# AS01002
# ASSISTANT COORDINATEUR RH

**Niveau 7**

## Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur des ressources humaines

## Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur des ressources humaines

## Domaine Professionnel
RH & FIN

## But principal
Mettre en œuvre, sous la supervision du coordinateur RH, les procédures administratives générales afin de garantir la traçabilité documentaire ainsi que la conformité avec le droit du travail et le réglementation fiscale du pays.

## Responsabilités
- Selon les instructions du HRCo, contrôler que le règlement intérieur est respecté dans la mission afin d'assurer la conformité à la réglementation en matière de fiscalité et de droit du travail.
- Mener à bien les activités de recrutement en garantissant la transparence et l'équité et ce, à travers des offres d'em-ploi opportunes qui répondent aux besoins des RH.
- Informez tout nouveau personnel sur le statut du personnel, les politiques et les réglementations et/ou les conditions de vie afin de faciliter l'intégration dudit personnel et sa sécurité.
- Sous la supervision du RHCo, gérer l'embauche de personnel (ouverture de dossiers et archivage des documents officiels, mise à jour des données personnelles, modifications, supervision des dates de cessation d'emploi, etc.) afin de garantir la conformité légale des procédures.
- Présenter et expliquer les termes du contrat et le contenu du règlement intérieur (droits et obligations) au personnel nouvellement recruté afin d'assurer la conformité légale et l'intégration.
- Recueillir les éléments variables du bulletin de salaire sur Homere (congés payés, congés maladie, les congés sans solde, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude.
- Superviser le processus de paie, à travers la vérification de la liste des employés et des montants à payer (rémunéra-tion variable, impôts, cotisations sociales, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude.
- Suivre régulièrement l'évolution du coût de la vie.
- Enregistrer les candidats aux activités de formation et seconder le RHCo pour l'évaluation des résultats afin d'amélio-rer le retour sur les dépenses de formation.
- Seconder le RHCo dans la planification des congés annuels afin de programmer les mouvements d'équipes et cou-vrir les besoins opérationnels.

- Superviser l'exécution du budget du projet afin de détecter les écarts et recommander des corrections.
- Veiller à ce que tous les employés aient des permis de travail, de séjour et de voyage en cours de validité.
- S’assurer que le personnel en déplacement dans la capitale est dûment accueilli, dispose des documents néces-saires et d’un endroit où séjourner.

## Éducation

Diplôme en finances, entreprise ou domaine administratif souhaité

## Expérience

- Expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des postes correspondants indispensable
- Expérience avec MSF ou d'autres ONG dans des pays en développement souhaitée

## Language Level Description
## B1  Independent User
## Threshold or intermediate

- Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc.
- Can deal with most situations likely to arise while travelling in an area where the language is spoken.
- Can produce simple connected text on topics that are familiar or of personal interest.
- Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.

Generated at 2026-11-02 01:45:08 +0000

© 2026 MSF International