



Alternance Support au Service Gestion de Pool et de Parcours F/H

10 juin 2025

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

Dans le cadre d'un contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage) sur une durée de 24 mois, nous recherchons, en appui à l'ensemble du service Gestion de Pool & Parcours, un(e) Alternant(e) Support au Service Gestion de Pool et de Parcours.

Le Département des Opérations du Centre Opérationnel de Paris (OCP) est constitué de 9 Cellules Opérationnelles dont une Cellule d'Urgences, gérant chacune un portfolio de pays. Le Service de Gestion de Pool et de Parcours vient en appui à ces Cellules en proposant les Ressources Humaines adaptés pour les terrains en fonction des besoins et des disponibilités, compétences et volonté des membres des pools (groupes de personnel mobile international recrutés et rassemblés par filière / métier).

Le Service Gestion de Pool & Parcours se compose de 14 personnes. Les objectifs du service sont les suivants :

- Déployer les moyens et proposer les actions RH nécessaires pour développer les filières, faire émerger et évoluer des cadres, en lien avec l'évolution des besoins opérationnels (quantité et qualité des profils).
- Construire et consolider le parcours des membres des filières afin de répondre aux besoins en ressources humaines des missions OCP.

Mission :

En tant que support du service, sous la supervision directe du Responsable Service et en étroite collaboration avec le Point focal Support & outils du service et les chargés de gestion de pool & parcours (GP), vous participerez au bon fonctionnement du service au niveau de :

Gestion des Ressources Humaines – Personnel international MSF :

- Support à la mise à jour de la base de données RH (Ligo) :

- **Créer les nouveaux profils dans la base de données RH (Ligo)**
- **Mettre à jour les fiches et le suivi de parcours**
- **Garder les pools à jour : contacter des membres des pools pour mettre à jour leurs disponibilités et CV, organiser des relances par mail pour des missions spécifiques, garder le lien avec les recrutés en attente de missions**
- **Participer à des “matchings” avec le GP : sélection du candidat, proposition de mission, placement, briefing, debriefing (observateur).**
- **Back-up GP (en cas de besoin)**
- **Mettre à jour les informations pour les communications de proposition & confirmation de mission**
- **D’autres tâches pourraient être demandées**

Support au Service:

- **Participer à la mise à jour des documents de référence du service**
- **Rédiger des comptes-rendus de réunion**
- **Compilation des PAPs (Postes à pourvoir) avant envoi à l'assistante du département**
- **D’autres tâches similaires pourraient être demandées**

Communication et statistiques :

- **Briefings des stagiaires nouvellement recrutés dans les services avec lesquels les GP collaborent**
- **Contribuer au suivi et compilation des statistiques de la gestion de pool & parcours**
- **Contribuer à l’élaboration des présentations de service**
- **Contribuer au design et à la mise à jour du Sharepoint de l’équipe et du service**
- **D’autres tâches pourraient être demandées**

Dossier de fond :

- **Elaborer une présentation sur un sujet transversal en lien avec l'activité du service (à définir en fonction du profil et de l'intérêt de l'alternant) et en lien avec son sujet d'étude**

Profil recherché :

Formation : Vous suivez actuellement un cursus de niveau BAC + 3/5 en Gestion des Ressources Humaines ou Gestion de Projets de la Solidarité Internationale, et vous avez un fort intérêt pour le secteur humanitaire et/ou les Ressources Humaines.

Compétences indispensables :

- **Très bonnes capacités rédactionnelles en Français et Anglais**
- **Très bonne maîtrise informatique (Pack Office) et environnement O365 (Teams, SharePoint)**

Qualités requises :

- **Intérêt avéré pour le secteur de la Solidarité Internationale.**
- **Vous faites preuve d'autonomie, de curiosité, de créativité et êtes force de proposition.**
- **Vous montrez de bonnes capacités relationnelles et d'adaptation**
- **Vous êtes rigoureux avec des capacités d'analyse et une bonne gestion des priorités.**
- **Vous avez le sens de la discrétion et respectez la confidentialité.**

Statut et conditions : Contrat d'alternance de deux ans (apprentissage ou professionnalisation selon profil). Poste basé à Paris. Merci de joindre les plannings scolaires à la candidature. Rémunération de 53% à 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études. Complémentaire santé prise en charge à 100% par MSF. Titres restaurants d'une valeur faciale de 12€ (prise en charge à 60% par MSF). Prise en charge à 50% de l'abonnement transport en commun.

Poste à pourvoir : Septembre/Octobre 2025 suivant le plannings scolaires

A MSF, nous valorisons la diversité et cherchons à avoir un environnement de travail inclusif et accessible. Nous encourageons toutes les personnes qui possèdent les qualifications requises à postuler, indépendamment de leur origine ethnique, nationale ou culturelle, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions, de leur handicap ou d'autres aspects de leur identité.

Date limite de dépôt de candidatures

28 juin 2025

MSF tient à la protection des données personnelles de ses membres, de ses salariés et des personnes souhaitant rejoindre l'association. Les données collectées lors de cette candidature seront strictement transmises, pour un traitement équitable et de qualité, aux personnes intervenant dans le processus de recrutement, quel que soit l'endroit où se trouve la structure MSF à laquelle elles appartiennent. Pour plus d'informations sur la façon dont sont traités vos données et vos droits, [veuillez consulter notre politique de confidentialité](#).