



MEDECINS SANS FRONTIERES

Paris, 21 février 2012

8, rue Saint Sabin
75011 PARIS

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations aux prises avec des crises menaçant leur survie et est présente dans une trentaine de pays.

Nous recrutons :

UN CHARGE DE RESSOURCES HUMAINES (H/F) POUR LE DESK DES URGENCES

Objectif du poste

Dans le cadre des politiques RH MSF et avec le support des différents services du département RH (délégation et expertise), le CRH du desk des urgences est en charge, pour les pays qui lui sont confiés :

- de l'animation de la réflexion sur la composition des équipes et du staffing des projets, en lien avec le desk et la gestion de pool,
- du suivi RH des expatriés du départ au retour, en lien avec le terrain,
- de la supervision du cadre de gestion RH mis en place pour le personnel national, en lien avec le COFIRH ou le CORH. ,,

Il participe à l'adaptation des orientations, politiques et outils RH par sa connaissance des terrains et des contextes d'urgence.

Positionnement dans l'organisation :

Le CRH est rattaché hiérarchiquement au Responsable de Programme (RP) du desk des urgences et fonctionnellement au responsable des RH opérationnelles (RRH Terrain).

Il est membre du desk et en tant que tel participe à l'animation du desk.

Il se coordonne avec ses autres collègues CRH du desk des urgences (CRH-U) pour répartir de façon équitable la charge de travail sur le desk des urgences suivant l'évolution des interventions. Pour cela il est en première ligne responsable de certains pays d'intervention des urgences, et responsable en deuxième ligne pour certains autres pays, en support à un de ses collègues.

Il supervise fonctionnellement les équipes administratives de la coordination (COFIRH, CORH, RRH) des pays gérés par le desk pour lesquels il est le premier responsable, pour le volet RH de leurs activités (les COFIRH sont supervisés fonctionnellement par les contrôleurs de gestion pour le volet finances).

Il collabore avec l'ensemble des services RH siège et notamment la gestion de pool pour le staffing des projets.

Il délègue la gestion administrative des contrats expatriés au GRH et la gestion des départs et des retours au Bureau des Départs.

Il sollicite le support des experts du siège pour les questions les plus techniques et les plus sensibles (droit du travail, administration des RH, grille de fonction, politique de rémunération).

Principales missions / responsabilités :

Pour le desk auquel il est rattaché :

- Chef d'orchestre composition d'équipe et relais des besoins RH auprès de la gestion de pool et du recrutement
- Staffing des missions urgence en coordination avec la gestion de pool,
- Suivi RH des expatriés en mission sur le desk,
- Animation et gestion du pool et du réseau des urgences
- Supervision fonctionnelle des équipes RH terrain et garant du cadre de gestion mis en place pour le personnel national sur le terrain
- Participation à l'animation du département RH

Description des missions et principales activités

- ***Chef d'orchestre composition d'équipe au sein du desk et relais des besoins RH auprès de la gestion de pool et du recrutement :***
 - Animer la discussion avec le desk sur la composition d'équipe, en fonction des ressources disponibles et des objectifs et contraintes RH collectifs MSF (état et développement des pools)
 - Travailler avec le desk sur les profils recherchés pour les postes à pourvoir (exigences en termes de profils),
 - Informer le département RH (recrutement et gestion de pool) des ouvertures / fermetures de projet, des postes à pourvoir et des profils recherchés
 - Relayer auprès du département RH les problèmes éventuels relatifs au placement et au recrutement constatés sur les terrains et émettre des recommandations...
- ***Staffing des missions urgence et coordination avec la gestion de pool***
 - Ouvrir / fermer les postes expatriés
 - Impulser et coordonner le staffing des missions du desk :
 - Affecter avec le desk les expatriés du pool urgence,
 - Identifier avec le CRH du desk régulier le personnel international et national éventuellement détachable et coordonner les détachements avec le CRH,
 - Se coordonner avec les Gestionnaires de pool pour savoir qui fait quoi et quels expatriés des pools pourraient être sollicités,
 - Rechercher des expatriés pour les postes à pourvoir en lien avec la gestion de pool et gérer les propositions de la gestion de pool,
 - Relais information sur les postes et questions sur le placement entre desk et département RH / gestion de pool et entre terrain et siège
 - Participer aux réunions d'arbitrage et y représenter le desk des urgences,
 - Proposer les postes aux expatriés identifiés et suivre ces propositions :
 - Expliquer le contexte et le poste
 - Répondre aux demandes / questions des expatriés, en coordination avec le desk et dans le cadre des politiques de prise en charge MSF
 - Suivre les branchements, recevoir et formaliser dans Oracle les réponses
 - Tenir la gestion de pool informée,
 - Impulser et superviser la gestion du départ des expatriés :
 - Prescripteur départ : fait la demande de contrat au GRH (validation fiche mission) et de départ au BDD (fiche départ),
 - Interface GRH ou BDD avec le desk et le terrain
 - Briefing des expatriés

