



Assistant.e administratif.ve F/H

26 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.

Le.la assistant.e a pour mission la réalisation d'activités administratives et la transmission d'information au sein du département médical, avec les autres départements et en externe.

CONTEXTE

Vous travaillez au sein du département médical qui a pour missions :

- La co-construction des stratégies médico-opérationnelles
- La qualité des soins et le respect de l'éthique médicale
- L'expertise et la formation
- La co-conception de recherches opérationnelles et de nouvelles approches médicales
- La co-construction des stratégies pour un meilleur accès à des outils diagnostiques et thérapeutiques sur les terrains, incluant le plaidoyer
- Le développement des liens entre MSF et le monde médical et scientifique hors MSF

Le département est dirigé par une directrice médicale et 2 directeurs médicaux adjoints tous médecins. L'équipe de direction est complétée par une attachée de direction et un(e) assistante de département. Le département est constitué en majorité d'experts médicaux et paramédicaux basés en France mais aussi à New-York, Sydney, Nairobi.

MISSION

Vous participez à la gestion administrative du département en lien avec l'attachée de direction et l'assistante du département.

Principales responsabilités :

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

Participer à 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....
- Gestion des notes de frais et des perdiems
 - Organiser les déplacements des équipes non pris en charge par le Bureau des Départs (billets d'avion ou de train, hébergement, perdiems..)
 - Apporter un support administratif général à l'équipe

Animer et développer la gestion de l'information médicale

- Coordonner et structurer les informations médicales sur l'outil de gestion documentaire, s'assurer de leur mise à jour et de leur cohérence, proposer des contenus, assurer une veille sur certains sujets
- Participer à l'organisation et à la capitalisation des temps forts et d'évènements medico-opérationnels (semaine des coordinateurs, séminaire du département médical, ateliers médico-opérationnels, surgical days)
- Supporter la planification et l'organisation de certaines réunions thématiques (élaboration des ordres du jour avec les personnes concernées, prise de notes et comptes-rendus, suivi des conclusions/recommandations des réunions)

Profil recherché

Expériences :

Niveau bac+2 ou équivalent

Expérience en tant qu'assistant.e dans le domaine médical ou associatif

Une expérience en milieu associatif ou humanitaire est obligatoire.

Une expérience avec MSF est un atout.

Compétences et aptitudes :

Très bonnes capacités relationnelles

Très bonnes capacités d'organisation et de priorisation

Être force de proposition et d'initiative

Langues :

Français et anglais niveau B2 minimum

Conditions d'emploi

Statut : CDD de 3 mois à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris.

Rémunération et avantages :

- 36,3 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 : dès que possible

En raison de contraintes administratives liées à la durée du contrat, les candidats doivent déjà disposer d'une autorisation de travail en France (citoyen de l'Union européenne) ou d'un titre de séjour leur permettant de travailler sur le sol français.

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

9 juin 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.](#)