

Assistant.e du Département des Opérations (F/H)

17 février 2026

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 supervision de l'Attaché.e à la Direction des Opérations, vous assurez la coordination administrative et la circulation de l'information de la Direction et du Département des Opérations

1. Sous la supervision de l'Attaché.e de direction : Gestion administrative et support RH du Département

- Assurer la gestion administrative du Département : plannings d'absences, organisation des visites terrain, réservations d'hôtels et billets d'avion, commandes de fournitures, process de facturation/réception, etc.
- Participer au suivi RH : appui aux managers pour le recrutement : rédaction d'offres d'emploi, interactions avec le service recrutement, organisation des entretiens, gestion contractuelle
- Contribuer aux côtés de la Responsable d'information et de l'Attaché.e de Direction à l'accueil et à l'induction des nouveaux arrivants dans le Département (parcours d'accueil, briefings, outils, etc.)
- Soutenir l'organisation des Briefings et Débriefings du personnel international
- Anticiper et gérer les cas RH particuliers avec les GRH en veillant au respect de la politique et des procédures RH
- Identifier les cas RH complexes pour la direction
- Participer à la planification des entretiens annuels des équipes de la Direction des Opérations
- Traduire et relire des documents (français, anglais) selon le besoin
- Entretenir le lien entre la Direction et les membres du Département des Opérations
- Se coordonner avec les Assistantes et Attachées des autres Départements sur la gestion administrative et autres appuis possibles / partager des informations inter-départements

2. En collaboration avec la Responsable de l'information opérationnelle : Appui à la communication interne

- Apporter un appui dans la prise de notes des réunions du département (réunion des Opés, PIPO (Plateforme Interdisciplinaire de Pilotage et d'Orientation), etc.) et l'archivage

- Organiser et animer les Points Infos Opés hebdomadaires en lien avec les Responsables de cellule et assurer leur retranscription et leur diffusion
- Suivre et mettre à jour la plateforme de communication pour le Département des Opérations (Sharepoint)
- Participer à l'organisation des Temps Forts opérationnels : semaine des coordinateurs, séminaires, ateliers opérationnels, commissions budgétaires, etc.
- Participer à des travaux de capitalisation, à la synthèse et la rédaction de notes si nécessaire pour aider à la prise de décision médico-opérationnelle

Profil recherché :

Expérience et formation :

- **Expérience en tant qu'Assistant.e ou Attaché.e de direction en milieu associatif, ou en gestion de l'information**
- **La maîtrise de la PAO (publication assistée par ordinateur) est un plus**
- **Expérience MSF est un plus**

Compétences et aptitudes :

- **Excellente capacité d'organisation et priorisation**
- **Bonne communication, discrétion et diplomatie**
- **Bon relationnel et sens du collectif**
- **Capacité à gérer une charge de travail importante et variée**
- **Proactivité, autonomie, rigueur et précision**
- **Aisance à s'exprimer devant un large public**
- **Adhésion aux valeurs de MSF et intérêt pour les activités de l'Organisation**
- **Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) – Sharepoint serait un plus**

Langues :

- Anglais et français niveau C1

Statut et conditions :

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

Conditions : 41,1K€ 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 mars 2026

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.](#)