

Assistant.e de contenu 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) de contenu des Journées pédiatriques joue un rôle essentiel au sein de l'équipe de projet en apportant son soutien sur le plan du contenu de l'événement, tant au niveau administratif que dans la gestion du volume important de correspondances préalables à l'événement.

L'assistant(e) de contenu assure un soutien pratique dans la gestion du contenu de la conférence, depuis l'appel à abstracts jusqu'à la publication des documents finaux de l'événement. Il apporte son soutien aux Coordinatrices de contenu afin de garantir un haut niveau de qualité pour le contenu de la conférence des Journées pédiatriques et les événements parallèles.

L'assistant(e) de contenu est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice du projet mais travaille en étroite collaboration avec les Coordinatrices du contenu des Journées pédiatriques.

MISSION

- S'impliquer auprès des parties prenantes, en particulier les contributeurs de contenu et les intervenants et les soutenir dans leur production/présentation
- Soutenir et assister les Coordinatrices de contenu et les comités en charge du contenu afin d'assurer un haut niveau de qualité des contenus de l'événement.

Principales Responsabilités :

Gestion des abstracts

- Assister les Coordinatrices de contenu dans la mise à jour des documents d'orientation pertinents, y compris leur traduction en français (si nécessaire) pour l'appel à abstracts.
- Assister les Coordinatrices de contenu dans la sélection initiale des abstracts à l'issue du processus d'évaluation.
- Organiser la réunion du comité d'évaluation des abstracts et préparer les documents à transmettre aux évaluateurs en vue de cette réunion.
- Extraire et mettre en forme tous les abstracts sélectionnés.
- Contacter les auteurs pour les informer du résultat de la soumission de leur abstract.
- Fournir aux auteurs qui sont sélectionnés pour une présentation orale ou sous forme de poster,
- les documents d'accompagnement et les guides pertinents, dans la langue appropriée.

Gestion du contenu de la conférence

- Prendre en charge les échanges avec les intervenants invités et les présentateurs afin de recueillir les documents préparatoires nécessaires.
- Assurer la liaison avec les intervenants invités et les présentateurs pour garantir la réception des versions préliminaires puis définitives des présentations PowerPoint dans le respect des délais fixés.
- Assister la Coordinatrice du projet et les Coordinatrices de contenu dans la gestion et l'archivage des contenus, en veillant au bon déroulement du processus, de la réception à la publication.
- Apporter un soutien lors du partage des contenus sur les plateformes concernées (traducteurs, plateforme virtuelle, portail scientifique, fournisseur de streaming, etc.).
- Participer activement à la révision du programme de la conférence en vue de sa publication, tout en gérant les modifications en collaboration avec les Coordinatrices de contenu
- Créer une section consacrée aux biographies des intervenants pour la brochure et le site web de la conférence.

Participation à la qualité du contenu

- Assister les Coordinatrices de contenu dans leurs échanges avec les intervenants afin de leur transmettre les documents d'orientation pour la préparation de la conférence.
- Organiser les aspects pratiques d'une répétition ou d'une réunion d'information en vue de la conférence afin de s'assurer que tous les intervenants sont bien préparés.

Soutien à la communication sur le contenu

- Contribuer à la production de la communication autour du contenu afin de mettre en avant les sujets et thèmes clés de la conférence, en veillant à leur pertinence et à leur attrait pour le public cible.

- Assister la Coordinatrice du projet dans la préparation des dossiers de presse et des supports destinés aux médias afin de faciliter un engagement médiatique efficace (en l'absence d'un soutien dédié aux médias)
- Proposer des points forts à mettre en avant dans les communications post-événementielles (par exemple, des recherches spécifiques de MSF à partager sur les réseaux sociaux).

Implication dans les activités parallèles

- Assurer la liaison avec les exposants afin de s'assurer que leurs stands sont bien organisés et adaptés à leur objectif.
- Aider à l'organisation pratique des ateliers de MSF en collaboration avec la Coordinatrice du projet.
- Aider à l'organisation des ateliers, y compris la sélection des participants et l'établissement des listes.

Soutien lors de l'événement

- Accueillir et coordonner les intervenants et présentateurs aux côtés des Coordinatrices de contenu.
- S'assurer que l'équipe de diffusion en direct (streaming) dispose des documents et instructions les plus récents pour la diffusion.
- Contribuer à la coordination des bénévoles dans l'auditorium.
- Veiller au bon déroulement de la clôture de l'événement.

Autres tâches

- Être capable de s'adapter et de répondre à toute tâche supplémentaire exigée pour le bon déroulement de l'événement, caractérisé par des pics et des creux d'activité.

Profil recherché

Formation et Expérience :

- Une formation médicale ou paramédicale est requise • Une expérience dans le soutien administratif et l'organisation d'événements est souhaitable
- Une expérience en recherche constitue un atout
- Expérience antérieure au sein de MSF est un atout

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 accomplie du français (idéalement langue maternelle)

Conditions d'emploi

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

Rémunération : Niveau 7 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](#).