



WaCA

Section WaCA
Mission Mauritanie
Code postal 7566
Nouadhibou
www.waca.msf.org

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):

01 ASSISTANT FIN RH
Base(e) à NOUAKCHOTT

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	Coordinateur Fin RH
Responsable (fonctionnel):	Coordinateur Fin RH
Domaine professionnel:	HR, Finance, Administration
Supervise (Fonction):	

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.

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

- 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, 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.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

Dans le cadre de ses activités au bureau de coordination à Nouakchott, l'assistant FIN/RH aura comme responsabilités spécifiques:

- Collaborer étroitement avec les équipes FIN/RH de la Coordination afin d'assurer la mise en œuvre des procédures administratives, financières et RH liées à l'ouverture du projet.
- Participer au processus de recrutement du personnel national du projet de Nouakchott (publication des offres, présélection des candidatures, organisation logistique des tests et entretiens, préparation des dossiers administratifs).
- Préparer les contrats de travail, avenants, attestations et autres documents administratifs requis pour le démarrage des activités du projet.
- Assurer l'ouverture, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels du personnel conformément aux procédures MSF et à la législation mauritanienne.
- Participer à l'accueil administratif des nouveaux employés et veiller à la collecte de tous les documents nécessaires à leur embauche.
- Assurer le suivi administratif des mouvements du personnel (arrivées, départs, congés, absences et renouvellements de contrats).
- Contribuer à la mise en place des outils de gestion RH du projet (organigrammes, listes du personnel, bases de données RH, suivi des contrats et des présences).
- Assurer la préparation et le suivi des paiements liés au fonctionnement du projet, notamment les salaires, avances, per diem, fournisseurs et prestataires de services, conformément aux procédures financières MSF.
- Participer à la gestion de la caisse du projet et au classement des pièces comptables, en veillant à la conformité et à la disponibilité de l'ensemble des justificatifs.
- Assurer le suivi des contrats de location, des prestations de services et des documents administratifs nécessaires au fonctionnement du projet.
- Appuyer l'organisation logistique et administrative des arrivées et départs du personnel national et international affecté à Nouakchott, notamment en matière d'hébergement, de transport et d'intégration administrative.

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



- Veiller à la conformité des pratiques RH et administratives avec la législation nationale ainsi qu'avec les politiques et procédures MSF.
- Participer à la préparation des reportings RH et financiers requis par le projet et la coordination.
- Contribuer à l'identification des risques administratifs, RH et financiers liés à l'ouverture du projet et alerter son responsable de toute difficulté susceptible d'impacter les opérations.
- Assurer toute autre tâche administrative, financière ou RH demandée par son responsable dans le cadre du développement et de la consolidation des activités du projet de Nouakchott.

Conditions Requises

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	Connaissance essentielle de la langue de mission et de la langue locale
Connaissance	Connaissances informatiques essentielles (word, excel, internet)
Compétences	• Résultats et sens de la qualité • Travail d'équipe et coopération • Souplesse de comportement • Adhésion aux principes de MSF • Gestion du stress

TYPE DE CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Nature du contrat : **Contrat à Durée Déterminée** (CDD) renouvelable
- Date de prise de fonction : **le plus tôt possible**
- Lieu de travail : **Nouakchott**

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.
En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être composés de :

- Lettre de motivation adressée au « Responsable RH du Projet Migrations »
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes, certificats et attestations de travail
- Certificat de Résidence
- Pièce d'identité

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



COMMENT POSTULER ? (2 ETAPES REQUISES)

Etape 1 :

Transmettre Les dossiers de candidature par mail avec pour objet « **ASSISTANT FIN/RH** » à l'adresse suivante : recrutement-mauritanie@waca.msf.org au plus tard le **26 octobre 2026 à 18h15**

Etape 2 :

Remplir le formulaire en ligne en scannant le code QR :



NB : Les 2 étapes sont indispensables

Fait à Nouakchott, le 13 octobre 2026

Administration

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "MEDECINS SANS FRONTIERES" and "MAURITANIE" around a central logo.

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