

# OPPORTUNITÉ intéressante à l'ONG médecins Sans Frontières (MSF WaCA) (25 Avril 2026)



## Informations sur l'emploi

Titre du Poste : (01) ASSISTANT FINANCE/RESSOURCES HUMAINES

Lieu du Travail : Burkina-Faso

Date de Soumission : 30/04/2026

## Description de l'emploi

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation internationale, [humanitaire](#) et non gouvernementale qui fournit une assistance aux personnes dans le besoin à la suite de catastrophes naturelles ou causées par l'homme, sans distinction de race, de religion, d'idéologie ou de politique.

## CONDITIONS GENERALES DU POSTE

- Poste basé à Ouagadougou
- Contrat local à durée déterminée, incluant une période d'essai
- Date de prise de service : dès que possible
- Assurance maladie à 100% (employé et sa famille nucléaire)

## MISSION :

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

## **RESPONSABILITES :**

- 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.
- Élaborer 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.
- Élaborer 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, 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.

### **RESPONSABILITES SPECIFIQUES :**

- Sous le lead du Coordinateur du projet, l'assistant Fin/HR est chargé de :

Ce poste est créé dans le cadre du lancement d'un nouveau projet, qui vise à proposer une offre de soins holistique, développée dans un cadre transversal et partenarial. Participer aux tâches administratives liées au lancement du projet, à la mise en place d'une nouvelle équipe et à l'ouverture de nouveaux locaux. Apporter un appui dans les préparatifs administratifs des activités spécifiques au projet, telles que les formations, les réunions de suivi et d'évaluation, ainsi que les revues de cas, organisées tant en interne qu'avec les organisations partenaires. Traiter les paiements liés au projet, tels que les frais de référencement, les contributions destinées aux partenaires conformément aux accords signés, etc. Maintenir une communication fluide et professionnelle avec les parties prenantes externes.

**En plus des principales tâches dument décrites ci-haut, d'autres tâches supplémentaires pourront être demandées à l'assistant Fin-RH selon les besoins et l'évolution des activités de la mission**

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

<b>Éducation</b>	De préférence, diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion.
<b>Expérience</b>	Au moins deux ans d'expérience sur le même poste. expérience MSF et/ou en ONG souhaitée,.
<b>Langues Connaissance</b>	Excellente maîtrise du français ; un bon niveau d'anglais. Maitrise de l'outil informatique indispensable (word, excel, internet)
<b>Compétences</b>	Résultats et sens de la qualité Travail d'équipe et coopération Souplesse de comportement Adhésion aux principes de MSF Gestion du stress Être proactif, flexible et motivé pour contribuer au lancement d'un nouveau projet.

### **Candidatures**

Les dossiers de candidature seront composés de :

**Lettre de motivation, Curriculum vitae à jour, Copies des diplômes ou attestations et toutes les preuves justifiant l'expérience professionnelle, Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.**

L'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus doit être adressé au Département RH de MSF France sous enveloppe fermée avec la mention « **Recrutement Assistant Finance/Ressources Humaines** » à l'adresse suivante : « **Bureau MSF France – Quartier Ouaga 2000, Secteur 54, zone B6, Ouagadougou, derrière le Commissariat de police de Ouaga 2000 ou au Bureau MSF France – Quartier Kouroukan de Dédougou au Secteur 02** » ou par dossier électronique à l'adresse [msffrecrutementBF@gmail.com](mailto:msffrecrutementBF@gmail.com)

**Date limite de réception de dossiers de candidatures : 30 avril 2026 à 17h00.**