



Mission France - RESPONSABLE RH/FIN PROJET ILE DE FRANCE & MARSEILLE (F/H)

6 novembre 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.

La Mission France recherche un.e : RESPONSABLE RH/FIN PROJET ILE DE FRANCE & MARSEILLE (F/H)

Contexte

Depuis décembre 2017, la Mission France apporte une assistance aux personnes migrantes. Elle assure la prise en charge médicale, psychologique, juridique et sociale des personnes exclues des soins de santé et plaide en faveur de l'accès aux soins des personnes étrangères vulnérables, notamment les mineurs non accompagnés (MNA). La Mission France compte actuellement trois projets : Ile de France, Marseille et Calais.

Projet Ile de France : Le projet comporte un accueil de jour à Pantin pour les MNA en recours, qui propose un accompagnement social, juridique et médical somatique et psychologique. Pour les jeunes les plus vulnérables, notre dispositif comporte un hébergement de 20 places à Montreuil. Depuis juillet 2024 ces 2 dispositifs sont dédiés uniquement aux jeunes filles.

Par ailleurs, nous menons une activité hebdomadaire de clinique mobile à la porte de la Villette et propose des consultations ouvertes à tous et à toutes avec une équipe de médecins bénévoles.

Projet Marseille : Le projet est centré sur la prise en charge pluridisciplinaire (médicale, psychologique, sociale et juridique) de Mineurs Non Accompagnés.

Trois volets d'activité : Un programme d'hébergement avec une fermeture d'activité prévue en 2026, un volet d'Activités Externes avec une composante prise en charge de la santé des MNA en dehors des jeunes pris en charge à l'hébergement MSF, et dans le cadre d'un partenariat avec d'autres associations un accueil de Jour, notamment en co-coordination avec l'Armée du Salut sur le nouvel espace identifié pour 2026 e ayant pour objectif une prise en charge des jeunes migrants sous forme pluriactivités.

Mission

Planifier, organiser et mettre en œuvre, au sein du projet, les politiques et les activités RH, Admin, Fin conformément aux obligations légales et aux protocoles, normes et procédures MSF, ceci de manière à fournir à l'organisation une information de qualité, fiable et transparente sur

L'utilisation et l'affectation des ressources et de prendre la mesure des compétences RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

Responsabilités principales

En étroite coordination avec les deux coordinateurs de projet, d'Ile de France et de Marseille, et les Coordinateurs RH et Finances de la Mission : calculer, analyser et contrôler les besoins opérationnels RH et Fin et les budgets associés de manière à fournir avec efficience l'effectif et les compétences requises par le projet et l'affectation correcte des fonds selon les contrats de financement. Proposer des mesures de correction quand c'est nécessaire.

Ressources humaines :

- **Planifier, superviser et assurer avec le Coordinateur RH de la Mission la mise en œuvre des processus RH induits (recrutement, formation, briefing, intégration, évaluation, débriefing, détection des potentiels, perfectionnement et communication) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises.**
- **Aider les responsables hiérarchiques du projet lors des actions sus mentionnées afin d'améliorer les compétences, les résultats, la contribution du personnel aux objectifs de la mission, et de stimuler sa participation et son engagement envers MSF.**
- **Donner des conseils sur la configuration RH et mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste.**
- **Aider les coordinateurs de projet et/ou les responsables d'équipe et les superviseurs à mettre au point le planning des vacances et les horaires/roulement du personnel, de manière à prévoir les besoins et la disponibilité en personnel pour les activités du projet.**
- **Collaborer avec le Coordinateur RH de la Mission pour le suivi contractuel des salariés des projets Ile de France et Marseille : contrats d'embauche, avenants et demandes de fin de contrats.**
- **Collaborer avec le Gestionnaire RH du siège qui travaille pour les salariés de la Mission France pour les questions liées à la gestion administrative des salariés.**
- **En étroite collaboration avec les deux coordinateurs de projet (PC), d'Ile de France et de Marseille, et le Coordinateur RH de la Mission chercher les meilleures solutions pour éviter et/ou résoudre d'éventuels conflits sociaux et/ou disciplinaire.**
- **En étroite collaboration avec le Coordinateur RH de la Mission, veiller à un suivi rigoureux des congés payés, RTT, congés maladie, travail des jours fériés, et heures supplémentaires, en application des politiques RH de MSF France.**

