

Dans le cadre de ses activités en RCA, Médecins Sans Frontières Belgique – Projet Bangui
Recrute

Un/une Assistant Ressources humaines et Administration
Niveau 6
Temps plein

scd
pour traite - 2h
le 10/10/2026

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire médicale internationale indépendante qui délivre une aide médicale d'urgence aux populations en danger touchées par les conflits armés, les épidémies, les désastres naturels et créés par l'homme et aux populations n'ayant pas accès aux soins de santé. MSF est présent dans plus de 70 pays. MSF Belgique est revenu en RCA depuis 2013.

BUT PRINCIPAL

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, 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.

Responsabilités :

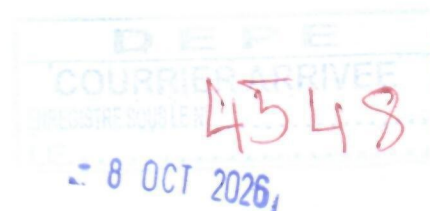
- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers 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.
- 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.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les ré-unions.

Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

Dans le cadre du redéploiement dans les SONUC de Bégoua et de Bimbo ainsi que des quatre SONUB, l'Assistant(e) RH/Administration assure une gestion administrative RH de proximité au sein des deux SONUC afin de garantir un suivi régulier et fiable des présences, absences, congés, engagements, éléments de paie et autres mouvements du personnel, tout en assurant une bonne coordination entre les équipes fonctionnaires d'état, les agents sous cogestion et l'équipe RH de MSF.

1. Assurer une présence RH de proximité dans les deux SONUC



Signature

Être basé dans les SONUC (Begoua et Bimbo) selon le planning établi ; assurer une présence régulière ; répondre aux préoccupations administratives du personnel ; faire remonter les situations nécessitant l'intervention du HR Manager/Assistant

2. Assurer le suivi quotidien des présences, absences et de la ponctualité

Suivre les présences et absences ; contrôler la ponctualité ; collecter et consolider les informations auprès des responsables ; identifier les absences non justifiées et les retards récurrents

3. Assurer le suivi administratif des congés

Réceptionner et suivre les demandes de congés ; vérifier les soldes et les autorisations ; suivre les retours de congé. Vérifier les justificatifs et l'éligibilité ; assurer l'enregistrement et la transmission pour validation ; suivre les congés de circonstance aussi bien du côté MSF que du côté des 2 hôpitaux.

4. Assurer le suivi du processus d'engagement du personnel recruté dans les 2 hôpitaux

Suivre les différentes étapes de recrutement/engagement ; vérifier la complétude des dossiers ; assurer la coordination avec les responsables des 2 hôpitaux et l'équipe RH coordo projet ; suivre les prises de fonction

5. Assurer le suivi administratif de la paie des agents contractuels recrutés dans le cadre de la cogestion

Collecter et vérifier les éléments variables de paie ; suivre les présences, absences, congés et autres éléments ayant un impact sur la paie ; transmettre les données dans les délais ; identifier et signaler les anomalies

6. Renforcer la conformité

Veiller au respect des procédures RH MSF et/ou des procédures applicables aux agents contractuels et les fonctionnaires de l'Etat

Conditions Requises

Éducation

- ✓ Diplôme en ressources humaines, administration des affaires, droites ou autres formations similaires.

Expérience

- ✓ Expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans le domaine des RH, ou une activité similaire indispensable.
- ✓ Une expérience préalable avec une organisation humanitaire (ONG) ou dans le secteur de la santé publique est un atout majeur.

Langue

Langue : français et Sango obligatoire

Connaissance

Connaissance en informatique (word, power point, excel et internet) rapport d'activités.

Compétences

- ✓ Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe et discrétion professionnelle.
- ✓ Adhésion aux principes humanitaires de MSF.

CANDIDATURES ET DOCUMENTS À DÉPOSER :

PRÉ REQUIS : N'AVOIR PAS ÉTÉ INTÉGRÉ A LA FONCTION PUBLIQUE

Documents essentiels à fournir :

- Lettre de Motivation et CV Curriculum Vitae (**maximum 2 pages**) précisant le poste

- Attestations des services éventuels et références professionnelles
- Photocopie des diplômes
- Photocopie certifiée conforme de l'extrait de naissance
- Certificat médical d'aptitude au travail datant de moins de 3 mois
- Coordonnées de contact : adresse physique, numéro de téléphone et tout autre document utile sur la carrière du candidat.

Les candidatures doivent être déposées dans une enveloppe scellée au plus tard le 23 octobre 2026 à 16h00 avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant Ressources humaines et administration** » à l'attention du Responsable des Ressources Humaines **Projet Bangui MSF-B**.

Lieu : Bureau Projet Bangui msf Belgique, derrière la Primature ancien Bureau JUPEDDEC, ou à la Coordination de MSF Belgique, Avenue David Dacko, Concession Ciot, Bangui.

Les Candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas considérés.

Seuls les candidats retenus pour les tests écrits seront contactés par téléphone.

Le recrutement chez MSF est gratuit. Aucune charge ne peut être demandée aux candidats pour postuler.

MSF vérifie l'authenticité des diplômes, attestations de services et références professionnelles.

Fait à Bangui, le 05 octobre 2026
Pour MSF Belgique
Administration

