



Responsable du Développement du Personnel F/H

6 mars 2025

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

MSF Afrique de l'Ouest recherche un-e :

Responsable du Développement du Personnel F/H

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique) : Responsable RH Siège

Responsable (fonctionnel) : Responsable RH Siège

Domaine professionnel : RH

Supervise (Fonction) : Assistant-e RH

Mission

S'assurer que les RH disposent des capacités requises : évaluer et améliorer les compétences du personnel, sa contribution et sa participation active de manière à atteindre efficacement les objectifs de la mission. Agir en conformité avec la vision et les valeurs de MSF en matière de ressources humaines.

Principales responsabilités :

- Connaître les politiques de recrutement et de développement, les procédures et les outils d'OC, les adapter au contexte de la mission et s'assurer que leur mise en œuvre par toutes les personnes concernées soit équitable, juste, transparente, efficace et responsable dans toute la mission.
- Apporter son expertise à toutes les personnes impliquées dans le processus de recrutement sur la manière de le mener correctement avec pour objectif de recruter des professionnels et des personnes présentant un potentiel à développer.
- Veiller à l'harmonisation avec les politiques existantes et apporter son soutien d'expert aux coordinateurs, gestionnaires d'activités et superviseurs lors du recrutement et du développement du personnel qu'ils superviseront : premier examen des CV, méthodes

d'entretien, contenu, détection des potentiels, meilleures pratiques, système de gestion des performances, alignement du développement sur les objectifs opérationnels, etc.

- Connaître les politiques, les procédures et les outils d'OC en matière d'intégration, les adapter au contexte de la mission et assurer leur mise en œuvre correcte pour l'ensemble du personnel récemment recruté/arrivé et pour le personnel embauché auparavant mais n'y ayant pas eu accès.
- S'assurer (avec le coordinateur/superviseur/responsable d'activité) que la préparation spécifique préétablie ou les briefings spécifiques destinés au personnel récemment recruté/arrivé, sur base de la feuille de profil reçue ou du plan de développement, soient correctement faits et en temps voulu.
- Veiller à ce que le personnel récemment recruté/arrivé reçoive son calendrier de briefings, lors du recrutement/ à l'arrivée, qu'il soit bien informé par son superviseur hiérarchique et fonctionnel (le cas échéant) et qu'il reçoive les informations obligatoires d'après les procédures établies et le contenu standard de la note d'information.
- Suivre la qualité et l'impact de la totalité des processus d'information et d'intégration, recueillir les données et suggérer des améliorations au RHCo si besoin.
- Suggérer des parcours professionnels et des plans de soutien pour des personnes spécifiques au RHCo et aux cadres opérationnels, en cohérence avec les besoins opérationnels et les objectifs fixés, les résultats du système de gestion des performances, les possibilités de formation (locale, internationale, intersection, régionale, etc.) et les potentiels identifiés.
- En collaboration avec le RHCo/conseiller RH et l'unité de formation du siège, contribuer à créer et à mettre en œuvre une politique de formation adaptée à la mission afin de répondre aux besoins en personnel identifiés et en donnant la priorité aux personnels nécessaires pour assurer les objectifs opérationnels qui ont été définis.
- En collaboration avec le RHCo, ARH/conseiller RH et l'unité de formation au siège, contribuer à l'identification des possibilités de formation au niveau local/régional/international/intersection et, sur demande, apporter son expertise aux cadres opérationnels pour l'évaluation des besoins de formation au sein des équipes qu'ils supervisent.
- En étroite collaboration avec le RHCo, ARH/conseiller en RH et l'unité de formation au siège, veiller à la mise en œuvre correcte de la politique de formation, des procédures et des outils dans la mission, et soutenir et développer la formation des

coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité (ex. gestion des RH, système de gestion des performances, etc.)