- **En étroite collaboration avec le Coordinateur de la Mission accompagner les salariés pour une utilisation de qualité de l'outil de gestion RH LIGO.**
- **En étroite collaboration avec les deux coordinateurs de projet (PC), d'Ile de France et de Marseille, et le Coordinateur RH de la Mission, établir et garantir la mise en œuvre de la stratégie L&D (formations) pour les projets.**
- **En collaboration avec les Responsables d'activités et PC de chaque projet, participer au dimensionnement des équipes et à la stratégie RH dans le cadre des mises à plat (MAP) (organigramme, positions etc.)**
- **Assurer la continuité de l'activité bénévole : identifier les besoins en lien avec les Responsables d'activités, réceptionner les demandes de bénévoles, s'assurer de la bonne gestion administrative et de la mise à jour des documents obligatoires, participer à l'induction des bénévoles en lien avec les Responsables d'activités et le point focal Asso de la Mission France.**
- **Superviser l'Assistant RH & Finances des projets dans l'ensemble des tâches qui lui sont attribuées pour le volet RH de son poste.**

Finances :

- **Mettre en place les circuits et flux financiers (gestion des caisses, transferts, avances, procédures d'achat, validation des paiements, suivi des versements réguliers, rapprochement bancaire) de manière à anticiper les dépenses au niveau des projets et optimiser les besoins en liquidités et leur sécurité.**
- **Mettre en place et superviser les méthodes et les systèmes de transaction de manière à assurer la transparence des pratiques comptables et à disposer de preuves documentaires de traçabilité (factures, reçus, relevés bancaires, etc.), conformément aux lignes directrices et aux règles de MSF et en utilisant les logiciels à disposition.**
- **Garantir et contrôler la clôture comptable des comptes mensuels et annuels et tous les rapports finances et administration des projets (Unifield) dans le respect du calendrier Finances de la Mission.**
- **En collaboration avec les Responsables d'activités et PC de chaque projet, établir le budget annuel.**
- **En collaboration avec les Responsables d'activités et PC de chaque projet, effectuer le suivi budgétaire mensuel dans Wefin (analyses, éventuelles corrections/ajustements en fonction des**

activités réalisées...), avant de générer la demande de trésorerie mensuelle.

- En étroite collaboration avec les Responsable Logistiques de chaque projet, et avec le support Coordinateur Finances de la Mission, garantir un suivi des contrats de chaque projet et contrôler la conformité des procédures d'achat avant paiement selon les protocoles validés sur les projets.
- Superviser l'Assistant RH & Finances des projets Ile de France et Marseille dans l'ensemble des tâches qui lui sont attribuées pour le volet Finances de son poste.
- Etablir chaque mois un SITREP des activités RH et Finances de chacun des projets et le communiquer aux Coordinateurs de projet et aux Coordinateurs RH et Finances de la Mission.
- Assurer le lien et la bonne diffusion/remontée des informations relative à la gestion de caisse et de la partie comptable du Responsable Logistique basé à Marseille.

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission. En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

Profil recherché

Éducation : Diplôme en finance, gestion (affaires, RH) ou administration souhaitée.

Expérience :

- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des poste équivalents.
- Expérience professionnelle dans des pays en développement, avec MSF ou une autre ONG souhaitée.

Langue : Maîtrise du français obligatoire.

Compétences et aptitudes :

- Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet).
- Connaissance du logiciel finance MSF souhaitée (Unifield).
- Gestion et développement du personnel.
- Adhésion aux principes de MSF.
- Souplesse de comportement.
- Résultats et sens de la qualité.
- Travail d'équipe et coopération.

Spécificités du poste

- Poste basé en Ile de France, dans les bureaux du projet Ile de France.

- Déplacement à Marseille, pour une collaboration en présentiel avec l'équipe de Marseille : une fois par mois et/ou chaque fois que cela semble nécessaire.
- Validation des congés par le Coordinateur de projet d'Ile de France après concertation avec le Coordinateur de projet de Marseille.
- Etablissement du bilan par les deux Coordinateurs de projet comme manager hiérarchique et les Coordinateurs RH et Finances de la Mission comme manager fonctionnel.

Statut et conditions

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois, renouvelable.
- 3220,56€ 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 Kms de vélo.

Poste à pourvoir : 5 janvier 2026.

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.

Pour postuler

Merci d'envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation par mail avec la référence suivante en objet : RESP RH FIN IDF MARS_MISSION FRANCE_NOM_PRENOM à msff-france-recrutement@paris.msf.org

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.

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

27 novembre 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](#).