

## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire non gouvernementale, créée en France en 1971, sous le statut d'association à but non lucratif. Prix Nobel de la paix en 1999. Médecins Sans Frontières a pour vocation d'apporter une aide médicale humanitaire à toute population éprouvée sans distinction ethnique, de sexe, de religion, de philosophie ou d'opinion politique.

Dans le cadre de ses activités, Médecins Sans Frontières WaCA / Mission Mauritanie recherche Un (e) :

### ASSISTANT(E) FIN/RH Basé(e) à NOUADHIBOU

**RESPONSABLE DIRECT :** Responsable Ressources Humaines et Finances Mauritanie

#### But principal

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

#### Responsabilités

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions,

**NB :** MSF-WACA se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.

Les dossiers de candidatures restent la propriété de MSF-WACA

etc.)

- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA).
- Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

**Éducation** De préférence, diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion.

**Expérience** Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes.

**Langues** Langue de la Mission essentielle : français  
Langues souhaitables : hassania, bambara, wolof, anglais, poulaar

**Compétences**

- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Sens du service
- Gestion du stress

#### QUALITES REQUISES :

Connaissances informatiques essentielles (word, excel, internet)  
Connaissance SAGA et HOMERE des atouts

#### TYPE DE CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Nature du contrat : **Contrat à Durée Déterminée (CDD)**
- Lieu de travail : **Nouadhibou**.

#### CANDIDATURES

Les dossiers de candidature composés de :

- Lettre de motivation adressée à Administrateur Projet Migrations
- Curriculum vitae à jour mentionnant les contacts (mail ou téléphone) des personnes de référence à contacter ;
- Copies légalisées des diplômes ;
- Copies légalisées des certificats / attestations de travail ;
- Certificat de Résidence
- Pièce d'identité

NB : MSF-CH se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.

Les dossiers de candidatures restent la propriété de MSFCH



WaCA

Section WaCA  
Mission Mauritanie  
Code postal 7566  
Nouadhibou  
[www.waca.msf.org](http://www.waca.msf.org)

Les dossiers de candidature sont à transmettre par mail avec pour objet :  
« ASS ADMIN NDB »

A l'adresse e-mail suivante :

[recrutement-mauritanie@waca.msf.org](mailto:recrutement-mauritanie@waca.msf.org)

**AU plus tard le mardi 21 janvier 2025**

**TEST ECRIT/ENTRETIEN ORAL**

---

Seuls les candidats retenus seront contactés soit par mail ou téléphone pour la suite du processus. La liste des candidats retenus sera affichée au bureau MSF Nouadhibou. Les tests écrits auront lieu uniquement à **Nouadhibou** selon un chronogramme établi pour l'occasion suivis des entretiens oraux qui se dérouleront selon un planning qui sera communiqué ultérieurement aux concernés.

**Fait à Nouadhibou, le 24 Décembre 2024**

**L'Administration**

MEDECINS  
SANS FRONTIERES  
ADMINISTRATEUR

NB : MSF-CH se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.

Les dossiers de candidatures restent la propriété de MSFCH