



ASSISTANT RH & FINANCES PROJET - ILE DE FRANCE & MARSEILLE

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.

La Mission France recherche un/une :

ASSISTANT RH & FINANCES PROJET - ILE DE FRANCE & MARSEILLE

CONTEXTE :

Depuis décembre 2017, la Mission France apporte une assistance aux personnes migrantes. Elle assure la prise en charge médicale, psychologique, juridique et sociale des personnes exclues des soins de santé et plaide en faveur de l'accès aux soins des personnes étrangères vulnérables, notamment les mineurs non accompagnés (MNA). La Mission France compte actuellement trois projets : Ile de France, Marseille et Calais.

Projet Ile de France : le projet est centré sur la prise en charge pluridisciplinaire (médicale, psychologique, sociale et juridique) de Mineurs Non Accompagnés.

Trois volets d'activité : Un accueil de Jour à Pantin (93) pour Mineurs Non Accompagnés, et qui apporte un soutien grâce à trois pôles d'activités : sociojuridique, santé somatique et santé mentale, un dispositif d'hébergement, situé également dans le 93, une Clinique Mobile intervenant en Ile de France.

Projet Marseille : le projet est centré sur la prise en charge pluridisciplinaire (médicale, psychologique, sociale et juridique) de Mineurs Non Accompagnés.

Trois volets d'activité : Un programme d'hébergement, un volet d'Activités Externes avec une composante prise en charge de la santé des MNA en dehors des jeunes pris en charge à l'hébergement MSF, et dans le cadre d'un partenariat avec d'autres associations un accueil de Jour ouvert dans des locaux du Secours Catholique ayant pour objectif une prise en charge des jeunes migrants sous forme pluriactivités.

MISSION PRINCIPALE :

Assister le Responsable RH et Finances des projets en Ile-de-France et Marseille dans la mise en place et le suivi des activités finances et RH, en effectuant parallèlement les travaux de comptabilité et d'administration pour ces deux projets. Ceci, conformément aux protocoles, normes et procédures MSF et de manière à assurer la traçabilité des documents et le respect des règlements nationaux du droit du travail et du droit fiscal.

RESPONSABILITES :

FINANCES :

- S'assurer de la bonne application des procédures internes à la mission et garantir le respect et la conformité aux normes MSF (plan comptable, qualité des documents, procédures de validation des dépenses etc.).
- Assister le/la Responsable FIN/HR en assurant des tâches déléguées (comptabilité, trésorerie, etc.).
- Procéder aux paiements des tierces parties, vérifier que les reçus répondent aux critères de qualité requis et tenir les registres de suivi des virements.
- Effectuer les travaux de comptabilité pour les projets Ile de France et Marseille.
- Classer et archiver les copies papier des documents, saisir les informations dans le logiciel de comptabilité et effectuer les procédures de clôture mensuelle pour les registres sous sa responsabilité.
- Être responsable de la caisse du projet Ile de France, y compris assurer que le suivi des avances opérationnelles est réalisé en adéquation avec les règles MSF.
- Apporter un support aux équipes de Marseille dans leur tenue de la caisse et le suivi des dépenses et leur faire des retours et recommandations sur la qualité de leur suivi.

- En lien avec le/la COFIRH, apporter un support pour les paiements et pour la comptabilité de la Coordination.
- En lien avec le/la Responsable FIN/RH et les Responsables d'activités, mettre en place les outils nécessaires au Contrôle Interne pour assurer le suivi et la bonne gestion des dépenses (tickets de métro, distribution des repas, NFI distribués à l'ADJ et à l'hébergement, etc.)
- En collaboration avec les Responsables Logistiques de chacun des projets, assurer le suivi des échéances des contrats de location/services et des contrats d'assurances et informer le/la Responsable FIN/HR suffisamment à temps pour organiser les paiements et les reconductions.
- Garantir la confidentialité de toutes les questions financières relatives à MSF ainsi que le strict contrôle de toutes les dépenses et de la fiabilité des états financiers et des documents de la Mission France.

