Mission France - Responsable FIN/RH Projet Littoral Nord F/H

23 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.

La mission France recherche un.e Responsable Finance et Ressources Humaines pour son projet au Littoral Nord.

Contexte

Médecins Sans Frontières intervient en France auprès des personnes exilées confrontées aux conséquences sanitaires, psychologiques et sociales des violences liées aux parcours migratoires et aux ruptures de protection. La Mission France combine soins, protection et témoignage pour répondre aux besoins des personnes les plus vulnérables.

Elle concentre aujourd'hui son action sur le Littoral Nord et l'Île-de-France, tout en conservant une capacité de réponse rapide aux situations d'urgence. Portée par des équipes pluridisciplinaires, elle développe des activités médicales, psychologiques, sociales et de plaidoyer dans un contexte en constante évolution.

Mission

Sous la responsabilité du·de la Coordinateur·rice de projet, vous planifiez, organisez et supervisez les activités RH, administratives et financières du projet, dans le respect des obligations légales et des procédures de MSF.

À la croisée de la gestion, de l'accompagnement humain et du soutien opérationnel, vous contribuez à la continuité des activités, au développement des équipes et à la bonne utilisation des ressources.

Vos principales responsabilités

Piloter les finances et garantir une gestion rigoureuse :

- Élaborer le budget annuel avec l'équipe projet, suivre son exécution et analyser les écarts afin de proposer les ajustements nécessaires.
- Anticiper les besoins de trésorerie et assurer le suivi des demandes de fonds.
- Superviser la gestion des caisses, des comptes bancaires, des moyens de paiement et des avances opérationnelles.

- Garantir la fiabilité de la comptabilité, les clôtures mensuelles et la transmission des justificatifs à la coordination.
- Veiller au respect des procédures d'achat, des règles de conformité et des obligations fiscales et sociales.

Accompagner les équipes et structurer les ressources humaines :

- Coordonner les processus RH : recrutement, intégration, briefing, formation, évaluation et développement des compétences.
- Assurer le suivi administratif des contrats, des avenants et des fins de contrat, ainsi que la mise à jour des dossiers du personnel.
- Conseiller les responsables sur l'organisation des équipes, les organigrammes, les fiches de poste et la planification des horaires et des congés.
- Accompagner les salarié·es et les managers dans la fusion des projets de Calais et Dunkerque, en contribuant à la mise en place de procédures adaptées.
- Identifier les besoins en formation et soutenir les responsables dans le développement des compétences et l'engagement de leurs équipes.

Représenter Soutenir les bénévoles et la continuité des opérations :

- Veiller au suivi administratif des bénévoles et contribuer à leur accueil et à leur intégration.
- Participer à la stratégie de mobilisation des bénévoles afin de soutenir durablement les activités du projet.
- Contribuer à l'adaptation des effectifs et de l'organisation aux besoins opérationnels.

Promouvoir un environnement e travail sûr et respectueux :

- Veiller à la bonne compréhension des droits, des devoirs et des procédures par les salarié·es et les bénévoles.
- Promouvoir les principes de safeguarding et contribuer à la prévention des abus et des comportements inappropriés.
- Signaler les incidents ou suspicions conformément aux procédures MSF et collaborer avec les personnes référentes compétentes dans le traitement des situations.

Assurer le suivi administratif et accompagner les équipes au quotidien :

- Produire des informations et des rapports RH, financiers et administratifs fiables, utiles au pilotage du projet.
- Organiser les déplacements et les hébergements de l'équipe projet.
- Superviser, le cas échéant, l'assistant·e finances et ressources humaines.
- Travailler en étroite collaboration avec la coordination du projet et les référent·es RH et finance.

Profil recherché

Formation et expérience :

- Une formation en finance, gestion, ressources humaines ou administration est souhaitée.
- Vous justifiez d'au moins **deux ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent**.
- Une expérience au sein de MSF, d'une autre ONG ou du secteur associatif en France est souhaitée.
- Vous avez une expérience en gestion d'équipe et un intérêt pour les enjeux liés à la migration.

Compétences et qualités :

- Rigueur, sens de l'organisation et souci de la qualité.
- Capacité à gérer et à développer les compétences des équipes.
- Esprit de coopération et goût du travail collectif.
- Flexibilité et capacité d'adaptation dans un environnement exigeant et en évolution.
- Adhésion aux principes et aux valeurs de MSF.
- Permis B souhaité.

Langues et outils :

- Vous maîtrisez obligatoirement le français et l'anglais.
- La connaissance d'autres langues constitue un atout.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le Pack Office.
- La connaissance des logiciels RH et financiers de MSF, notamment UNIFIELD et LIGO, est souhaitée.

Conditions d'emploi

Mobilité exigée sur le Littoral Nord entre Calais et Dunkerque

Statut : CDD de 12 mois, statut non-cadre.

Rémunération et avantages :

- **3 350,45 €** brut mensuels sur 13 mois 22 jours de RTT par an
- Complémentaire santé prise en charge à 100 % par MSF
- Titres-restaurant de 12 € (prise en charge MSF à 60 %)
- Prise en charge à 50 % des transports en commun ou des kilomètres à vélo

Poste à pourvoir : 1er décembre 2026

En raison de contraintes administratives liées à la durée du contrat, les candidats doivent déjà disposer d'une autorisation de travail en France (citoyen de l'Union européenne) ou d'un titre de séjour leur permettant de travailler sur le sol français.

Pour postuler

Merci d'envoyer votre candidature avec CV, lettre de motivation et copies des diplômes obligatoires avant le 13 novembre 2026, par mail avec la référence suivante en objet : RESPONSABLE FIN / RH PROJET LITTORAL NORD_NOM_PRENOM à msff-france-

recrutement@paris.msf.org

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.

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

13 novembre 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.