



Assistant.e département communication 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 permanent, nous recherchons un.e :

Assistant.e département communication F/H

Contexte :

Le soutien du public est indispensable pour Médecins Sans Frontières afin de mobiliser les moyens humains et financiers nécessaires à la mise en œuvre de ses actions de secours. La communication de MSF vise à informer sur ses activités, renforcer sa notoriété, mobiliser le public et, au besoin, de renforcer ou d'élargir l'action de MSF sur le terrain par la pression médiatique.

Le département communication, composé d'une vingtaine de personnes réparties en trois services (communication opérationnelle, service production et supports, relations presse), garantit une diffusion cohérente des messages en coordination avec la direction et le mouvement MSF.

L'assistant.e communication soutient le département dans ses tâches administratives et organisationnelles, assurant la circulation de l'information, l'organisation interne et externe, ainsi que le bon fonctionnement des activités de communication et initiatives internes.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication, vous êtes notamment en charge de :

1. La gestion administrative du département

Ressources humaines :

- Suivi des recrutements : lancement et suivi des processus, demandes de contrat, organisation des arrivées (matériel, induction).
- Point focal RH du département.
- Organisation des déplacements du département (hôtels, billets d'avion et de train).
- Achat et gestion des fournitures.

Comptabilité/Finance :

- Gestion des factures et notes de frais.
- Suivi des dépenses du département.
- Gestion des achats via la carte bancaire.

Réunions de département :

- Organisation pratique des réunions hebdomadaires, de certaines réunions thématiques et des rendez-vous annuels de département (séminaire, ...).
- Rédaction et diffusion des comptes rendus en français et anglais.

2. Communication interne

Point info :

- Organisation des réunions d'information internes hebdomadaires : recherche et briefing des intervenants, animation.
- Mise à disposition du replay édité.

Newsletters internes :

- Rédaction/édition/diffusion des résumés des réunions internes hebdomadaires (français/anglais).
- Conception et diffusion des newsletters via InDesign (PDF sur intranet) et Mailchimp (écriture, édition visuelle).
- Participation au comité éditorial: identification/priorisation des sujets, réunions de calage.

Intranet :

- Mise à jour de la page intranet du département (replay des réunions d'information internes, publication des revues de presse, actualités), trombinoscope, organigramme, points focaux par pays, comptes rendus.
- Réalisation de notices pour les documents essentiels et diffusion.
- Mise à jour et diffusion du document de présentation général de MSF (en plusieurs versions selon les publics).

3. Communication externe et représentation

- Gestion de la boîte mail générique de MSF : tri, réponse, transfert, orientation.
- Réception des appels téléphoniques externes destinés à la communication.
- Accueil des visiteurs spontanés.

Archivage et stock :

- Gestion du stock du département et des archives physiques et numériques en lien avec les systèmes d'information.

Transversal :

- Réponse aux demandes des autres départements (systèmes d'information, services généraux).
- Point focal pour les projets transversaux.
- Lien avec les différents services du département communication et les autres assistant.e.s au sein de l'organisation pour supports diverses.
- Lien avec le département des opérations pour la transmission des communications internes.

Compétences professionnelles

Formation :

· Diplôme en communication, gestion administrative, sciences humaines ou disciplines connexes, idéalement avec une spécialisation ou un intérêt pour le secteur humanitaire.

Expérience :

· Expérience dans un rôle administratif ou de coordination, de préférence dans un environnement humanitaire ou multiculturel.

· Pratique en rédaction de contenus et gestion d'outils de communication interne.

Compétences :

· Maîtrise des outils bureautiques (Office 365), logiciels de création (InDesign, Mailchimp) et plateformes collaboratives (intranet).

· Capacités organisationnelles et rédactionnelles en français et anglais.

· Adaptabilité et aisance relationnelle dans un environnement dynamique.

Langues : Français (C2) et Anglais (C1)

Qualités requises

- Expérience avec MSF souhaitable.
- Une expérience professionnelle en tant qu'assistante ou attaché de direction en milieu associatif est souhaitable.
- Rigueur, esprit d'analyse, sens de l'organisation.
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse.
- Aptitudes relationnelles confirmées, goût du travail en équipe indispensable.
- Maîtrise des outils de PAO et maîtrise du pack office.
- Anglais courant à l'oral et à l'écrit indispensable.
- Aptitude à se familiariser rapidement aux problématiques humanitaires.

Spécificités du poste

CDI à temps plein basé à Paris.

Type de contrat : CDI

Salaire (€) : 40,2 K€ brut annuel sur 13 mois.

Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 11 € 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 : 12/01/2025

Médecins Sans Frontières - France