



Attaché.e de Direction Générale

5 mai 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'attaché.e de direction travaille au sein de la Direction générale de la section française de MSF.

Composée d'une Directrice générale, d'une Adjointe, d'un Responsable du pilotage et de 12 collaborateurs, l'équipe de Direction générale est en charge du pilotage stratégique de l'Association, de la supervision de la gestion de ses ressources humaines, financières et des moyens opérationnels, elle veille à son bon fonctionnement et à la maîtrise des risques.

Elle impulse et accompagne les projets de transformation, favorise la transversalité et la coopération entre Départements, et soutient les Directions dans la conduite de projets structurants. Elle contribue également, en lien avec le Mouvement MSF, aux dynamiques et instances de coordination internationales.

La Direction générale intègre dans son périmètre : la prévention et la gestion des abus, le comité de solidarité, les engagements MSF en matière de réduction d'empreinte carbone et environnementale, la communication interne et la protection des données.

MISSION

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale, les activités principales de l'emploi :

Assure le secrétariat de la directrice générale

- Gère l'agenda de la directrice générale et oriente les sollicitations vers les interlocuteurs appropriés
- Prépare et organise les visites terrain et déplacements internationaux
- Rédige, si nécessaire, mails et courriers pour le compte de la directrice générale
- Assure la relecture et la traduction de documents
- Développe et met à jour le système de classement et d'archivage des documents, en cohérence avec les procédures internes
- Prépare les réunions y compris internationales (coordination & organisation logistique)

Favorise la circulation de l'information et organise la communication entre la direction et les équipes

- Centralise et organise la diffusion interne des processus, informations et documents clefs relevant de la responsabilité de la direction générale
- Organise et produit les comptes-rendus des réunions de la direction générale et du comité de direction
- Contribue au suivi de la mise en œuvre des décisions, en lien direct avec les collaborateurs concernés
- Coordonne la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes (MSF France, Mouvement MSF) et externes
- Anime la page Direction Générale de l'intranet MSF
- Contribue aux chantiers de communication interne (animation d'espaces ou d'outils dédiés)
- Organise l'intégration des nouveaux membres du département

Contribue à la planification, au suivi et au rendu de compte des engagements de la Direction générale

- Participe à la production, la centralisation et la mise en cohérence des éléments du rapport annuel et autres rendus de compte
- Contribue à l'organisation et au suivi de la planification annuelle, notamment budgétaire

Assure la gestion administrative de la Direction Générale *(16 personnes)*

- Contribue à la gestion administrative courante du département, incluant les volets RH et achats
- Participe aux processus de recrutement (rédaction d'annonces, coordination avec le service recrutement, organisation des entretiens).

Prend en charge la gestion budgétaire du département par délégation

- Elabore le budget avec la direction générale
- Assure le suivi budgétaire pour l'ensemble des activités du département

Dans le cadre du suivi de dossiers spécifiques

- Collecte et synthétise des informations
- Rédige et met en forme de documents
- Sollicite et coordonne les différents intervenants

Profil recherché

Expérience :

Une expérience professionnelle similaire au sein d'une structure de dimension comparable est indispensable.

Une expérience en milieu associatif est souhaitable.

Capacités rédactionnelles.

Langues :

Français C2 et Anglais C1

Compétences :

Maîtrise de Pack Office (Power point, Word, Excel)

Aptitudes :

Extrêmement rigoureux, forte capacité d'adaptation, très organisé, très autonome, sens de l'initiative, sens du relationnel.

Esprit de synthèse. Discrétion et confidentialité

Conditions d'emploi

Statut : CDI à temps plein. Poste cadre, basé à Paris.

Rémunération et avantages :

- 47,8 K€ brut annuel sur 13 mois
- 22 jours de RTT par an
- Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.)
- Mutuelle prise en charge à 100%
- Titres-restaurant 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 : le 15 juillet 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

22 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.](#)