|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | ASSISTANT RH | |
| **Fonction Générique:** | ASSISTANT FIN/RH | |
| **Code:** | AS01102 | |
| **Niveau:** | 6 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **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 suffi-samment 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** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | * Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaité |
| **Expérience** | * Expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des postes correspondants in-dispensable ; * expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d’autres ONG souhaitée |
| **Langues** | * Langue de la mission et langue locale indispensables |
| **Connaissance** | * Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet) |
| **Compétences** | * Orientation résultats et qualité *L2* * Travail en équipe et coopération *L2* * Souplesse de comportement *L2* * Adhésion aux principes MSF *L2* * Gestion du stress *L3* |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**