

Assistant.e Administratif.ve pour les Journées pédiatriques de MSF Dakar - Basé à Dakar F/H

14 octobre 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.

MSF Sénégal dispose d'une équipe dynamique de plus de 110 collaborateurs intervenant dans les pays de la CEDEAO et au Cameroun. À travers son Unité Régionale des Ressources Humaines, le bureau de Dakar contribue au recrutement, au développement et à la mobilité des ressources humaines nécessaires au soutien des opérations de MSF dans plus de 70 pays. Dans un contexte de croissance et de renforcement des capacités opérationnelles, l'Unité Régionale RH soutient la dynamique inter-centres opérationnels afin de garantir une réponse efficace, coordonnée et mutualisée aux besoins des missions en Afrique de l'Ouest, en Afrique centrale et au-delà. MSF Sénégal promeut l'inclusion et la diversité dans toutes ses pratiques et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, sans distinction d'origine, de genre, d'âge, de conviction ou de situation de handicap.

Objectif global et contexte

L'assistant(e) administratif(ve) des Journées pédiatriques joue un rôle essentiel au bon déroulement de la conférence des Journées pédiatriques de MSF grâce à un soutien logistique efficace et à un accompagnement administratif complet. Il/Elle veille également à garantir une coopération optimale avec les événements parallèles organisés par MSF à l'occasion de cette conférence.

Ce soutien administratif, dédié à la dimension logistique et déplacements de l'événement, est indispensable en raison du volume d'activités et de la forte affluence de groupes de délégués, venant de différentes régions/pays, et ayant chacun des besoins spécifiques.

Basé à Dakar, le poste est directement placé sous la responsabilité managériale de la Coordinatrice du projet. L'assistant(e) administratif(ve) travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe projet des Journées pédiatriques, les services de MSF impliqués localement dans la réussite de l'événement et les unités de formation (L&D) de MSF.

MISSION

- Organisation efficace de la logistique et des déplacements liés à l'événement
- Gestion des factures
- Soutien à la gestion des risques et au respect des règles et protocoles liés à la sécurité des délégués et à la gestion de leurs déplacements (visa notamment) afin de garantir une

participation aux Journées pédiatriques sans encombre et conforme aux normes de MSF

- Communication avec les délégués et point de contact pour toute question relative à leur déplacement et leur présence aux Journées pédiatriques

Principales Responsabilités :

Organisation logistique des déplacements (transports, hébergement, visa, perdiem)

- En collaboration avec l'équipe locale responsables des achats, sélectionner les prestataires adaptés à l'événement.
Organiser et coordonner le déplacement et l'hébergement des 30 salariés de MSF sponsorisés par les Journées pédiatriques pour assister à la conférence, y compris les démarches pour les visas, les transferts locaux (aéroport/hôtel/lieu de conférence) et les réservations d'hôtel.
- Assister tous les délégués inscrits aux Journées pédiatriques sur les problématiques de déplacement : modification d'horaires de vol, vol annulé ou manqué, perte de bagage...
- Si nécessaire et en collaboration avec le service financier de MSF, organiser le calcul et la remise de per diem aux délégués de MSF.

Gestion administrative

- Assister la Coordinatrice du projet dans le suivi budgétaire des dépenses liés aux salariés sponsorisés, notamment lors de la réservation des billets d'avion et pour toutes les dépenses liées à ce programme de sponsoring, en mettant à jour les documents partagés.
- Aider à la création du dossier d'information sur la conférence et s'assurer que tous les délégués reçoivent ce dossier (Welcome pack).
- Editer les Certificats de présence pour tous les intervenants de la conférence et les participants aux ateliers de travail dès la fin des Journées pédiatriques et les envoyer.
- Collecter et clôturer toutes les factures liées à la conférence, en collaboration avec la Coordinatrice du projet et le service financier.
- Collecter les différents codes analytiques budgétaires nécessaires à la refacturation des coûts de la conférence (selon les process spécifiques à chacun des groupes de participants) et s'assurer de la bonne affectation de ces codes dans les factures.

Soutien lors de l'événement

- Sur le lieu de la conférence, accueillir et renseigner les participants sur l'ordre du jour, les détails pratiques, les procédures de sécurité.
- Commander et organiser la livraison du matériel de communication sur place et sa distribution/implantation.
- Aider à la mise en place logistique du lieu de conférence en collaboration étroite avec l'équipe du projet.
- Assister l'équipe en charge de la diffusion en ligne de l'événement (streaming).
- Participer au recrutement des bénévoles et à leur coordination durant l'événement, être le point focal entre l'équipe du projet et les bénévoles pendant l'événement.

- Veiller au bon déroulement de la clôture de l'événement.

Organisation des ateliers et liaison avec les responsables de formations

- Soutenir l'organisation logistique des ateliers et être le point contact pour la commande, la livraison puis l'enlèvement du matériel.
- Être le point contact pour les unités de formation et développement (L&D) pour répondre à leurs questions logistiques et de coordination entre les activités de l'événement, les ateliers et les sessions de formation.
- S'assurer que les participants aux ateliers, les unités de L&D organisant des formations et les responsables d'ateliers reçoivent bien le Welcome pack.

Autres tâches

Être prêt(e) à s'adapter et à répondre à toute tâche supplémentaire exigée pour le bon déroulement de l'événement en termes de logistique, de déplacement et d'information des participants.

Profil recherché

Formation et Expérience :

- Diplôme universitaire en rapport avec le poste souhaité
- Expérience avérée dans le soutien administratif, l'organisation d'événements ou la coordination de projet
- Avoir déjà travaillé avec MSF est un plus

Compétences et aptitudes :

- Alignement complet envers les valeurs et principes humanitaires portés par MSF
- Sens de l'organisation, souci du détail et solides compétences dans la gestion administrative
- Capacité à travailler de manière autonome dans un environnement changeant
- Flexibilité et adaptabilité
- Appétence pour le travail en équipe et aptitude à collaborer de façon efficace
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit en s'adaptant à son interlocuteur
- Maîtrise des outils informatiques courants (Excel, PowerPoint, Word)

Langue :

- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)
- Maîtrise complète du français (idéalement langue maternelle)

Conditions d'emploi

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

Rémunération : Niveau 6 de la grille de rémunération de MSF Sénégal

Poste à pourvoir : début novembre 2026

Pour postuler : toute personne qui désire postuler peut remettre son dossier de candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au 30 octobre inclus au lien suivant : [Recrutement MSF](#)

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 octobre 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](#).