

Gestionnaire RH Terrain F/H

22 juillet 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 gestionnaire Ressources Humaines est responsable de la gestion administrative et de la paie du personnel de son périmètre.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité hiérarchique du/de la Coordinateur.rice des Gestionnaires des Ressources Humaines, les activités principales de l'emploi sont :

Gestion administrative des dossiers des collaborateurs :

- Collecter, saisir, gérer et contrôler les informations administratives des collaborateurs
- Déterminer le statut et/ou contrat adapté en fonction de la politique MSF et de la législation du travail
- Effectuer les formalités d'embauche (contrat, briefing, déclaration, détachement auprès de la Sécurité Sociale etc...) et de sortie (certificat, attestation France Travail, solde de tout compte)
- Gérer les événements administratifs pendant la durée du contrat (avenants, mises à jour des dossiers des collaborateurs)

Gestion de la paie :

- Collecter, saisir les variables de paie, calculer les bulletins et traiter les demandes d'acompte et d'avance sur salaire
- Contrôler les bulletins de paie et indemnités de son périmètre
- Effectuer les régularisations de paies et les soldes de tout compte

- Assurer la remise et/ou l'envoi des bulletins de salaire

Santé et assurance des collaborateurs :

- Affilier ou radier le collaborateur auprès des assurances,
- Répondre aux sollicitations relatives aux assurances
- Déclarer et suivre les arrêts (maladie et accidents de travail)
- Gérer les visites médicales (via plateforme dédiée)

Support auprès des collaborateurs :

- Etre l'interlocuteur.rice privilégié.e des managers et des salariés sur les questions relevant de son périmètre
- Intervenir aux sessions d'information / formation internes, relatives à son activité

Contribution au développement de la transversalité :

- Partager les informations et les connaissances
- Participer aux projets relatifs à son domaine d'activité
- Travailler avec les autres services ou départements sur des projets internes

Reporting :

- Compléter et tenir à jour les tableaux de bord
- Tenir à jour des indicateurs de suivi de l'activité du service Administration des Ressources Humaines
- Contribuer à répondre aux demandes de reporting et/ou audit interne ou externe
- Participer à la réalisation du bilan social

Veille juridique et Ressources Humaines :

- **Se tenir informé.e des évolutions de son domaine d'activité (législation...)**
- **S'appuyer sur les recherches juridiques et les politiques RH de MSF pour faire des propositions de résolution de situations**
- **Capitaliser et mettre à jour les procédures et les documents d'information**

Activités transversales :

- **Gérer les virements et les rejets bancaires à l'international (en lien avec Western Union et le trésorier MSF)**
- **Envoyer les fiches de prise en charge pour l'Institut Pasteur**
- **Saisir les notes de frais des expatriés**
- **Vérifier les mouvements intersection et facturation (administration croisée).**

Profil recherché

Formation et Expérience :

- **Diplôme de niveau Bac +3 minimum en ressources humaines et/ou en droit social.**

Une expérience professionnelle de 2 ans minimum est requise, hors stages et contrats d'alternance.

Langues :

- **Français niveau C1**
- **Anglais niveau B2**

Compétences :

- **Maîtriser la législation sociale et les techniques de paie**
- **Pratique d'un logiciel de paie et d'un SIRH**

Aptitudes :

- Rigueur, organisation
- Bon relationnel, sens du service, travail en équipe
- Prise d'initiative et proactivité
- Impartialité et neutralité, confidentialité et discrétion, gestion des priorités et savoir travailler dans l'urgence.

Conditions d'emploi

Statut : CDD de 6 mois à temps plein. Poste assimilé cadre, basé à Paris.

Rémunération et avantages : 44,5 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 : fin août 2026.

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

16 août 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](#).