



Assistant.e Cellule 3 OCP F/H - Basé à Dakar

27 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.

La Cellule 3 de MSF OCP recherche un.e Assitant.e basé à Dakar.

MISSION

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de cellule et en étroite collaboration avec les membres de la cellule, l'assistant.e de la Cellule est en charge de faciliter la production écrite de la cellule, de gérer l'archivage, la diffusion de cette production et enfin d'assurer l'interface avec les interlocuteurs institutionnels extérieur à la cellule.

Responsabilités

1/ Rédaction et communication interne

Prise de note

- Assure la prise de note des réunions hebdomadaires de la cellule et des réunions ponctuelles avec les coordinations des missions
- Assure la rédaction des comptes rendus des forums stratégiques (Mise à plat, commission budgétaire, comité de projet)

Diffusion

- Assure la diffusion des minutes et comptes rendus de réunions à destination des personnes appropriées à Dakar, Paris et dans les différentes coordinations des missions de la cellule.
- S'assure de la disponibilité de ces documents à tout moment.

Traduction

- Assure la traduction des documents basiques
- Coordonne la traduction des documents complexes

Révision et rédaction

- Participe à la relecture et la reformulation de la production écrite de l'équipe cellule : rapports, présentations, propositions, mapping
- Rédige les courriers institutionnels de la cellule
- Assure la rédaction des éventuels outils de reporting bailleurs

2/ Documentation

Recherche

- Effectue des recherches documentaires en lien avec l'activité de la cellule (médecine, sociologie, histoire, politique, etc..) et à la demande de son manager. –
- Coordonne la production cartographique de la cellule en lien avec les membres de la GIS Unit à Dakar, Paris ou Genève.

En lien étroit avec le service de Gestion de l'Information et son Centre de Documentation à Paris :

- Coordonne la création et le suivi d'un fond documentaire sur l'Afrique de l'Ouest, le Sahel et le Bassin du Lac Tchad en particulier. –
- Coordonne l'archivage physique et digital de la cellule en utilisant les outils standards disponibles à MSF OCP (MyMSF, Teams, OneDrive, etc...)

Accueil et induction

- Assure l'accueil des visiteurs et le briefing de base sur la Dakar Unit, ses différents services et la Cellule 3.
- Oriente les visiteurs vers les interlocuteurs appropriés au sein de la Dakar Unit

Profil recherché

Expérience :

- Expérience siège OCP souhaitable

Compétences :

- Licence/Master en Sciences politiques, sciences sociales, gestion de projets, information, médiation appréciée
- Fortes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Maîtrise des outils de bureautique courants (Office)
- Maîtrise des outils de veilles informationnelles (RS)
- Maîtrise de la construction d'outil de suivi et consolidation

Qualités/savoir être :

- Discrétion et confidentialité
- Engagement humanitaire
- Esprit d'équipe

- Autonomie
- Capacité d'anticipation
- Force de proposition
- Aisance relationnelle
- Dynamisme
- Esprit de synthèse

Langues :

- Français (C2) et Anglais (B2)

Statut et conditions

Statut : CDD de 6 mois. Poste basé à Dakar, Sénégal.

Rémunération : Niveau 7 de la grille MSF Dakar

Prise de poste : dès que possible

Pour postuler : Merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation, CV et diplômes) en ligne, jusqu'au 07/08/2026 : [Recrutement MSF](#)

Candidatures féminines fortement encouragées.

Seul les candidat.es sélectionné.es seront contactés.

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

7 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.](#)