



# Attaché.e de Direction - Département Médical F/H

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 section française est présente dans une trentaine de pays.

Dans le cadre d'une création de poste permanent, nous recherchons un-e :

## Attaché.e de Direction - Département Médical F/H

### Mission

Le département médical a pour finalité de contribuer, avec le département des opérations et les autres départements, à la mission sociale de l'association dans les principaux domaines suivants :

- La co-construction des stratégies médico opérationnelles
- L'appui médical aux terrains en termes d'expertise, de stratégie, de formation et de recherche
- L'amélioration continue de la qualité des soins et le respect de l'éthique médicale
- Les formations médicales
- La recherche, la veille scientifique, l'introduction/le suivi des innovations médicales
- Le plaidoyer en interne et en externe sur les sujets médicaux

Le département est dirigé par une directrice médicale et 3 directeurs médicaux adjoints. L'équipe de direction est complétée par une attachée de direction (poste à pourvoir), un(e) assistante de département, une coordinatrice recherche et un(e) stagiaire. Le département est constitué de pôles d'activités thématiques regroupant les référents médicaux des spécialités concernées, principalement basés à Paris et autres localisations en France mais aussi à New-York, Sydney, Dakar, Nairobi.

Il/elle assiste la directrice médicale pour optimiser la gestion de son activité du point de vue relationnel, organisationnel, et administratif, et prend en charge le suivi de certains dossiers spécifiques qui lui sont confiés. Le poste d'Attaché de direction contribue à organiser la réflexion collective en vue de formaliser la stratégie du département.

### Principales responsabilités :

#### **Assurer le support stratégique et organisationnel de la direction médicale**

- Assurer le secrétariat de la directrice médicale (gestion des rendez-vous, messagerie électronique, rédaction de mails et des courriers dans le cadre du suivi des différents dossiers, gestion des archives des documents essentiels)
- Assurer les coordinations et le suivi des projets ou dossiers internes et intersections qui lui sont confiés (participer à la réflexion, formalisation, lecture de documents, rédaction de note de synthèse, coordination des acteurs impliqués, capitalisation). A titre d'exemple : préparation et capitalisation d'ateliers médico-opérationnels en collaboration avec les opérations, co-construction avec l'équipe de direction d'événements du département médical, support au montage et suivi de dossiers en mode projet.
- Prendre en charge la gestion budgétaire du département par délégation (élaboration des budgets avec la direction et les membres du département sur la base des axes stratégiques et la définition des besoins, assurer la gestion mensuelle et le suivi budgétaire, être responsable des révisés)
- Préparer les réunions internationales et être le référent sur toutes les questions des contacts internationaux du mouvement

#### **Coordonner les informations et les activités:**

- Coordonner la circulation d'informations auprès des différents interlocuteurs de MSF France, le Mouvement MSF et externes
- Organiser et assister aux réunions du département : préparation de l'ordre du jour, gérer les comptes rendus et suivre la mise en œuvre des décisions actées. Dans ce cadre, assurer le suivi des dossiers délégués et si nécessaire les relances des collaborateurs
- Organiser la sauvegarde, la hiérarchisation et le partage des informations sur le réseau en collaboration avec l'assistante de département

- Construire et mettre en œuvre avec la direction médicale et l'assistante de département la stratégie de communication du département médical en interne et externe MSF

**Assurer la gestion administrative du Département** en collaboration avec l'assistante de département

- Participer à la gestion administrative (plannings des absences, demandes de contrats, fiches de paie, réservations d'hôtel et billets d'avion, notes de frais, fournitures, factures, en collaboration avec l'assistante de département

- Anticiper et gérer avec les GRH les cas particuliers en veillant au respect de la politique et des procédures RH (temps partiel, personnel international)

- Participer au processus de recrutement (aide à la rédaction de l'annonce, suivi avec le service recrutement, prise de rdv...) et à l'accueil des nouveaux membres du département

- Planifier les entretiens annuels des équipes.

### Compétences professionnelles

**Formation** Diplôme Bac +5 (relations internationales, RH, sciences politiques, droit, administration...) - essentiel

### Expérience :

- Expérience professionnelle similaire requise de 3 ans minimum
- Expérience requise dans une structure à dimension internationale
- Expérience souhaitable en milieu associatif ou ONG
- Une expérience précédente au sein de MSF OCP est un plus (siège ou terrain)

**Compétences** : Maîtrise de Pack Office (Power point, Word, Excel), Internet et les réseaux sociaux.

**Langues** : Français et Anglais courants : C2 écrit et parlé indispensable

### Qualités requises

- Rigueur, forte capacité d'adaptation,
- Grandes qualités d'organisation et d'autonomie
- Force de proposition et sens de l'initiative
- Esprit de synthèse, capacités rédactionnelles.
- Aimer travailler en équipe, bon relationnel
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

### Spécificités du poste

CDI à temps plein. Poste cadre, basé à Paris . Possibilité de télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 jours/semaine).

**Poste à pourvoir** : Dès que possible.

*Notre souhait est de promouvoir l'inclusion et la diversité. Nous souhaitons également améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de nos effectifs.*

**Type de contrat** : CDI

**Salaire (€)** : 47.39K€ brut annuel sur 13 mois.

### Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 12 € pris en charge à 60% par MSF
- Mutuelle 100%
- Frais de transport à 50%
- 22 jours de RTT par an

**Date limite de dépôt des candidatures** : 02/03/2025