Assistant.e Administratif.ve Mouvements - Basé à Dakar F/H

12 novembre 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.

Sous la responsabilité directe du responsable administration /mouvement, fournir assistance sur le plan du travail administratif externe et interne, ainsi qu'à l'équipe du bureau de MSF Sénégal dans le processus d'obtention des visas, de permis de travail et de circulation, facilitation de logement ainsi qu'un contact régulier avec tous les collaborateurs afin de faciliter les briefing et débriefings au niveau de Dakar, conformément aux lois locales et internationales et aux procédures de MSF, afin d'assurer le déroulement fluide des mouvements du personnel de MSF.

MISSION

Responsabilités

- Maintenir le service de soutien aux déplacements du personnel de MSF Sénégal (des cellules et des unités de support) et des différents sièges de MSF quant aux processus en cours, situations spécifiques ou changements dans les procédures afférentes aux visas, permis de travail, etc.
- Supporter la responsable administration à maintenir des contacts professionnels avec les autorités compétentes, selon le contexte et les besoins spécifiques de la plateforme de MSF Sénégal.
- Maintenir une liste complète, détaillée et régulièrement mise à jour de tous les contacts utiles dans le pays, comprenant noms, numéros de téléphone, adresses et autres détails pertinents.
- Responsable du suivi et de la mise à jour (rappel aux staffs) **des documents administratifs locaux du personnel du bureau de Dakar et de leurs ayant-droits** (cellules, unité de support) : Visa du Sénégal, permis de séjours, permis de travail…
- Maintenir toute la documentation et tous les dossiers à jour du service Administratif, dûment et correctement classés, archivés et aisément accessibles aux usagers internes.
- Sous la supervision de la Responsable Administration, **gère les réservations des billets d'avions, les visas locaux, les logements du personnel MSF et des visiteurs,** pour les arrivées et les départs au Sénégal.
- Organise le transfert de/vers l'aéroport du nouveau personnel recrutés pour le bureau de Dakar, du personnel en transit ou les visiteurs,

- Se rapprocher des assistants des différentes cellules basées à Dakar pour s'assurer que les visiteurs spécifiques aux cellules ont leurs plans de briefing/debriefings sont bien établis.
- Sous la supervision de la Responsable Administration, **prépare les per diem, le logement dans les guest houses des visiteurs, les nouveaux staffs recrutés pour le bureau de Dakar**.
- Suit de près avec l'administration HQ s'il y a des exceptions sur la règle de logement prévue pour ces personnes nouvellement recrutées.
- En collaboration avec la Responsable Administration, supporte les prises de RDV des demandes de visas Schengen pour les missions de la sous-région et du personnel du bureau de Dakar et s'assure que les dossiers requis à cet effet sont au complet pour les demandeurs.
- Rapporte à son responsable et tout problème remonté par les visiteurs dans les Guest houses.
- En collaboration avec le Médecin du staff, organise les mouvements des visites médicales prévues pour le personnel MSF hors du Sénégal.
- Supporte l'Assistant Formation sur l'obtention des visas pour les participants aux formations organisées à Dakar,
- Donne support éventuellement à l'assistant formation et reste son back up en cas d'absence.
- Donne support éventuellement au RAM et reste son back up en cas d'absence sur une période courte

Profil recherché

Formation :

- Formation Bac + 2 ou équivalent en gestion administrative,
- Etudes en Administration ou de communication désirées.

Expérience :

Expérience d'au moins un an à un poste similaire, au sein de MSF ou d'autres organisations non-gouvernementales.

Langues : Maitrise du français et de l'anglais

Conditions d'emploi

Statut : CDD de 12 mois. Poste basé à Dakar, Sénégal.

Rémunération : Niveau 6 de la grille salariale de MSF Senegal

Poste à pourvoir : dès que possible

Pour postuler : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)

jusqu'au 25 novembre 2026 inclus au lien suivant : Recrutement MSF

« Candidatures féminines fortement encouragées »

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

25 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.