

RESPONSABLE DE TRANSIT MISSION

MSF apporte une assistance médicale aux populations confrontées à des crises menaçant leur survie: principalement en cas de conflits armés, épidémies, pandémies, catastrophes naturelles et exclusion des soins. Les soins sont de qualités et gratuits.

MSF Programme Suisse en RDC vise à atteindre la parité de genre dans ses efforts d'équité, diversité et inclusion (EDI). Les candidatures féminines sont hautement encouragées.

1. Type d'offre

Poste à temps plein

Nombre de postes ouverts : 1

Date limite pour postuler : **23.11.25 à 17h**

2. Détails de la position

- Projet : **Coordination MSF Programme Suisse en RDC** → Horaire mensuelle : **195 heures**
→ Niveau : **10**
→ Lieu d'activités : **Kinshasa** → Département : **Ressources Humaines**
→ Mobilité : **Déplacements sur la mission** Responsable direct-e : **Coordination des Ressources Humaines**
→ Type de contrat : **Durée Déterminée renouvelable**

3. Contexte du projet

- Conflit(s) armé(s) Catastrophe naturelle Exclusion des soins
 Épidémie/pandémie Population en déplacement

Remarques : Toutes et tous candidat-e-s doivent être aptes à travailler avec des populations en situation de vulnérabilité. Les agent-e-s MSF doivent faire preuve d'un comportement respectueux et exemplaire.

4. Responsabilités principales du poste

- Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays de la mission ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- Connaître toutes les politiques, procédures, outils, normes et principes de MSF s'appliquant au personnel (national, international, régional, etc.), conditions de travail, avantages sociaux et rémunération, profils de poste et grilles de fonctions, couverture maladie, etc. ; les adapter à la réalité de la mission et assurer une mise en œuvre équitable, efficace, transparente et responsable par tout le personnel concerné tout au long de la mission.
- Contrôler, en étroite collaboration avec le coordinateur RH et le service logistique, que tous les mouvements internationaux et internes à la mission sont correctement gérés (visas, billets, indemnités journalières le cas échéant, dates d'arrivée / de départ, etc.), et assure des conditions d'hébergement appropriées (c.-à-d. logement, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes/départements concernés.
- Garder le contact avec les partenaires extérieurs pour rester informé/e des politiques et procédures

Offre d'emploi interne et externe

concernant les déplacements, formalités d'entrée, permis de travail (immigration, UN, compagnies aériennes ...).

- Être responsable du classement des documents administratifs conformément aux normes MSF et à la législation nationale. Envoyer les documents exigés au siège en temps et en heure.

Veillez noter que les responsabilités indiquées ci-haut ne sont pas exhaustives. Le Profil de poste incluant toutes les responsabilités liées à ce poste sera mis à disposition et signé par la ou les candidat-e-s retenu-e-s pour le poste.

5. Critères de sélection

Éducation et qualification

- Indispensable :
 - Diplôme en études liées à l'administration
 - Connaissance de la langue de la mission : Français
 - Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)
- Souhaitable :
 - Connaissance des langues locales : Swahili, Lingala et connaissance de la langue Anglais
 - Formations : Prévention exploitation sexuelle, abus sexuel et harcèlement sexuel (PSEAH) | Equité, diversité et inclusion (EDI) | Safeguarding (Sfg) | Protection de l'enfant | Réduction de la violence basée sur le genre (VBG) | Détection fraude et corruption |

Expérience

- Indispensable :
 - Au moins deux ans d'expérience en gestion administrative ou dans un domaine comparable
- Souhaitable :
 - Expérience MSF sur une position similaire

Qualités requises

- Gestion du stress, souplesse de comportement, résultats et sens de la qualité, travail d'équipe et coopération, forte adhésion aux principes et valeur de de MSF.
-

6. Documents à fournir

1. Lettre de motivation à l'attention de « **Madame/Monsieur** Responsable des ressources humaines »
2. Curriculum Vitae : **maximum 2 pages**
3. Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
4. Copie des attestations de formation **en relation avec le poste**
5. Copie des attestations de service **en relation avec le poste**

Tout dossier incomplet et/ou ne répondant pas aux critères sera écarté. Dans le cas où aucun-e candidat-e ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

7. Dépôt de candidatures

- **Dossier électronique** : les candidatures **sont uniquement acceptées via le QR code ou en suivant le lien fourni.**



ou

<https://forms.office.com/e/QpkcwXggW0>

MSF Suisse ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus par les candidats pendant le processus de recrutement.

Pour toute question relative à ce poste ou au processus de recrutement, veuillez nous contacter (MSFCH-RDC-Recruiter@geneva.msf.org). Aucune candidature ne sera acceptée par courrier électronique.

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste, et de rejoindre l'équipe MSF ou d'évoluer au sein de cette dernière.

Maddalena PRINOTH
Responsable des Ressources humaines
MSF Programme Suisse en RDC

