



COORDINATEUR-ICE RH (F/H)

25 juillet 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 surcroît d'activité, la Mission France recherche un.e Coordinateur.ice RH.

Contexte

En France, nous avons trois projets :

- **En Ile-de-France.** Le projet est ouvert depuis décembre 2017. Orienté dès les origines sur la prise en charge médicale, psychologique, sociale et juridique des mineurs non accompagnés en recours (accueil de jour et hébergement), il a connu une évolution importante en se spécialisant sur le public des jeunes filles en recours de reconnaissance de minorité. S'y ajoute une activité de clinique mobile animée par une équipe de bénévoles
- **A Calais.** Ouvert à l'été 2023. Accueil de jour pour mineurs non accompagnés offrant répit et activités ; cliniques mobiles à destination du public général (adultes, familles, mineurs), incluant des activités de santé mentale. Une activité de maraudes littorales en soutien à Utopia 56 est en voie d'élaboration.
- **A Marseille.** Prise en charge médicale, psychologique, sociale et juridique des jeunes garçons en recours de reconnaissance de minorité (accueil de jour inter-associatif et hébergement dont la fermeture est programmée), soutien aux squats.

Le volet politique et plaidoyer est central sur cette mission qui évolue dans un pays ayant les moyens mais qui néglige les populations migrantes. Nous cherchons donc à obtenir des changements effectifs de politiques et de pratiques. Enfin, la mission France maintient une veille concernant la situation des migrants dans sa globalité (intervention ponctuelle en santé, appui aux associations locales, veille concernant les refoulements aux frontières etc.).

Responsabilités principales

Définir, adapter, planifier et superviser la mise en œuvre des politiques RH de la mission et s'assurer qu'elles sont cohérentes avec le contexte, les défis opérationnels et la stratégie RH.

En tant que partenaire stratégique des opérations, contribuer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la mission, assurer que la mission dispose des capacités en RH nécessaires, mesurer et améliorer les compétences du personnel et contribuer ainsi activement à la réalisation des objectifs de la mission. Ces responsabilités seront mises en œuvre conformément à la vision RH, aux valeurs de MSF et au cadre légal en vigueur.

Animer et coordonner la collaboration avec la DRH de MSF France et le/la CORH de l'Unité Migration, afin de garantir une prise de décision adaptée et adéquate, pour les questions juridiques et administratives de MSF France en sa qualité d'employeur de la Mission France.

Responsabilités

Stratégie opérationnelle :

- **En qualité de membre actif de l'équipe de coordination de la mission, contribuer à la définition des objectifs et des plans stratégiques de la mission.**
- **Contribuer à la planification et à la définition des Ressources Humaines de la mission (salariés et bénévoles) et contribuer à identifier la composition optimale des équipes pour atteindre correctement les objectifs de la mission.**
- **Apporter conseils et expertise technique à l'équipe de coordination et aux responsables RH et Finances de la mission lors de la conception des profils de poste, des organigrammes et des procédures de prise de décision.**
- **Construire et suivre le budget des RH de la mission.**
- **Mettre en place des outils de suivi des données RH sur la mission et s'assurer de leur mise à jour régulière (SITREP, suivi des contrats, plan de formation ...).**

Développement des capacités :

- **Définir les stratégies RH au niveau de la mission afin d'assurer que la mission dispose des capacités et des compétences nécessaires, à court, moyen et long terme (recrutement, onboarding, gestion des équipes et plans d'apprentissage et de développement).**
- **Définir la stratégie et la politique de gestion des bénévoles.**
- **Aider l'équipe de coordination et les équipes projet à déterminer les besoins de formation du personnel en fonction des exigences opérationnelles, à évaluer les besoins du personnel pour améliorer leur contribution aux objectifs de la mission et améliorer leur confort dans le travail.**
- **Veiller à l'établissement régulier des bilans individuels du personnel par leurs responsables et à leurs bonnes conditions de réalisation.**
- **Veiller à ce que des procédures d'intégration de qualité soient mises en place et respectées. Mettre à jour ces procédures pour qu'elles soient en adéquation avec les besoins de la mission.**
- **Veiller à ce que le recrutement du personnel de la mission se déroule de manière adéquate et cohérente, en accord avec la politique de recrutement de la mission.**
- **Identifier les sources de recrutement possibles en fonction des besoins et des objectifs de la mission et définir une stratégie de recrutement pour les salariés et les bénévoles qui s'appuie sur une analyse du contexte et du marché du travail.**
- **En collaboration avec la DRH et le/la CORH Unité, s'assurer de bien connaître le marché du travail en termes de profils disponibles, de niveaux de qualification, de caractéristiques spécifiques ; mener ou demander des études sur le marché de l'emploi.**