- Soutenir et autonomiser les gestionnaires administratifs et le personnel des RH/administratif de la mission dans son domaine d'expertise (ex. recrutement, développement, intégration, détection des potentiels, formation, etc.)
- Apporter son expertise et son soutien à tous les coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité sur la manière d'utiliser le système de gestion des performances (outil, méthode, définition des objectifs, suivi du plan d'action et meilleures pratiques) afin qu'ils puissent évaluer et développer les compétences du personnel qu'ils supervisent.
- Chercher des synergies/échanges avec les autres sections de MSF et les autres ONG en termes de formations, coaching et autres outils de développement.
- Partager avec le RHCo toutes les informations/suggestions/activités qui peuvent avoir un impact sur la planification, le budget ou les stratégies de RH (ex. plan de carrière suggéré, formations demandées, activités de perfectionnement, mobilité, etc.) et pas les mettre en œuvre sans l'autorisation préalable du RHCo.
- Collaborer avec le RHCo pour établir/mettre à jour le plan annuel et le budget dans son domaine d'activité et de responsabilité.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES A LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Apporter une expertise et un accompagnement à tous les coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité sur la mise en œuvre du système de gestion de la performance (outil, méthode, fixation des objectifs, suivi du plan d'action et des bonnes pratiques) dans le but d'évaluer et de développer les compétences du personnel qu'ils encadrent.
- Fixer les périodes d'évaluation (annuelles, à mi-parcours au besoin) avec les managers, la Responsable RH siège de MSF Sénégal
- Assurer la collecte périodique et l'archivage de tous les objectifs et de toutes les évaluations pour chaque staff de MSF Sénégal
- Suivre les périodes d'essai pour tout le personnel, donner le support nécessaire pour les périodes d'essai et veiller à ce que chaque staff reçoive à bonne date les retours sur sa période d'essai et faire appliquer les conséquences de ces retours

- Concevoir les outils et modèles d'évaluation à utiliser pour chaque profil.
- Analyser l'évaluation du personnel et l'engagement du superviseur sur les domaines à améliorer
- Faire le suivi des formations faites par le personnel et veiller à leur encodage dans le SIRH
- Définir avec l'équipe de coordination l'ensemble idéal de compétences et de niveaux que chaque poste MSF Sénégal devrait avoir.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des politiques, des procédures et des outils et les adapter au contexte de MSF Sénégal
- Faire le sourcing des formations existantes et possibles pour le personnel de MSF Sénégal et maintenir un réseautage actif avec les établissements et les fournisseurs de formation et d'éducation de référence
- Chercher des opportunités de partenariats hors MSF qui peuvent enrichir le portefeuille de solutions et de ressources d'apprentissage disponibles.
- Faire le lien avec les différents départements L&D des différents sièges /hubs et autres bureaux MSF
- Rédiger la politique de formation et d'autres politiques en lien avec le développement et la gestion de carrière du personnel de MSF Sénégal et assurer leur vulgarisation
- Élaborer le budget de formation par entité du bureau de MSF Sénégal
- Appuyer les managers/superviseurs d'équipe du bureau de MSF Sénégal dans l'analyse des besoins pour tout ce qui concerne le renforcement des compétences.
- Proposer des parcours de carrière ou un plan de développement pour chaque membre de MSF Sénégal en collaboration avec l'équipe RH siège et les supérieurs hiérarchiques, en assurant une bonne liaison entre les besoins et les objectifs opérationnels fixés, les résultats du système de gestion des performances, les possibilités de formation et les potentiels identifiés.
- Évaluer le niveau actuel d'aptitudes et de compétences de toute l'équipe MSF Sénégal.
- Diffuser /relayer les offres de formations ouvertes au personnel de MSF Dakar, compiler

les candidatures et les envoyer à la section organisatrice

- Coordonner la mobilité du personnel, en liaison avec le bureau de Dakar et éventuellement les autres gestionnaires de pool.
- Mettre en œuvre les évaluations à 360° du personnel de MSF Sénégal
- Assurer le backup du PAM et du RRH en cas d'absence sur les tâches déléguées.

Profil recherché :

Formation : Diplôme en Ressources Humaines

Expérience :

- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine des RH
- Expérience préalable souhaitée avec MSF ou une autre ONG dans des pays en voie de développement

Compétences :

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

Langues :

- Français indispensable
- Anglais un atout

Statut et conditions : CDD de 12 mois à temps plein. Poste basé à Dakar. Salaire : Niveau 10 de la grille salariale MSF Senegal.

POUR POSTULER

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en ligne ici : [**Recrutement MSF**](#)

Notre souhait est de promouvoir l'inclusion et la diversité. Nous souhaitons également améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de nos effectifs.

Date limite de dépôt de candidatures

27 mars 2025

MSF tient à la protection des données personnelles de ses membres, de ses salariés et des personnes souhaitant rejoindre l'association. Les données collectées lors de cette candidature seront strictement transmises, pour un traitement équitable et de qualité, aux personnes

intervenant dans le processus de recrutement, quel que soit l'endroit où se trouve la structure MSF à laquelle elles appartiennent. Pour plus d'informations sur la façon dont sont traités vos données et vos droits, [veuillez consulter notre politique de confidentialité.](#)