

Assistant.e de département Fondation F/H

1 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.

Sous la responsabilité du Responsable des ressources, l'assistant.e de département a pour mission de garantir la réalisation des activités administratives et la gestion de l'information au sein de La Fondation, en lien avec les autres départements support de MSF et contribue activement à la cohésion et à l'efficacité collective — en lien étroit avec l'ensemble des départements.

Principales responsabilités

Gouvernance :

- Assister dans la préparation des réunions du Conseil d'administration et du Bureau de La Fondation : s'assurer du suivi des échéances et des livrables.
- Assister dans la gestion administrative de la fondation abritée et des mandats des administrateurs.
- Conservation des dossiers de gouvernance.

Communication et transversalité :

- Assurer la diffusion d'informations relatives aux réunions internes (planification et comptes rendus) et joue un rôle de facilitateur/trice entre les départements.

Comptabilité :

- Réaliser le suivi de la facturation et des notes de frais avec la comptabilité siège.
- S'assurer de la correcte affectation des factures et des salaires.
- Assister au suivi des refacturations siège et terrain.
- Ressources humaines Assurer le suivi des contrats de travail et des conventions de stage siège et internationaux de La Fondation en lien avec le département RH.
- Assister au processus de recrutement.
- Assurer le onboarding logistique des nouveaux salariés.

Déplacements :

- Assister à l'organisation des déplacements des équipes en s'assurant du respect des normes sécuritaires et sanitaires de MSF.

Achats et approvisionnement :

- Réaliser les demandes d'achat sur le logiciel Si Finances pour l'ensemble des projets (hors Crash et Antibio) et assurer si besoin leur acheminement sur les terrains en collaboration avec le département Achat de MSF et/ou MSF Logistique et gère les stocks de fournitures et équipements nécessaires à l'activité.
- Assurer la gestion des stocks de fourniture et équipements nécessaires à l'activité.

Profil recherché

Formation :

- **Niveau Bac+3 minimum (domaine du secrétariat, de l'assistanat, de la gestion de PME, ou tout autre domaine utile au poste).**

Expériences :

- **Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste de gestion administrative préalable requis**
- **Une expérience professionnelle en tant qu'assistant.e ou attaché.e de direction est un atout**

Compétences :

- **Maitrise des outils Microsoft 365 (pack Office)**
- **Une connaissance Microsoft Teams, Sharepoint, PowerBI, Adobe Creative Suite sont un atout**

Langues :

- **Français avancé (C1 min) et Anglais courant (B2 min)**

Aptitudes :

- **Vous avez un intérêt pour les enjeux médicaux humanitaires.**
- **Vous êtes flexible et avez l'esprit curieux.**
- **Vous êtes doté(e) de sens de l'organisation et de la planification.**

- Vous êtes rigoureux(se) et autonome.
- Vous avez un esprit de synthèse.
- Vous êtes réactif(ve) face aux problèmes, pragmatique et à la recherche de solutions.
- Vous avez des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Conditions d'emploi

Statut : CDD de 9 mois à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris.

Rémunération et avantages : 41,1 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

21 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.](#)