

Gestionnaire de Formation (CDI) F/H

4 septembre 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 de Formation est en charge de la gestion administrative des formations Terrain dont iel a la charge.

Activités principales

Sous la responsabilité hiérarchique du·de la Responsable du Service Formation :

Administrer les formations pour les participant·es (personnel expatrié et national) et les intervenant·es (internes et externes) :

- Collecter, saisir et contrôler les éléments pour constituer les dossiers administratifs de formation : gestion des candidatures et des inscriptions, constitution des dossiers, mise à jour de la base de données RH,
- Appliquer les procédures dans le respect de la législation internationale (liée aux exigences diplomatiques et aériennes), ainsi qu'en accord avec la politique de formation et les règles de fonctionnement internes au service, tout en veillant à l'optimisation des dépenses,
- Organiser les arrivées/départs des participant·es (demandes de visa, billets d'avion/train), leurs hébergements (réservation des hôtels) et transmettre les informations (participant·es, interlocuteur·rices MSF Paris, missions et autres sections),
- S'assurer d'une bonne communication des personnes inscrites sur les terrains : convocations aux formations,
- Faire le suivi administratif avec les Gestionnaires de Pool, les RH Cellules et les autres sections MSF du nombre de participant·es inscrits pour chaque session de formation,
- Etre le·la référent·e avec les participant·es sur les questions administratives et pratiques,

- Etre en support logistique aux Chargé·es de Formation pour la préparation en amont des formations : commande de repas et de pots, réservations d'hôtel.

Collaborer avec les départements, les terrains, les autres sections MSF et les centres de formation externes :

- Agir en conseil et support auprès des collaborateur·rices (au siège et sur les terrains) sur l'inscription aux formations,
- Contribuer au développement de la transversalité entre services, en particulier avec le Bureau des départs.

Représenter officiellement l'association auprès d'instances officielles, d'organismes agréés et de prestataires de service :

- Représenter officiellement MSF auprès des Ambassades, de la Police Aux Frontières, des organismes externes (organismes de formations, universités, écoles), des prestataires de service (hôtels et agences de voyages) et des réunions avec les autres sections MSF,
- Assurer les relations commerciales au nom de MSF (négociation des tarifs, des frais et participations aux événements organisés par nos prestataires).

Etre responsable d'une caisse en lien avec le Service Comptable :

- Evaluer, anticiper et assurer les besoins en trésorerie propre à chaque session de formation,
- Effectuer les remboursements, distribuer/payer des per diem, et tenir à jour l'outil comptable,
- Réaliser des inventaires physiques,
- Vérifier et valider les notes de frais, les factures et les refacturations avec le·la Chargé·e de Formation concerné·e,
- Suivre les remboursements effectués et la gestion des relances,
- Participer au suivi budgétaire.

Activités transversales :

- Assurer le remplacement d'une autre gestionnaire en cas de courte absence,

- **Former les remplaçant·es aux procédures et aux méthodes de travail spécifiques à notre activité,**
- **Participer aux briefings des CoRH/admin/personnel développeur·euse avant leur départ en mission et des nouveaux·elles membres des autres services RH sur demande de l'Assistant·e du service,**
- **Réaliser un reporting de son activité auprès du·de la Responsable du Service Formation et tenir à jour les tableaux de bord de son activité,**
- **Se tenir informé·e des évolutions de son domaine d'activité et mettre à jour les documents,**
- **Etre force de proposition sur les différents projets et contribuer à leur mise en place.**

Profil recherché

Expérience :

- Formation Bac + 2 ou équivalent, en administration, tourisme ou similaire,
- Une expérience de 2 ans sur un poste similaire ou aux RH,
- Une expérience dans l'associatif et/ou dans l'humanitaire sur un poste similaire ou aux RH est exigée,
- Une expérience sur le terrain à un poste d'administrateur·rice (CoRh, CoFiRh ou Admin confirmé) est un atout.

Langues :

- Français (C2) et Anglais courant (B2).

Compétences :

- Maîtriser les compétences techniques de son emploi dans les domaines des RH et de la finance,
- Maîtriser Word et Excel.

Aptitudes :

- Rigueur, être organisé·e, autonomie, forte capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Bon relationnel, sens du service, travail en équipe. Bonne communication,
- Qualités d'analyse et de synthèse. Gestion des priorités et des urgences.

Conditions d'emploi

Statut : CDI 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

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

27 septembre 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.](#)