Responsable administration des RH (F/H)

16 septembre 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.

En tant que responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous êtes le garant de la bonne gestion administrative RH et de la paie du personnel international terrain et des salariés siège de MSF France. Vous supervisez un service de 16 collaborateurs composé de quatre pôles : gestion admin RH siège, admin RH terrain, paie et juridique : mobilité internationale + droit social.

Principales responsabilités :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Adjointe des Ressources Humaines, vous :

- Participez à la définition de la stratégie RH et des politiques RH :

- Participer à la définition de la stratégie et pilotez la contribution ou la responsabilité du service concernant les sujets structurants (SIRH, contrat de travail international, contrats d'assurance santé, Safeguarding etc…)
- Déterminer les projets prioritaires en fonction de cette stratégie RH dans votre domaine
- Participer aux réunions internationales, contribuer aux travaux de la plateforme intersection en donnant un avis technique sur la faisabilité des projets

- Gérez et coordonnez l'administration RH, la paie, la gestion de la mobilité internationale ainsi que la fonction droit social :

- Garantir la production et l'exactitude de la paie et de l'administration du personnel
- Superviser la gestion de la mobilité internationale
- Etre garant d'un partenariat efficace avec les organismes sociaux : complémentaire santé, médecine du travail, CPAM, URSSAF, Caisse d'assurance retraite, Caisse d'assurance chômage, Caisse des Français à l'Etranger, 1% logement, etc.

- Gérez les aspects individuels du droit social :

- S'assurer de la bonne réalisation des contrats et des avenants en déléguant la supervision aux coordinatrices de pôle
- Gérer, en lien avec les RRH siège/cellules et les managers, les incidents, les mesures disciplinaires et les départs des salariés mobiles internationaux et du siège

- Traiter les précontentieux et contentieux prud'homaux en relation avec les avocats

- Gérez les aspects collectifs du droit social :

- Préparer et organiser les élections professionnelles
- Répondre à l'ensemble des demandes en droit social, tableaux de bord et données sociales
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords collectifs conclus

- Effectuez le travail préparatoire au contrôle de gestion sociale :

- Elaborer et analyser l'ensemble des tableaux de bords afin de suivre l'activité du personnel
- Superviser la réalisation du bilan social
- Suivre l'application du système de rémunération

- Apportez un conseil et un support auprès des autres départements :

- Accompagner les Assistantes de département et les managers dans leurs prises de décisions relatives à votre domaine RH et ce, avec le concours de la RH siège
- Définir et veiller à l'application des procédures RH de votre domaine

- Managez hiérarchiquement vos équipes (5 collaborateurs) et animer l'ensemble du service Admin RH (17 personnes) :

- Recruter, encadrer, conseiller, supporter, motiver, fédérer vos équipes et développer les compétences de vos collaborateurs
- Fixer les orientations, définir les objectifs, évaluer le travail
- S'assurer de la bonne contribution de votre service aux projets/travaux transverses/inter - département

- Etes responsable de votre budget (élaboration, gestion et suivi)

- Maintenez une veille sur l'ensemble des obligations légales et jurisprudentielles liées à la gestion administrative du personnel.

Profil recherché

Formation : Vous avez une formation RH en droit du travail ou équivalente (BAC +3 à BAC +5)

Expérience:

- Fort d'une expérience de 8 à 10 ans à un poste de Responsable RH généraliste ou Responsable Administration du Personnel, vous connaissez le monde humanitaire.
- La connaissance de MSF est un plus

Langues : Français courant (niveau C2) et anglais professionnel (niveau C1) demandés

Compétences :

- Vous maîtrisez la gestion administrative des RH et le droit du travail : des connaissances très précises des obligations légales liées à la gestion du personnel sont attendues.
- Vous managez une équipe et savez la fédérer. Vous gérez des contentieux.
- Vous savez concevoir et gérer un budget.

Qualités :

- Sens du service, du dialogue, qualité d'écoute et bon relationnel sont indispensables.
- Doté d'un goût pour le travail administratif vous aimez également les chiffres.
- D'une grande rigueur et fiabilité, vous êtes organisé, savez anticiper, analyser et possédez des qualités de synthèse
- Vous êtes force de proposition et savez prioriser parmi un flot de demandes entrantes

Aptitudes : Sens des responsabilités / Pragmatisme / Capacité de décision, de priorisation, d'arbitrage/ Qualités d'analyse, de synthèse et réactivité face aux problèmes / Sens du service et de l'organisation / Forte autonomie.

Spécificités du poste

Statut : CDI à temps plein. Poste cadre, basé à Paris. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.).

Conditions : 61,5K€ brut annuel 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€ (prise en charge à 60% par Médecins Sans Frontières). Prise en charge à 50% du titre de transports en commun.

Poste à pourvoir : dès que possible

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

CDI

Date limite de dépôt de candidatures

21 septembre 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.