

Responsable de l'Administration du Personnel - Sénégal - Migrations Atlantique (F/H) - Basé.e à Dakar

5 décembre 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.

Nous cherchons un.e Responsable de l'Administration du Personnel - Sénégal - Migrations Atlantique, basé.e à Dakar.

Mission?

Responsabilités principales :

- Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays de la mission ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- Connaître toutes les politiques, procédures, outils, normes et principes de MSF s'appliquant au personnel (national, international, régional, etc.), conditions de travail, avantages sociaux et rémunération, profils de poste et grilles de fonctions, couverture maladie, etc. ; les adapter à la réalité de la mission et assurer une mise en œuvre équitable, efficace, transparente et responsable par tout le personnel concerné tout au long de la mission.
- Se charger de la bonne mise en œuvre et du suivi des règlements internes et des conditions des contrats de travail de tout le personnel national, et veiller à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation locale, à la vision, aux valeurs et aux principes RH de MSF.
- En étroite collaboration avec le coordinateur RH, veiller à organiser des réunions administratives régulières avec l'ensemble du personnel tout au long de la mission afin que chacun connaisse ses droits et devoirs et soit informé de tout changement susceptible de l'affecter dans la législation du travail et les conditions générales d'emploi (à savoir amendements juridiques, changements dans les pratiques locales, nouvelles politiques ou procédures RH-admin, modifications des règlements intérieurs, etc.)

- Veiller à ce que toutes les fonctions et les profils de poste au niveau de la mission concordent avec la grille de fonction approuvée par le siège et correspondent aux profils de poste standards et à la grille de fonction de MSF, et que toute nouvelle fonction ou modification de l'une d'elles (y compris les modifications importantes dans les responsabilités et/ou l'association de fonctions existantes) fasse l'objet d'une demande préalable au coordinateur des RH et HRO/REHUCO pour validation par le siège. Identifier les écarts et les communiquer au coordinateur RH afin d'élaborer un plan d'action dans le cas où des corrections seraient nécessaires/appropriées.
- Veiller à ce que la rémunération du personnel national (salaire, ajustements a posteriori, compensations, soldes de tout compte, etc.) et les avantages (jours fériés, congés, couverture sociale, couverture de santé, etc.) correspondent à la grille des salaires de la mission validée par le siège, le règlement intérieur et les politiques RH, en s'assurant que MSF se comporte à tout moment en employeur responsable.
- En étroite coordination avec le coordinateur financier, garantir le respect de la législation nationale en ce qui concerne les impôts des employés et la sécurité sociale au niveau de la mission ; vérifier que les formulaires de déclaration mensuelle des impôts et que les cotisations de sécurité sociale de l'employé/employeur sont exactes et les transmettre au département finances.
- Dans le cas où un risque juridique est détecté dans son domaine de compétences, en informer le coordinateur RH et suggérer les mesures à prendre pour le prévenir. Assurer le suivi des réclamations des employés et tenir le coordinateur RH informé à tout moment.
- Veille à ce que MSF, en tant qu'employeur, ainsi que l'ensemble de son personnel respectent les mesures de sécurité et de prévention des risques telles qu'énoncées par la législation locale et/ou les politiques et procédures normalisées de MSF.
- Assure un système de classement efficace (fichiers physiques et numériques) de tous les fichiers administratifs au niveau de la mission, tout en garantissant la stricte confidentialité des dossiers personnels des employés et autres documents administratifs privés à la demande du coordinateur des HR ; veiller à la préparation en cas d'évacuation.
- Sur demande du coordinateur HR, rester en contact régulier avec les ministères, les administrations nationales, les autres sections MSF et toute autre ONG afin d'améliorer/tenir à jour les pratiques administratives.
- Maîtriser parfaitement Homere, en assurer le paramétrage approprié, l'utilisation correcte et la qualité des données dans toute la mission, être la référence technique de la mission en l'absence d'une personne spécifiquement responsable du système.
- Contrôler, en étroite collaboration avec le coordinateur RH et le service logistique, que tous les mouvements internationaux et internes à la mission sont correctement gérés (visas, billets, indemnités journalières le cas échéant, dates d'arrivée / de départ, etc.), et assure des conditions d'hébergement appropriées (c.-à-d. logement, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes/départements concernés.

Responsabilités spécifiques à la Section MSF :

- Gérer les mouvements et conditions d'hébergement au niveau de la mission Migration (Mauritanie et Sénégal).

- Contrôler régulièrement les listes d'ayants droits des salariés (insertions/radiations).
- Gérer les nouvelles insertions/radiations au niveau de la mission Migration (Mauritanie et Sénégal).
- Organiser les réunions avec les délégués à la demande.
- Faire le briefing Administratif des nouveaux employés et partager leur planning de briefing.
- Rédiger les politiques, participer activement à leur vulgarisation et veiller à leur mise à jour sur Sharepoint.
- Être responsable du suivi des plafonds des frais de scolarité des enfants.
- Contrôler la bonne application des bénéfices et avantages sociaux en fonction des contrats des employés.
- Prévalider toutes les demandes de paiement/remboursement qui passent par le service RH.
- Faire la première validation de la paye.
- Être le point focal des nouvelles recrues : envoi package, discussions, etc.
- Suivre les absences du personnel et veiller à une planification des congés en collaboration avec les superviseurs d'équipe.

Profil recherché

Formation et expérience :

- Diplôme dans le domaine des études administratives, des ressources humaines.
- Expérience d'au moins 2 ans dans l'administration.
- Expérience MSF sur un poste similaire est un atout.

Connaissances :

- Bonne connaissance de logiciel de paye (Homere ou autre) serait un atout.
- Maîtrise de Word, Excel, Power Point indispensable.

Compétences :

- Gestion et développement du personnel L2
- Adhésion aux principes de MSF L2
- Souplesse de comportement L3
- Résultats et sens de la qualité L3
- Travail d'équipe et coopération L3
- Bonne maîtrise de Homere L3

Langues : Maîtrise du français et de l'Anglais est indispensable.

Spécificités du poste

Statut : Contrat à Durée Déterminée de 6 mois, à temps plein.

Conditions : Salaire niveau 10 de la grille de salaire de MSF Sénégal.

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

29 décembre 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](#).