



Assistant.e du Département Collecte F/H

14 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.

La mission de l'Assistant(e) du département Collecte de fonds privés est de contribuer au bon fonctionnement du département en facilitant l'organisation des activités et la circulation de l'information tant au sein du Département qu'avec les autres Départements, le Mouvement international et les interlocuteurs externes. Il/elle assure également la gestion documentaire, l'archivage des informations ainsi qu'un soutien administratif aux activités du Département.

MISSION

Sous la responsabilité de la Direction de la collecte de fonds privés et en interface avec l'ensemble des Services du Département :

Appui au fonctionnement du Département :

- Vous organisez et coordonnez les réunions de Département et de Responsables de services?: préparation des ordres du jour, organisation logistique, rédaction et diffusion des comptes rendus
- Vous êtes l'interlocuteur(e) privilégié(e) du Département Collecte auprès des Assistantes des autres Départements

Appui à la Direction de la Collecte :

- Vous assurez le suivi administratif et budgétaire de la Direction (factures, dépenses, notes de frais, tableaux de suivi budgétaire)
- Vous êtes en charge des déclarations administratives et rédigez les différents courriers pour la Direction de la Collecte

Gestion administrative et support RH :

- Vous assurez la gestion administrative et l'assistanat du Département (organisation logistique, réservation de salles, gestion des déplacements, commandes et gestion des fournitures, rédaction de courriers et démarches administratives diverses)
- Vous participez au processus de recrutement du Département (création et suivi des demandes de postes, publication des annonces, suivi avec le service Recrutement en application des procédures internes). Vous accompagnez l'intégration des nouveaux collaborateurs et veillez à la bonne appropriation des outils et modes de fonctionnement du Département
- Vous apportez un soutien à l'ensemble du Département en cas de collecte d'urgence ou de projets ponctuels

Gestion de l'information et de la communication interne :

- Vous veillez à la bonne circulation, à l'organisation et à la conservation des informations partagées au sein du Département. A ce titre, vous êtes la personne référente sur toutes les questions d'archivage physique et électronique.
- Vous contribuez à la communication interne du Département notamment par l'animation de la page Collecte sur l'intranet
- Vous participez au comité éditorial de la newsletter interne MSF France.

Organisation d'événements :

- Vous apportez un appui aux équipes dans l'organisation de réunions, séminaires et événements liés à la Collecte de fonds privés

Développement de la transversalité et la veille sectorielle :

- Vous contribuez au développement des échanges et de la collaboration avec les autres services et départements de MSF
- Vous assurez une veille sur la Collecte de fonds en France et participez au suivi des relations avec les instances professionnelles du secteur I (AFF / France Générosités)
- Vous facilitez les échanges avec le Bureau international (inscription aux groupes de travail internationaux, diffusion de l'information, appui à la coordination des contributions des équipes)

Profil recherché

Expérience : Vous avez un intérêt marqué pour l'action humanitaire et une première expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans l'Assistanat de Direction. Des notions en collecte de fonds constituent un atout.

Compétences :

- Maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance dans la communication écrite et orale.?

Aptitudes :

- Rigoureux·se
- Forte capacité d'adaptation
- Organisé·e
- Autonome

?Langues : Français courant C2 et anglais C1, à l'oral et à l'écrit.

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 : début octobre 2026

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

30 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.](#)