
AS01102 ASSISTANT RH

Niveau 6

Responsabilité Hiérarchique

Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission

Responsabilité Fonctionnelle

Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission

Domaine Professionnel

RH & FIN

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 réunions.
 - Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.
-

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
-

Languages

- 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*
-
-

Generated at 2025-05-17 10:07:08 +0000

© 2025 MSF International