- **Suivi RH des expatriés en mission pour le desk :**
 - Garant de la bonne gestion RH du départ et du retour de l'expatrié
 - Est à l'écoute des difficultés RH sur le terrain via le COFIRH / CORH / CDM, identifie les problèmes, remonte les alertes au desk, au GP et aux différents référents techniques et participe à leur résolution
 - Coordonne le processus de prolongation / raccourcissement de mission et prescripteur du retour à partir des infos du terrain et du desk
 - Débriefing des expatriés
 - Moteur du processus d'évaluation pour les expatriés en mission sur les urgences

- **Animation et gestion du pool et du réseau des urgences en collaboration avec les autres CRH-U**
 - Animer la réflexion avec la gestion de pool pour promouvoir des parcours d'expatriés intégrant des missions avec les urgences,
 - Animer et gérer le réseau des urgences (vivier de ressources) :
 - Identification et suivi avec la gestion de pool des expatriés susceptibles de faire des missions pour les urgences
 - Retour sur les expatriés partis en mission avec les urgences
 - Centralisation et suivi des informations sur les pools d'urgence existant dans les pays d'intervention gérés par les desks réguliers,
 - Animation de l'identification et du suivi du personnel national détachable sur des urgences,
 - Relation avec les autres sections
 - Animer et gérer le pool des urgences :
 - Identifier en lien avec les gestionnaires de pool et les autres CRH les personnes potentiellement intéressées / intéressantes pour le pool des urgences
 - Superviser et organiser la validation des candidats au Pool des urgences et procède au suivi administratif (Salaires, contrat, affectation...)
 - Maintenir un contact régulier avec les candidats et le personnel international de son pool afin de suivre leur disponibilité et leur évolution
 - Proposer activement et suivre le parcours des volontaires sous contrats urgence : évaluation, feedbacks

- **Supervision fonctionnelle des équipes RH terrain et est le garant de la bonne gestion du personnel national sur le terrain**
 - Supervision et support des CORH/RRH/COFIRH pour le volet RH de la mission, avec le support des experts du siège,
 - Animation de la collecte par la coordination des informations relatives au contexte RH du pays (marché du travail : niveau d'éducation, disponibilité et niveau du personnel médical, niveau des salaires, droit du travail...) et relais de ces informations au desk régulier lors de la passation
 - Supervision de la mise en place du cadre de gestion du personnel national dans ses pays (y.c. rémunération), en s'appuyant sur les politiques et outils RH, et avec le support des experts du département RH et du CRH du desk régulier le cas échéant.
 - Animation du suivi des cadres nationaux par la coordination, détection du personnel national à potentiel et relais de ces informations au desk régulier lors de la passation,
 - Coordonne la validation par le desk des promotions et licenciements de cadres nationaux le cas échéant,

- **Participe à l'animation du département RH :**
 - Participe à la définition du plan stratégique et du plan d'action RH OCP
 - Participe à l'élaboration et à l'adaptation des outils et politiques RH en apportant sa connaissance des besoins terrain et des problèmes rencontrés sur le terrain
 - Participe à la construction du plan de recrutement annuel et à sa révision

Profil :

- Très bonne connaissance de MSF, de son organisation et de ses terrains.
- Connaissance desk des urgences est un atout
- Expérience Terrain indispensable, de préférence avec le Desk des urgences, une expérience à des postes de coordination est un plus
- Para-médical
- Expérience en gestion d'équipe, recrutement, évaluation
- Adaptabilité, flexibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Résistance à la pression
- Anglais courant indispensable

Statut :

CDI – Cadre – Temps plein.

Localisation : Paris

Conditions salariales :

40,36K€ brut annuel sur 13 mois. 22 jours RTT par an. Complémentaire santé prise en charge à 100% par Médecins Sans Frontières. Titres restaurant d'une valeur faciale de 8 € (prise en charge à 60% par MSF). Prise en charge à 50% de l'abonnement transport en commun.

Poste à pourvoir : dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) jusqu'au 9 mars 2012 par email à l'attention d'Emmanuel Lavieuvville à : emploi@paris.msf.org

Merci d'indiquer dans l'objet du mail la référence : CRH/ER-0212