



# Alternance - Assistant.e Chargé.e de gestion formation F/H

25 juin 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.

Vous êtes intéressé.e par le monde associatif, et/ou avez déjà une expérience dans ce secteur ?

Rejoignez notre équipe RH siège et venez en support de la Chargée de formation dans le déploiement du Plan de Développement des compétences pour nos 600 collaborateurs et la gestion de l'alternance.

- Pour cette année d'alternance vous
- Intégrerez une équipe bienveillante et dynamique
- Bénéficierez d'un accompagnement personnalisé
- Réaliserez des missions concrètes et évolutives
- Réaliserez un projet en lien avec les enjeux du service / votre projet professionnel

## Vos missions principales

Vous vous verrez confier les missions suivantes :

**Gestion de projet :**

- Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Etre le point focal des parcours de développement des compétences linguistiques (anglais, arabe et français) pour le siège et les cellules délocalisées : analyse du besoin, pilotage des tests, sélection des prestataires, suivi du parcours et débrief apprenants, in
- Mener en autonomie un projet sur l'alternance

- **Proposition d'une politique interne**
- **Animation de la communauté des alternants**
- **Communication interne**
- **Sélection d'écoles pour mise en œuvre de partenariats**

## **Communication**

- **Création des pages Sharepoint du service : proposition de contenus et de visuels**
- **Animation du Sharepoint en fonction de l'actualité**
- **Mise à jour du catalogue formation**
- **Compte-rendu de réunions**
- **Traduction de guides et communications**
- **Réalisation de supports de communication via Canva**

## **Support :**

- **Participer au déploiement du plan de Développement des compétences**
- **Contribuer au suivi administratif et financier des formations (devis, bons de commande, facturation, tableaux de bord)**
- **Assurer la gestion des dossiers de formation (suivi des présences, évaluation de la satisfaction, archivage)**
- **Participer à l'organisation logistique des formations (convocations, réservations de salles, inscriptions, matériel pédagogique, etc.)**
- **Participation à la sélection des prestataires**
- **Benchmark des offres de prestation**

- **Contribuer au suivi administratif et financier de l'alternance (devis, bon de commande, suivi contractuel, relation école et OPCO, suivi des prises en charge, facturation)**

#### **Analyse et suivi de l'activité :**

- **Saisie et contrôle données formation via le SIRH/Talentsoft**
- **Analyse des données formation sur 3 ans et 6 ans / rédaction d'un rapport d'analyse comprenant des recommandations tenant compte des enjeux légaux et organisationnels**

#### **Veille :**

- **Assurer une veille réglementaire législative et pédagogique en matière de formation**

#### **Profil recherché :**

##### **Formation :**

- **Vous intégrez à la rentrée 2026, une formation supérieure, BAC +3 à BAC+5 idéalement en gestion des RH**

##### **?Compétences :**

- **Vous avez une véritable appétence pour la gestion des RH et de la formation**
- **Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et avez le sens du service.**
- **Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Outlook).**
- **Vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit et savez travailler en équipe.**
- **Vous faites preuve de proactivité et d'initiatives.**
- **Aisance avec l'environnement Microsoft 365 et ses outils collaboratifs recommandé**
- **La connaissance de l'outil SIRH Talentsoft est un plus**
- **Français C1, Anglais B2**

#### **Statut et conditions**

- **Contrat d’alternance d’un ou deux an(s) en fonction du niveau d’études (apprentissage ou professionnalisation selon profil).**
- **Poste basé à Paris.**
- **Merci de joindre les plannings scolaires à la candidature.**
- **Rémunération de 43% à 100% du SMC 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 : ? 1 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**

**3 juillet 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.](#)*