

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/msf-france-lassistant-ressources-humaines-et-finances/>

MSF-France – L'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES

Responsabilités

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour, faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.

- Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict des dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et/ ou du Responsable Comptabilité (ACMA).
- Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

Études

☐ Diplôme d'études universitaires

☐ Diplôme en comptabilité, finance, gestion des affaires ou administration

☐ Études d'administration, de gestion de projet

Organisme employeur
MSF-France

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu de poste
BRIA, Centrafrique

Date de publication
16/03/2026

Valable jusqu'au
17.03.2026

Qualifications

- ☐ Expérience professionnelle d'au moins un an dans des postes correspondants indispensables,
- ☐ Excellentes connaissances en informatique (Word, Excel, Internet),
- ☐ Excellentes capacités d'organisation et de communication,
- ☐ Rigueur, discrétion et sens de la responsabilité

- ☐ Expérience d'au moins deux ans à un poste similaire
- ☐ Expérience chez MSF ou d'autres organisations non-gouvernementales souhaitable

Aptitude au travail d'équipe et faire preuve de flexibilité et d'engagement
Résultats et sens de la qualité,

- ☐ Langue de travail : Français
- ☐ Adhésion aux principes de MSF

Par courriel à: **msff-bria-admin@paris.msf.org**

Objet: Candidature ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES
PROJET

ou

Sous enveloppe fermée avec la mention « ASSISTANT RESSOURCES
HUMAINES ET FINANCES PROJET » à Médecins Sans Frontières France
-Bangui -Rue des martyrs -Derrière Ambassade de Chine ou sur les projets de
Médecins Sans Frontières France: BRIA, CARNOT, SICA c

COMPOSITION DU DOSSIER:

Lettre de Motivation+ CV (maximum 2 pages)

Copies de la carte d'identité et des attestations de formation

Attestations de Travail en lien avec le poste

Attestation de travail MSF du contrat en cours pour les personnels hors BRIA
CF144

NOUS RAPPELONS A L'ENSEMBLE DES CANDIDATS QUE MSF-France:

NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT LORS DES RECRUTEMENTS
QUE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS SE PASSENT TOUJOURS DANS LES
BUREAUX DE MSF-FRANCE EN PRÉSENCE DE 2 RECRUTEURS
QUE LES ENTRETIENS NE PORTENT QUE SUR DES QUESTIONS
STRICTEMENT PROFESSIONNELLES

SI VOUS AVEZ UN DOUTE LORS D'UN RECRUTEMENT, VOUS POUVEZ
JOINDRE MSF AU 72 33 88 93.

NB: SEULS LES CANDIDATS RETENUS SUR DOSSIER SERONT CONTACTÉS
PAR TÉLÉPHONE AFIN DE PASSER UN TEST ÉCRIT ET ENTRETIEN 1;;
RECRUTEMENT ET LA SIGNATURE DU CONTRAT SE FERA A BRIA.

MSF SE RÉSERVE LE DROIT DE NE PAS RETENIR LES DOSSIERS
INCOMPLETS ET ATTIRE VOTRE ATTENTION SUR LE FAIT QUEL'
AUTHENTICITE DES DIPLOMES SERA VÉRIFIÉE. Aucun dossier ne sera restitué.
En conséquence, nous vous recommandons de fournir les photocopies des
documents demandés et non les originaux.