Gestion administrative :

- **Définir et actualiser les politiques RH de la mission France en veillant à ce qu'elles soient intégrées aux politiques RH du siège. S'assurer de leur mise en œuvre, suivi et mise à jour conformément au cadre légal français.**
- **En étroite collaboration avec le département des ressources humaines du siège et des responsables RH des projets, s'assurer du respect et de la cohérence des procédures administratives et juridiques de l'ensemble de la mission (recrutements, contractualisation, dossiers du personnel, plannings, etc.) afin de garantir le respect du droit du travail et des politiques internes à MSF.**
- **Assumer la responsabilité de l'ensemble des problématiques de gestion et d'administration des RH et assurer leur conformité avec les exigences légales, la vision RH et le cadre de responsabilité sociale de l'employeur.**
- **En collaboration avec les responsables RH des projets, s'assurer du bon remplissage des informations RH (absences, temps de travail, astreintes ...) par les équipes dans le logiciel RH. Mettre à jour et remplir les informations nécessaires dans le logiciel RH.**
- **En collaboration avec la direction des Ressources Humaines de MSF et le ou la chef-fe de mission, participer à la communication et aux échanges avec le CSE et les délégués syndicaux le cas échéant.**

Gestion des employés et du bien-être :

- **Veiller à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation, à la vision, aux valeurs et aux principes d'employeur responsable de MSF, apporter aide et avis techniques à l'équipe de coordination sur ces procédures.**

- **Offrir soutien et conseils aux responsables hiérarchiques dans la prévention et la résolution des conflits entre membres de leur équipe. Détecter les conflits potentiels au sein de la mission et intervenir directement pour les résoudre si nécessaire et/ou possible. Prendre en charge la recherche d'une solution viable si une intervention directe se révèle impossible.**
- **S'assurer que les cas relatifs à des problèmes de comportement soient prévenus, détectés et gérés.**
- **En collaboration avec l'équipe médicale, coordonner la mise en œuvre des politiques de santé de la mission, afin d'assurer des conditions de travail sans risque pour tout le personnel. Développer et mettre en œuvre une politique RH permettant de prévenir les risques psychosociaux.**
- **Contribuer à la qualité et à la régularité de la communication interne : diffuser les informations sur les procédures RH, organiser et prendre part aux briefings et débriefings au niveau de la coordination ...**
- **Participer aux recrutements de l'équipe en coordination et de l'équipe RH de la mission.**
- **Assurer la supervision de l'équipe RH de la mission et leur fournir un appui régulier sur l'ensemble des thématiques RH nécessitant un accompagnement.**
- **Apporter un appui expert aux responsables hiérarchiques dans leur rôle managérial, notamment sur les volets gestion d'équipe, prévention des conflits, détection du stress, communication et animation de réunions.**

Profil recherché

- **Intérêt pour le mandat de la mission France.**

Formation & expérience

- **BAC+3 minimum**
- **Diplôme en gestion des ressources humaines**
- **Au moins deux ans d'expérience dans des postes comparables dans le secteur associatif en France**
- **Expérience du cadre de travail en France**

Langues

- **Français C1**

Connaissances & aptitudes

- **Vision stratégique**
- **Travail en équipe**
- **Leadership**
- **Gestion du personnel**
- **Planification**

Statut et Conditions

Statut : Contrat à durée déterminée (CDD) 12 mois, renouvelable. Poste basé à Paris, sans possibilité de télétravail

Conditions : 3 645,39 € mensuels brut sur 13 mois. 22 jours de RTT par an. Complémentaire santé prise en charge à 100% par Médecins Sans Frontières. Titres restaurants d'une valeur faciale de 12,00€ (prise en charge à 60% par MSF). Prise en charge à 50% du titre de transports en commun ou équivalent.

En raison de contraintes administratives liées à la durée du contrat, les candidats doivent déjà disposer d'une autorisation de travail en France (citoyen de l'Union européenne) ou d'un titre de séjour leur permettant de travailler sur le sol français.

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.

Type de contrat

CDD

Date limite de dépôt de candidatures

17 août 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.](#)