AM00702
RESPONSABLE RH PROJET

Niveau 9

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur de projet

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur RH

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Dans le cadre du projet, prendre en charge la mise en œuvre des politiques RH et la bonne gestion adminis-trative de tout le personnel travaillant pour celui-ci (national, international, régional, etc.)

Responsabilités
- Conseiller le coordinateur du projet pour la mise en place (organigramme) et conjointement avec le coordinateur RH, mettre à jour l'organigramme du projet et les descriptions de postes
- En étroite coordination avec le coordinateur du projet et le coordinateur des RH, calculer les besoins opérationnels en RH et le budget correspondant afin d'assurer efficacement le nombre et les capacités nécessaires au projet et d'en faciliter le suivi budgétaire.
- Se charger de l'embauche, effectuer les modifications et gérer les formalités de résiliation des contrats des employés au niveau des projets, ceci conformément aux lois locales du travail ; effectuer l'archivage et la mise à jour des dos-siers individuels des employés, les informer sur leurs droits et préparer toutes les déclarations fiscales obligatoires, afin d'assurer la conformité aux exigences légales.
- Aider le coordinateur du projet, et/ou les chefs d'équipe et les superviseurs dans l'élaboration de la planification des congés annuels et des roulements de personnel afin de prévoir les besoins en RH et d'assurer leur disponibilité pour les activités du projet.
- Superviser/effectuer les procédures de paiement des salaires, faire en sorte que toutes les données relatives au cal-cul du salaire mensuel des employés nationaux du projet soient correctement saisies dans Homère (jours de congé, congés sans solde, congés maladie, heures supplémentaires, avance sur salaire, etc.), afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude.
- Sous la supervision du coordinateur des RH, assurer le processus d'indexation des grilles de salaires du personnel national afin d'assurer l'équité en interne, les ajustements au coût de la vie et la bonne application des conditions de travail au sein des sites du projet.
- En étroite coordination avec le coordinateur RH, apporter un soutien aux responsables directs du projets dans la dé-tection des besoins de formation, dans l'évaluation correcte des résultats du personnel et l'identification des potentiels, afin d'améliorer les capacités des personnes et leur contribution aux résultats des objectifs de la mission.

- En coordination étroite avec le coordinateur HR, planifier et superviser les processus associés (recrutement, forma-tion/intégration, évaluation, détection de potentiel, développement et communication) du personnel placé sous sa responsabilité afin d'assurer à la fois la taille et la quantité de connaissances demandées
- En collaboration avec le coordinateur de projet, apporter son soutien aux responsables hiérarchiques dans l'application des politiques de communication interne afin de stimuler la participation active des personnels et leur en-gagement envers MSF.
- En étroite collaboration avec le coordinateur de projet et le coordinateur HR, appliquer les procédures administratives figurant dans tout Protocole d'entente (PE) en vigueur entre des partenaires locaux (par exemple, ministère de la Santé, etc.) et MSF.
- En étroite collaboration avec le coordinateur de projet et le coordinateur HR, rechercher les meilleures options pour éviter et/ou résoudre les conflits de travail qui pourraient surgir au cours du projet.
- Veiller à ce que l'ensemble du personnel du projet (national, international, régional, visiteurs, etc.) soit dûment informé et/ou intégré.
- Prendre en charge tous les déplacements et/ou hébergements du personnel du projet.
- Effectuer l'ensemble des rapports RH du projet.

Éducation

Diplôme en gestion (entreprise, RH) ou administration

Expérience

Au moins un an d'expérience en gestion administrative souhaité, bonne connaissance de l'administration locale.

Language Level Description
B2 Independent User
Vantage or upper intermediate

- Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation.
- Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party.
- Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

Generated at 2026-11-02 07:54:47 +0000

© 2026 MSF International