

Coordinateur.trice Service GRH Terrain (F/H)

17 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.

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administration RH, au sein d'un service de 15 personnes, vous êtes responsable de la gestion administrative et de la paie du personnel international. Vous managez le pôle GRH terrain composé de 6 à 7 Gestionnaires RH. Vous gérez administrativement une population d'environ 900 personnels internationaux (salariés et volontaires) pour lesquels votre équipe effectue chaque mois en moyenne 250 contrats et avenants, établit 800 bulletins de paie et 190 soldes de tout compte.

Activités principales

Contribuer à la définition et mettre en œuvre les politiques RH :

- Coordonner la mise en œuvre des politiques RH sur son périmètre dans le respect des règles et procédures
- Proposer de créer ou d'améliorer les politiques et procédures RH de son domaine
- Etre responsable de la diffusion et de la capitalisation des informations de la DRH
- Répondre aux demandes des manager·euses et des collaborateur·rices sur votre périmètre dans le respect des règles et des procédures

Manager hiérarchiquement son équipe :

- Recruter, encadrer, conseiller, supporter, motiver, fédérer ses équipes et développer les compétences de ses collaborateur·rices
- Fixer les orientations, définir les objectifs. Evaluer le travail
- S'assurer de la bonne contribution de son équipe aux projets/travaux transverses/inter et intra-départements

Etre garant·e de la gestion de son activité :

- Effectuer des extractions de données et établir l'ensemble des tableaux de bord RH permettant de suivre son activité
- Valider le statut des demandes de contrats, être garant·e de la réalisation des contrats et avenants, être garant·e du bon fonctionnement de l'administration croisée
- Gérer les projets relatifs à son périmètre
- Négocier les prestations et les tarifs ; gérer et suivre l'activité des prestataires

- Budget : évaluer ses besoins annuels

Maintenir une veille :

- Se tenir informé-e des évolutions de son domaine d'activité (la législation, des pratiques innovantes, etc.)
- Dans le cadre du partage des bonnes pratiques, développer les échanges avec ses homologues des autres sections et services de MSF

Activités éventuelles :

- Effectuer le contrôle de cohérence des paies terrain

Profil recherché

Expérience :

- Une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans la gestion administrative de personnel international
- Une expérience confirmée de management
- Une expérience au sein d'une association est un plus

Langues :

- Français courant (C1) et et Anglais professionnel (B2)

Compétences :

- Maîtriser la gestion des ressources humaines et de la législation sociale
- Bonnes connaissances de l'organisation du cycle de paie ; capacité à mettre en place et faire respecter des procédures de contrôle
- Bonne maîtrise du pack office dont les fonctions avancées d'Excel.

Aptitudes :

- Sens de l'organisation et bon relationnel
- Savoir fédérer une équipe autour d'objectifs
- Pragmatisme
- Confidentialité
- Capacité à gérer les priorités
- Rigueur et esprit de synthèse

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 : 50,4K€ 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.

Date limite de dépôt de candidatures

8 octobre 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](#).