

---

## AS01102

### ASSISTANT RH

Niveau 6

---

#### Responsabilité Hiérarchique

Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission

#### Responsabilité Fonctionnelle

Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ HR du projet ou de la mission

#### Domaine Professionnel

RH & FIN

---

#### But principal

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

---

#### Responsabilités

- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

## Éducation

- Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaité
- 

## Expérience

- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes correspondants in-dispensable ;
  - expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée
- 

## Languages

- Langue de la mission et langue locale indispensables
- 

## Connaissance

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

## Compétences

- Orientation résultats et qualité *L2*
  - Travail en équipe et coopération *L2*
  - Souplesse de comportement *L2*
  - Adhésion aux principes MSF *L2*
  - Gestion du stress *L3*
- 
- 

Generated at 2024-09-20 20:23:43 +0000

---

© 2024 MSF International