et contribuer à la définition de ses objectifs et de ses plans stratégiques.
- En tant que membre de l'équipe de coordination et en étroite collaboration avec elle et les responsables de terrain, définir et mettre en place la structure organisationnelle de la mission, élaborer les organigrammes et les descriptifs de postes, déterminer les différents niveaux de responsabilités et de délégation de pouvoirs, afin d'assurer la mise en œuvre efficace de la stratégie de la mission et d'établir une organisation génératrice de valeur.
- En collaboration avec l'équipe de coordination, et les responsables terrain planifier les besoins opérationnels et budgé-taires des RH afin de s'assurer de disposer à la fois des ressources humaines et des capacités nécessaires à la mis-sion
- Aider l'équipe de coordination lors des processus de recrutement, s'assurer d'une gestion cohérente des procédures administratives et juridiques dans l'ensemble de la mission (recrutement, fin de contrat, paiement des impôts natio-naux et locaux, bonne tenue des dossiers du personnel, gestion des heures supplémentaires, etc.) de manière à ré-pondre aux besoins en ressources de manière appropriée.
- Aider l'équipe de coordination à déterminer les besoins de formation en fonction des exigences opérationnelles, à évaluer les performances du personnel et à mettre en œuvre les plans d'actions destinés à améliorer les capacités des membres du personnel et leur contribution aux objectifs de la mission.
- Définir et coordonner la mise en place sur le terrain, conformément aux pratiques MSF et aux réglementations lo-cales, vérifier mensuellement le calcul des salaires et des impôts, élaborer une politique de rémunération juste de manière à assurer l'équité en interne, la compétitivité voulue et la conformité juridique.
- Coordonner la mise en œuvre, conformément aux politiques MSF, de programmes de perfectionnement profes-sionnel visant des collaborateurs très prometteurs afin

d’accroître leur engagement et leur contribution à long terme.

- Définir et coordonner la politique de communication interne, en collaboration avec toutes les équipes de coordination sur le terrain, organiser les réunions du personnel et promouvoir les valeurs et la vision de MSF afin de renforcer l’engagement et la participation active du personnel et son adhésion aux valeurs de l’organisation.
- Coordonner la mise en œuvre de l’ensemble des procédures et protocoles administratifs locaux, organiser des réu-nions d’information régulières avec tout le personnel, participer de manière systématique aux briefings de tous les coordinateurs et gestionnaires concernés (nationaux et internationaux), superviser les processus administratifs pour le personnel expatrié, gérer les conflits qui surviennent de manière à garantir le respect du droit du travail et améliorer l’image de leur employeur (improve employer branding awareness)
- Coordonner, en étroite coopération avec les services médicaux, la mise en œuvre des protocoles de sûreté, de sécu-rité et médicaux afin d’assurer des conditions de travail saines et sans risque tant au personnel de la capitale qu’à ce-lui du terrain.
- Offrir soutien et conseils aux responsables hiérarchiques dans la résolution des conflits entre membres du personnel (national et expatrié).
- Coordonner la mise en place du logiciel Homere, y compris la préparation de la paie, (en se conformant à la régle-mentation locale en matière de charges sociales et de paiement des impôts).
- Produire et coordonner le budget annuel de la mission, de la façon la plus précise et la plus réaliste, avec les déten-teurs de budget (et utilisateurs : OCB) et en cohérence avec le plan opérationnel annuel, mettre à jour le budget tout au long de l’exercice budgétaire, s’assurer que les moyens sont adaptés et proportionnés, anticiper les changements et les défis et planifier en conséquence. OCB : cette notion correspond au concept d’utilisateur du budget.
- Assurer, de manière régulière, le suivi des dépenses par rapport au budget, analyser les écarts et décider des me-sures correctrices si nécessaire.
- Produire des indicateurs réguliers et appropriés permettant de mesurer la situation financière de la mission, produire des analyses de coûts pertinentes et les diffuser.
- Assurer la mise en place des politiques et procédures de MSF et leur respect, s’adapter au contexte juridique local, élaborer des politiques et des procédures locales et des outils permettant d’optimiser la gestion des ressources finan-cières de la mission.
- avec le chef de mission et en coopération avec le référent au siège, être responsable de la définition de la straté-gie financière, gérer les accords de financement avec les donateurs, en particulier
- coordonner et préparer les propositions aux financeurs.
- préparer les rapports financiers destinés aux donateurs.
- Assurer le suivi des contrats avec les donateurs et analyser les besoins d’avenants, vérifier les rapports finan-ciers
- Former et encadrer le personnel financier de la mission sur tous les points relatifs à la comptabilité, aux finances et au budget ; sensibiliser les membres clés de la direction comme les coordinateurs, les détenteurs de budget et les ges-tionnaires concernés aux risques financiers et à l’étendue de leurs responsabilités en la matière.
- Évaluer les risques financiers de la mission et les réduire, s’assurer de la mise en place de systèmes de contrôles internes fiables et du respect de la déontologie financière au sein de la mission.
- Vérifier que les procédures administratives relatives à la fiscalité et au paiement des charges sociale sont bien suivies et se conformer à l’environnement juridique du pays.

Éducation

Diplôme universitaire, de préférence en économie, en finances ou en gestion RH

Expérience

Au moins deux ans d’expérience dans des postes comparables

Language Level Description

C1 Proficient User

Effective Operational Proficiency or advanced

- Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning.

- Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.
- Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes.
- Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.

Generated at 2026-11-02 05:40:16 +0000

© 2026 MSF International