

Chargé.e de communication interne (F/H) – Basé.e à DAKAR

10 octobre 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.

Sous l'autorité directe du Responsable Exécutif du bureau de Dakar, et en étroite collaboration avec le département de communication intersection régional.

Mission

Le/la Chargé.e de la communication interne aura les responsabilités de :

- Mettre en place le plan d'action communication interne pour le bureau régional, dans le but d'améliorer l'esprit d'équipe, renforcer le partage des connaissances ainsi que les échanges d'informations entre les sections d'MSF impliquées à Dakar et dans la région, et rejoindre les membres du mouvement MSF dans le monde pour mieux faire connaître le soutien opérationnel depuis Dakar.
- Le/la Chargée de la communication interne sera responsable de la gestion et de l'animation des différentes plateformes de communication interne utiles au bureau régional d'MSF à Dakar (ex: Souk, SharePoint, Newsletter, Asana, groupe Whatsapp, etc.).
- Elle/il aura la charge de coordonner la gestion et la diffusion des débats internes de MSF et autres événements hybrides (présentiel et/ou en ligne) en lien avec les thématiques opérationnelles du bureau de Dakar.
- Elle/il assurera également l'animation de la vie associative du bureau en collaboration avec les responsables associatifs du mouvement et coordonnera le nouveau projet du centre de documentation et d'information du bureau

Responsabilités principales

- En ligne avec le Plan Stratégique du Bureau de Dakar, élaborer et mettre en place le plan d'action annuel de communication interne du bureau et identifier les canaux de communication et les modes de diffusion appropriés;
- Analyser les différents besoins et les attentes en termes de communication interne et proposer des actions prioritaires ainsi qu'une planification en vue d'y répondre.
- Identifier les différentes audiences internes prioritaires pour le partage d'informations

- Identifier l'ensemble des plateformes de communication interne disponibles, et appropriées, en assurer une utilisation efficiente par le bureau de Dakar et assurer une diffusion d'informations pertinentes régulièrement via ces plateformes internes
- Veiller à ce que les événements régionaux et internationaux soient inclus dans le calendrier partagé avec le responsable Exécutifs
- Coordonner la récolte d'informations nécessaires ainsi que la rédaction et la diffusion des comptes rendus qualitatifs des réunions, steering committee, conférences et ateliers organisés à Dakar ainsi que pour l'élaboration des rapports sur les enseignements tirés et d'autres supports d'information en lien avec les opérations d'MSF dans la région ;
- Coordonner des initiatives pour le renforcement et le partage des connaissances
- Organiser et animer des événements, ateliers, discussions en interne en vue de partager des connaissances et réflexions en lien avec les thématiques clés d'MSF dans la région ;
- Rédiger et diffuser des synthèses et rapports en vue d'améliorer le partage des connaissances entre les sections - MSF et les différents départements ;
- Coordonner la récolte d'informations en vue de produire des synthèses régulières ainsi qu'assurer la production d'un rapport annuel sur les activités du support opérationnel fournit à Dakar en vue de partager à l'ensemble du mouvement
- Coordonner la vie associative à Dakar en tant que point focal asso et améliorer la participation des employés à la vie de l'organisation.
- Assurer l'organisation des événements associatifs à Dakar en collaboration avec les responsables associatifs du mouvement, et développer des formats d'événements innovants pour susciter l'engagement et la participation des équipes mais aussi des partenaires d'MSF
- Relayer les informations importantes concernant les Assemblées générales et Conseils d'Administration MSF de toutes les sections et améliorer la participation de l'ensemble des employés aux discussions qui les concernent.
- Développer des outils et des actions de communication interne attractives et innovantes pour susciter l'intérêt et l'engagement.

Profil recherché

Formation : Bac + 3 au moins, de préférence diplôme en communication, psychologie, sciences sociales et/ou humanitaire, droit

Experience :

- Expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire ou communication et support opérationnel
- 1 an d'expérience avec une ONG humanitaire est un atout

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques, Windows
- Maîtriser le logiciel CAPCUT pour le montage des vidéos
- Maîtriser le logiciel CANVA pour le graphisme et la réalisation des supports visuels
- Maîtriser le logiciel MAILCHIMP pour réaliser les newsletters en ligne
- Maîtriser des techniques pour la prise des photos et des vidéos

Langues : Une bonne communication écrite et orale en français et la maîtrise de l'anglais est Obligatoire

Qualités requises / Communication et événements :

- Qualité de synthèse et de rédaction
- Intérêt accru pour les outils et plateformes de communications
- Capacité de gestion événementielle impliquant de multiples parties prenantes
- Grande capacité d'adaptation
- Grande aisance relationnelle
- Ouverture d'esprit
- Patience
- Bienveillance au travail
- Réactivité
- Flexibilité

Analyse des besoins et priorités et efficacité opérationnelle :

- Connaissance du Mouvement MSF et intérêt pour la mission MSF
- Aptitude à récolter et organiser des données et mener différents projets et tâches à la fois en lien avec la gestion des résultats, la gestion des données, la production de rapports ;
- Leadership et autonomie
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité et d'efficacité ;
- Reste calme et maître de soi-même sous pression ;
- Fait preuve d'ouverture face au changement et de capacité à gérer des situations complexes ;
- Interagit avec les autres de manière professionnelle, respectueuse et sympathique ;
- Établit des relations solides avec les collègues et les acteurs externes ;
- Communiquer de façon claire et convaincante.
- Maîtrise des techniques de l'événementiel et de l'organisation d'événements

Statut : CDD de 12 mois, Poste basé à Dakar, Sénégal.

Conditions : Salaire : Niveau 10 de la grille de salaire de MSF Sénégal

Pour postuler : Recrutement MSF

A MSF, nous valorisons la diversité et cherchons à avoir un environnement de travail inclusif et accessible. Nous encourageons toutes les personnes qui possèdent les qualifications requises à postuler, indépendamment de leur origine ethnique, nationale ou culturelle, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions, de leur handicap ou d'autres aspects de leur identité.

Date limite de dépôt de candidatures

31 octobre 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.](#)