



Alternance - Assistant.e administratif

Département Médical F/H

20 avril 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.

L'Assistant.e administratif.ve a pour mission de garantir la réalisation des activités administratives et la gestion de l'information au sein du département Médical, avec les autres départements et en externe.

Responsabilités principales

Sous la responsabilité hiérarchique de l'attachée de direction, vous avez pour mission de?:

- Réaliser la gestion administrative du département
- Participer à la gestion des ressources humaines du département
- Enregistrement et suivi des demandes de poste dans la plateforme SIRH (de la demande de cotation à la préparation du contrat)
- Suivi des demandes de contrats, d'avenants, relances
- Suivi et organisation des recrutements
- Participer à la diffusion des politiques RH au sein du département
- Participer à l'organisation de la campagne des entretiens annuels
- Suivi des absences des équipes dans la plateforme SIRH

- Répondre aux demandes RH non complexes des salariés
- Participer à l'accueil des nouveaux salariés : organisation des briefings et debriefings, matériels informatiques, badges d'accès....
- Support à la gestion des notes de frais, des perdiems
- Support à l'organisation des déplacements des équipe (billets d'avion ou de train, hébergement, perdiems..)
- Apporter un support administratif générale à l'équipe

Documentation et gestion de l'information :

- Veiller à l'archivage de la documentation dans les espaces dédiés sur Sharepoint
- Collaborer avec les membres du département pour assurer une gestion qualité de l'information et veiller à ce que les informations soient accessibles à ceux qui en ont besoin.
- Relecture de contenus internes, mise en page et traduction.

Profil recherché

Formation : Étudiant·e de niveau Bac +3 minimum en ressources humaines, gestion administrative ou gestion humanitaire.

Langues : Français C1, Anglais B2

Compétences?et aptitudes :

- Très bonnes capacités relationnelles
- Très bonnes capacités d'organisation et de priorisation
- Être force de proposition et d'initiative

Statut et conditions :

- **Contrat d’alternance d’un an (apprentissage ou professionnalisation selon profil)**
- **Poste basé à Paris**
- **Merci de joindre les plannings scolaires à la candidature**
- **Rémunération de 53% à 100% du SMIC selon l’âge et le niveau d’études**
- **Complémentaire santé prise en charge à 100% par MSF**
- **Titres restaurants d’une valeur faciale de 12€ (prise en charge à 60% par MSF)**
- **Prise en charge à 50% de l’abonnement de transport en commun (hebdomadaire, mensuel ou annuel) ou indemnité kilométrique vélo (0,25€ par km, limité à 450€ par an).**

Poste à pourvoir : 7 septembre 2026

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

10 mai 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.](#)