



Attaché.e de Direction des Opérations 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'un remplacement, nous recherchons un-e :

Attaché.e de Direction des Opérations F/H

Mission

Le Département des opérations est composé de plus d'une centaine de personnes : une Direction des opérations, 8 cellules opérationnelles en charge de piloter les missions, et des unités transverses ou équipes projets. L'équipe est principalement installée dans le bureau Parisien, et 4 des cellules opérationnelles sont décentralisées : Tokyo, Nairobi, Dakar, Dubaï.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des opérations, et en binôme avec la chargée d'information des opérations, l'attaché.e de direction assiste l'équipe de direction et le département des opérations pour optimiser la gestion de l'activité du point de vue relationnel, organisationnel et administratif et a en charge les dossiers spécifiques qui lui sont confiés.

Principales responsabilités :

Pour la Direction des opérations

- Assurer l'assistanat courant du Directeur des Opérations : gérer les rendez-vous et la boîte électronique, drafter des emails et communications internes, flagger les priorités et assurer la transmission des messages importants, archiver les dossiers sensibles
- Contribuer à entretenir le lien avec les managers, membres et unités de l'équipe
- En appui à la direction, organiser les temps de discussions avec les autres équipes
- Comprendre les priorités et faciliter les stratégies de la Direction
- Assurer le lien avec les autres départements (attachés de direction et assistants de direction)

Pour le Département des opérations

- Assurer la gestion administrative du département : plannings des absences et astreintes, organigrammes, travels, frais, factures...
- Accompagner l'*onboarding* des personnes de l'équipe : participer au processus d'induction (briefings, outils, formations), organiser l'intégration des collègues
- Planifier les entretiens annuels de l'équipe rattachée à la Direction
- Encourager et veiller à l'accès à la formation professionnelle des membres de l'équipe
- Maintenir des interactions étroites et un lien fort avec les équipes des cellules décentralisées : suivi RH, contacts réguliers, venues à Paris
- Par délégation, construire le budget de fonctionnement du département (Direction, cellules, unités transverses), participer au pilotage et au suivi, anticiper les variations budgétaires
- Suivre les dossiers spécifiques qui sont confiés : induction, déplacements, contrats experts et mobiles

Avec les managers de l'équipe :

- Suivre les recrutements, organiser les demandes de contrats, suivre la campagne des entretiens annuels
- Suivre les dossiers RH particuliers et sensibles en veillant au respect des process RH en place (immigrations, renforts, coachings, réorganisations...)
- Suivre les procédures de signatures des délégations de pouvoirs aux coordinateurs.trices terrains et les procédures d'apostille et de légalisation qui s'ensuivent

Communication interne et organisation des temps forts :

- Distribuer les informations relatives aux set-up, les rapports de visites, et les informations relatives aux passations des pays
- Faire circuler l'information auprès des différent.e.s interlocuteurs.trices
- Contribuer à la newsletter interne (proposer des interviews internes et des sujets)
- Contribuer à l'organisation des séminaires d'équipes, commissions et révisés budgétaires, semaine des coordinateurs.trices et rendre disponibles les informations quant aux mises à plat des missions
- Assister aux réunions stratégiques : points infos, réunions des opérations, plateformes interdisciplinaires, CA, réunions thématiques

- Préparer les réunions internationales si elles se déroulent à Paris

Cellules de crise :

En cas de gestion de crise et en respect de la confidentialité, apporter le support administratif et logistique relatifs aux montages des cellules de crise (support au montage de la cellule, faciliter l'organisation administrative des rotations, support et accès à l'information) et veiller à la bonne circulation de l'information en interne des set-up dédiés.

Compétences professionnelles

Formation :

- Diplôme Bac +3 ou 5 (relations internationales, RH, sciences politiques, droit...)

Expérience :

- Expérience professionnelle requise de minimum 3 ou 5 ans
- Expérience MSF souhaitable en milieu associatif
- Expérience requise dans une structure à dimension internationale
- Une expérience précédente au sein de MSF OCP est un plus (siège ou terrain)
- Expérience souhaitée dans le suivi budgétaire, la gestion administrative et RH
- Expérience souhaitable dans l'organisation d'événements ou de temps forts en interne
- Expérience souhaitable dans la diffusion d'informations et la communication interne

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Communication écrite et orale
- Prise de notes
- Gestion d'agendas complexes

Langues :

- Français et anglais courants : C1 écrit et parlé, indispensable

Qualités requises

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Grandes qualités relationnelles et de communication et diplomatie
- Compétences organisationnelles et dynamisme
- Adaptabilité et résistance au stress
- Grande autonomie et esprit de synthèse
- Capacité à alerter et à prioriser

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 : début mars 2025

Type de contrat : CDI

Salaire (€) : 47,39 K€ 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 : 25/02/2025