RESSOURCES HUMAINES :

- Assister le/la Responsable FIN/RH lors des processus de recrutements (diffusion des offres, organisation des entretiens etc.)
- Organiser l'arrivée et l'intégration des nouveaux salariés (préparer le planning des briefings en lien avec les responsables d'activités, s'assurer avec le Responsable Logistique que le matériel est prêt, suivi des rendez-vous médicaux à l'embauche, inscription au Welcome To MSF etc.) et mettre à jour les fichiers de suivi relatifs.
- Coordonner avec la GRH la participation des salariés aux briefings effectués par la GRH : présentation et explication des termes du contrat et du contenu des règlements internes, des règlements pour le personnel, des politiques RH, de l'utilisation de LIGO, etc...
- Avec le soutien de la GRH, faciliter l'intégration du personnel et répondre à leurs questions admin.
- Assurer le suivi des dossiers du personnel tout au long de leur parcours au sein des projets (archivage numérique des documents officiels, mise à jour des données, surveillance des dates de fin de contrats, etc.).
- Collecter les éléments variables de la fiche de paie pour la GRH (congrés payés, congés maladie, congés sans solde, transport etc.) de manière à garantir l'exactitude et la ponctualité des paiements.
- Assister le/la Responsable FIN/HR dans les activités RH des projets : enregistrement des candidats aux activités de formation ; établir le planning des vacances annuelles pour programmer les roulements et couvrir les besoins opérationnels ; organiser les dossiers de tout collaborateur arrivant dans les projets Ile de France et Marseille (réception des documents nécessaire à l'élaboration du contrat, briefings, intégration etc.) et tout autre tâche RH des projets.
- Organiser les mouvements du personnel lors des déplacements professionnels (réservation des transport, hôtels etc.) en lien avec le Bureau des Départs

Activités bénévoles :

- Assister le/la Responsable FIN/RH pour le suivi des bénévoles, en fonction des besoins opérationnels et en lien avec les Responsables d'activités : réceptionner les demandes de bénévolats, les trier et les partager avec les Responsables d'activités, contacter les profils intéressants, organiser leur induction, assurer leur briefing admin et garantir que les process admin sont suivis de manière exhaustive.
- Faire signer les documents administratifs essentiels (convention de bénévolat) avant le début de leur activité bénévole.
- Mettre à jour, à chaque changement, le fichier de suivi des bénévoles et archiver numériquement les documents des bénévoles. Faire un suivi mensuel des bénévoles et des tickets restaurants à distribuer.

Reporting :

- Participer à la rédaction du SITREP des activités RH et FIN des projets Ile-de-France et Marseille.
- Tenir à jour les différents outils de suivi RH et FIN partagés sur le Sharepoint de la Mission et qui correspondent aux activités de son poste.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- **Poste basé en Ile de France**, dans les bureaux du projet Ile de France.
- **Déplacements à Marseille**, pour une collaboration en présentiel avec l'équipe de Marseille : une semaine toutes les 4 à 6 semaines et/ou chaque fois que cela semble nécessaire.

Profil recherché

Éducation : Diplôme en finance, gestion (affaires, RH) ou administration souhaitée.

Expérience : Expérience professionnelle d'au moins un an dans des poste équivalents.

Expérience professionnelle dans des pays en développement, avec MSF ou une autre ONG souhaitée

Langue de la mission indispensable : français.

Connaissance : Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)

Connaissance du logiciel finance MSF souhaitée (Unifield)

Compétences : Adhésion aux principes de MSF, Souplesse de comportement, Résultats et sens de la qualité, Travail d'équipe et coopération.

Statut :

Contrat à durée déterminée (CDD) 12 mois, renouvelable.

Poste à pourvoir le 24 février 2025.

Conditions :

- **3095,87 mensuels brut sur 13 mois.**
- 22 jours de RTT par an. Complémentaire santé prise en charge à 100% par Médecins Sans Frontières.
- Titres restaurants d'une valeur faciale de 11.00€ (prise en charge à 60% par MSF).
- Prise en charge à 50% du titre de transports en commun ou Kms de vélo.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation
par mail sur jusqu'au 19 janvier 2025 inclus avec la référence suivante en objet :

ASSIST RH FIN _MISSION FRANCE_NOM_PRENOM

à : msff-france-recrutement@paris.msf.org

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Salaire (€) : voir annonce

Date limite de dépôt des candidatures : 19/01/2025