

Attaché.e à la Direction des Opérations

3 mars 2026

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.

L'Attaché.e de Direction assiste le Directeur du Département afin d'optimiser la gestion de l'activité sur les plans relationnel, organisationnel et administratif. Son rôle est également d'assurer le suivi de dossiers spécifiques confiés par la Direction.

L'Attaché.e de Direction occupe un rôle central dans le soutien à la Direction des Opérations. Ce rôle implique le suivi des dossiers et à leur évolution : participation aux réunions du Département, coordination des échanges ad hoc et inter-départements, gestion des agendas de la Direction et suivi des mails du Directeur des Opérations.

La mission principale est de garantir la fluidité des échanges, la cohérence des informations et la coordination entre les membres de la Direction des Opérations, ainsi que plus largement au sein du Département (Cellules et Unités transverses). La personne constitue un point de liaison essentiel entre le Directeur des Opérations et l'ensemble du Département et encadre l'Assistant.e du Département des Opérations.

Activités principales :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Opérations,

Appui au Directeur des Opérations

- Gérer l'agenda et la messagerie du Directeur, assurer le tri et la priorisation des sollicitations, rédiger des courriers et identifier les points nécessitant arbitrage ou traitement urgent.
- Contribuer à la répartition des dossiers au sein de la Direction (Directeur et Adjointes).
- Préparer des documents stratégiques et assurer l'archivage des documents essentiels et sensibles, en lien avec le/la Responsable de l'Information.
- Faciliter la compréhension et la mise en œuvre des priorités opérationnelles, notamment en assurant la coordination entre les Adjointes et le Directeur sur les dossiers transversaux.
- Appuyer quotidiennement le Directeur afin de fluidifier les échanges, suivre les dossiers en cours, identifier les points clés et garantir la bonne coordination au sein de la Direction.

Supervision administrative du Département

- Superviser l'ensemble de la gestion administrative réalisée par l'Assistant·e de Département (absences, déplacements terrain, contrats, réservations, fournitures, facturation).
- Accompagner l'Assistant·e dans l'anticipation et la gestion des cas particuliers en lien avec les GRH (temps partiel, personnel international...), en veillant au respect des politiques RH.
- Soutenir, lorsque nécessaire, les processus de recrutement (rédaction d'annonces, coordination avec le service recrutement, organisation des entretiens).
- Appuyer la planification des entretiens annuels de la Direction des Opérations.
- Accompagner les Cellules dans le suivi des demandes de légalisations de missions.
- Organiser l'induction et l'accueil des nouveaux membres du Département, et veiller à l'accès à la formation professionnelle.
- Maintenir un lien régulier avec les équipes décentralisées, notamment pour les aspects RH et de suivi.

Coordination des informations et activités

- Assurer la liaison entre la Direction des Opérations, les managers, les Cellules et les unités transverses.
- Organiser la Réunion des Opérations, la PIPO et les réunions DirOp : planification des échanges, participation des interlocuteurs concernés, prise de notes, formalisation et suivi de la mise en œuvre des décisions.
- Assurer la coordination de la circulation d'informations entre MSF France, le Mouvement MSF et les partenaires externes.
- Suivre les projets et dossiers transversaux confiés, contribuer à l'élaboration d'outils, de notes et de documents internes.
- Participer aux réunions inter-directions (DIROP–DIRMED, DIROP–DIRRH), assurer la formalisation et le suivi des décisions.
- Appuyer l'organisation d'ateliers et réunions opérationnels (logistique, identification des participants, capitalisation).
- Contribuer à la préparation des Temps Forts du Département (calendriers, agendas...), en coordination avec l'Assistante de Direction et le/la Responsable de l'Information.
- Organiser les réunions internationales (logistique, salles, interprétation, restauration).
- Contribuer à l'identification de sujets de communication interne.
- Être le/la référent·e pour les contacts internationaux du Mouvement et pour le Département auprès des autres départements.

Gestion budgétaire (par délégation)

- Élaborer le budget siège avec les responsables de Cellule et d'Unité (définition des besoins, évaluations de coûts, prévisionnels).
- Assurer le suivi budgétaire mensuel, anticiper et analyser les écarts.
- Être responsable de la préparation des révisés budgétaires.

Activités complémentaires

- Assurer le remplacement des autres Attaché·es en cas d'absence.
- Appuyer le lancement des CIMT sur les aspects logistiques et organisationnels.

Profil recherché :

Expérience et formation :

- Expérience requise en coordination d'équipe
- Expérience confirmée en coordination d'équipe dans le cadre de missions MSF ou au sein d'une autre ONG. Les collaborateurs déjà engagés dans des fonctions opérationnelles chez MSF — ou souhaitant y évoluer — sont encouragés à postuler.
- Une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire au sein d'une organisation internationale est souhaitée.
- Un engagement minimum de deux ans est requis.

Engagement envers les valeurs de MSF et intérêt marqué pour les activités de l'organisation.

Compétences et aptitudes

- Organisation, réactivité et méthode.
- Capacité à gérer une forte charge de travail et des activités multiples.
- Aisance dans des interactions hiérarchiques variées.
- Excellentes compétences de communication, associées à une grande discrétion et rigueur.
- Respect strict de la confidentialité.
- Solides compétences en coordination, gestion de projets et compréhension des enjeux opérationnels ;
- Proactivité et aptitude à anticiper les besoins pour soutenir la stratégie du département.
- Diplomatie, sens pédagogique et capacité à accompagner les interlocuteurs.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Langues :

Anglais et français courants - C1 (écrit et oral)

Statut et conditions

Statut : CDI à temps plein. Poste cadre basé à Paris/ basé à Paris. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.).

Conditions : 47,8K€ brut annuel sur 13 mois. 22 jours de RTT par an. Complémentaire santé prise en charge à 100% par Médecins Sans Frontières. Titres restaurants d'une valeur faciale de 12€ (prise en charge à 60% par Médecins Sans Frontières). Prise en charge à 50% du titre de transports en commun.

Poste à pourvoir : 15 avril 2026.

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

22 mars 2026

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.](#)