



Assistant.e Gestion RH Terrain – Alternance sur 2 ans (F/H)

30 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.

Le Service de Gestion des Ressources Humaines de MSF recherche son.sa prochain.e alternant.e pour un contrat de 2 ans.

Mission :

En 1ère année et 2ème année :

En relation avec les Gestionnaires Ressources Humaines terrain, vous participez au support du département dans le traitement administratif et de la gestion de la paye pour les expatrié.e.s en mission sur nos terrains d'intervention.

Principales activités :

En 1ère année :

Sous la supervision hiérarchique du coordinateur des alternants, et sous le tutorat ainsi que la supervision technique d'une Gestionnaires Ressources Humaines terrain, vous serez amené à :

Vous assurez une partie de la gestion administrative des dossiers des collaborateur.trice.s :

- Travaux de saisies et des données des informations administratives des collaborateurs dans l'outil de gestion
- Suivis administratifs de dossiers et évènements administratifs des collaborateur.trice.s
- Contrôle des données dans l'outil de gestion
- Maintien et mise à jour des tableaux de bords de suivi

Vous participez à la gestion de la paie :

- **Travaux de saisies et des variables de paye des collaborateurs dans l'outil de gestion**
- **Travaux d'archivage des données de paye**
- **Participation à la vérification de la paye**

Vous participez au support auprès des collaborateur.trice.s/managers :

- **Réponse aux demandes simples des collaborateur.trice.s**
- **Participation aux briefings et debriefings des collaborateur.trice.s**
- **Participation aux réunions de service et de gestion RH opérationnelles**
- **Participation aux formations effectuées par les GRH**

Vous participez au développement du département :

- **Suivant les avancées du département : Participer aux projets qualitatifs du département.**
- **Partage et développement des procédures**
- **Selon les besoins et à la demande des Gestionnaires Ressources Humaines terrain vous pouvez être impliqué sur d'autres sujets**

Vos objectifs :

- **Supporter la GRH dans ses tâches**
- **Autonomiser sur des tâches définies**
- **Se faire accompagner sur ses tâches**
- **Comprendre tous les aspects du poste GRH terrain**
- **Comprendre l'organisation du travail**
- **Monter en compétences GRH (Paye + Administratif + Droit du travail)**

- **Monter en compétence en anglais**
- **Développer l'adaptabilité au travail et les soft skills en général (gestion du stress, priorisation, gestion des urgences)**

En 2ème année :

Sous la supervision hiérarchique du coordinateur des alternants, et sous le tutorat ainsi que la supervision technique d'une Gestionnaires Ressources Humaines terrain, vous serez amené à :

Vous assurez une partie de la gestion administrative des dossiers des collaborateur.trice.s :

- **Travaux de saisies et des données des informations administratives des collaborateur.trice.s dans l'outil de gestion**
- **Suivis administratifs de dossiers et évènements administratifs des collaborateur.trice.s**
- **Contrôle des données outil de gestion**
- **Contrôle de l'authenticité et de l'exhaustivité des documents des collaborateur.trice.s**
- **Maintien et mise à jour des tableaux de bords de suivi**

SUIVANT DEGRE D'AUTONOMIE DEMONTRE :

- **Prise de contact avec les collaborateur.trice.s**
- **Préparation contractuelle**

Vous participez à la gestion de la paie :

- **Travaux de saisies et des variables de paye des collaborateur.trice.s dans l'outil de gestion**
- **Travaux d'archivage des données de paye**
- **Participation à la vérification de la paye**
- **Effectuer les régularisations de paies et les soldes de tout compte**

SUIVANT DEGRE D'AUTONOMIE DEMONTRE :

- **Un périmètre défini pourra être entièrement délégué**

Vous participez au support auprès des collaborateurs/trice.s/managers :

- **Réponse aux demandes des collaborateurs**
- **Participation et animation aux briefings et debriefings des collaborateurs/trice.s**
- **Participation aux réunions de service et de gestion RH opérationnelles**
- **Participation et animation des formations effectuées par les GRH**

Vous participez au développement du département :

- **Suivant les avancées du département : Participer aux projets qualitatifs du département.**
- **Partage et développement des procédures**
- **Selon les besoins et à la demande des Gestionnaires Ressources Humaines terrain vous pouvez être impliqué sur d'autres sujets**
- **Vous pourrez être amené à effectuer une visite terrain.**

SUIVANT DEGRE D'AUTONOMIE DEMONTRE :

- **Remplacement des GRH durant les absences**

Vos objectifs :

- **Devenir autonome sur le périmètre donné**
- **Supporter la GRH dans ses tâches**
- **Être force de proposition dans l'organisation, la gestion procédurale, projets annexes au département**
- **Soutenir et accompagner les alternants de 1ère année**

- Développer l'adaptabilité au travail et les soft skills en général (gestion du stress, priorisation, gestion des urgences)

Compétences développées durant l'alternance :

Bonne connaissance de la Gestion des Ressources humaines des collaborateurs terrain

Bonne connaissance des outils et du fonctionnement de MSF

Montée en compétence en anglais

Profil recherché :

Formation :

Formation supérieure Bac +4 dans la gestion RH (priorité) ou profil généraliste (école de commerce) avec des connaissances de bases dans les domaines énoncés précédemment

Niveau Gestion des ressources humaines :

- **Gestion de la paye : Connaissances basiques**
- **Connaissance dans le droit du travail : Connaissances basiques**
- **Gestion administrative RH : Connaissances basiques**

Niveau pack office :

- **Word : Connaissances basiques**
- **Excel : Connaissances basiques**
- **Outlook : Bonnes connaissances**

Compétences :

- **Niveau communication : Bonne aisance orale et bonne compréhension des consignes et bon niveau rédactionnel.**
- **Appétences pour le secteur humanitaire , les valeurs MSF, pour la gestion RH et le travail d'équipe/ entraide, intérêt pour l'actualité internationale**

Langues :

- Niveau anglais : B1 (oral et écrit)
- Niveau français : C1 (oral et écrit)

Aptitudes :

- **Priorisation : capacité à gérer les priorités et savoir travailler dans l'urgence (gestion du stress).**
- **Rigueur, organisation.**
- **Flexibilité**
- **Sens du service,**
- **Capacité à travailler en équipe.**
- **Impartialité**
- **Confidentialité**

Spécificités du poste :

Statut : Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage sur deux ans - Basé à Paris avec déplacements possibles sur les terrains. Le rythme entreprise/école doit permettre ces déplacements.

Merci de joindre obligatoirement les plannings scolaires à la candidature.

Conditions :

Rémunération de 53% à 100% du SMIC selon 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 Médecins Sans Frontières). Prise en charge à 50% de l'abonnement transport en commun (pas de prise en charge des billets de train pour les résidents hors île de France venant travailler à Paris).

Pas de télétravail régulier en place.

Poste à pourvoir : Septembre 2025

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

16 juillet 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.](#)