



Attaché.e Présidence et CA (F/H)

27 avril 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/la Président.e ou le/la Directeur.rice de son département pour optimiser la gestion de son activité du point de vue relationnel, organisationnel et administratif, et prend en charge le suivi de certains dossiers spécifiques qui lui sont confiés.

Missions

La personne assiste la Présidente dans tous les aspects de son travail afin d'optimiser la gestion de son activité tant du point de vue relationnel qu'organisationnel et il/elle décharge la présidence des préoccupations administratives. Elle aide notamment la Présidente à :

- Organiser les Conseils d'Administration de MSF France, les Group Committee Meetings du Centre Opérationnel de Paris ainsi que l'Assemblée Générale de MSF France
- Prendre en charge le suivi de certains dossiers spécifiques qui lui sont confiés
- Etre en contact régulier avec l'équipe associative (GUPA) et l'exécutif, et être attentive au fonctionnement de l'association et aux temps forts de l'association

Principales responsabilités

Sous la responsabilité hiérarchique de la Présidence de MSF, l'attaché(e) à la présidence a pour responsabilité de :

Assurer l'assistanat de la Présidente

- Gérer l'agenda et la messagerie électronique
- Rédiger des mails et des courriers dans le cadre du suivi des différents dossiers
- Relire et traduire certains documents
- Assurer la gestion des archives et l'accès aux documents essentiels

Assurer la gestion administrative du Conseil d'administration de MSF France et du groupe de l'Operational Center Paris (Group Committee Meeting)

- **Réaliser la gestion administrative des séances de CA et de GCM**
- **Supporter les membres du CA : leurs déplacements, l'accès à l'information essentielle**
- **Organiser les traductions et transcriptions des réunions importantes**
- **Suivre administrativement les statuts de l'association (et le cas échéant leur révision)**
- **Assurer l'envoi des documents à la préfecture et aux différents ministères**
- **Planifier les entretiens annuels des équipes**

Organiser les conseils d'administration, du Group Committee, l'Assemblée Générale et certaines rencontres internationales

- **Organiser et assister aux réunions du CA et du GCM : préparation de l'ordre du jour, gérer les comptes rendus et suivre la mise en œuvre des décisions actées. Dans ce cadre, assurer le suivi des dossiers délégués et si nécessaire les relances des collaborateurs**
- **Préparer l'AG et l'International Board quand il se déroule à Paris**

Coordonner l'information nécessaire à la Présidente et aux administrateurs du CA :

- **Coordonner la circulation d'informations auprès des membres du CA de MSF France, des 8 membres du GCM et des différents interlocuteurs MSF France, de l'OCP et du mouvement**
- **Faciliter l'arrivée des nouveaux administrateurs au CA et leur intégration**
- **Être le/la référent.e sur toutes les questions des contacts internationaux du mouvement**
- **Organiser la sauvegarde, la hiérarchisation et le partage des informations sur les réseaux internes MSF**

Assurer le suivi des projets ou dossiers qui lui sont confiés :

- **Apporter un support à l'équipe du CECA (Comité Ethique Contre les Abus).**

- Assurer le suivi du plan annuel du CA de MSF France et du séminaire annuel
- Être en contact régulier avec l'équipe associative, échanger des informations avec l'exécutif, être à jour des principaux débats, questions et temps forts dans l'association

Prendre en charge la gestion budgétaire du département par délégation :

- Elaborer le budget avec la présidence
- Assurer le suivi budgétaire
- Suivre et élaborer les révisés

Profil recherché

Expériences :

- Une expérience MSF de siège ou de terrain est indispensable, ceci afin de comprendre les sujets qui sont traités par la présidence et le conseil d'administration ; de pouvoir contribuer activement aux réunions du GUPA mais aussi de connaître les procédures et outils MSF (RH, achats et déplacements).
- Une expérience professionnelle en tant qu'attaché de direction est un plus.

Compétences : maîtrise de pack office.

Langues : Français et Anglais courants : niveau B2 minimum.

Qualités requises

- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation
- Flexibilité sur les horaires (temps de travail en soirée et week-ends)
- Bon relationnel

Spécificités du poste

Statut : CDD de 7 mois à temps plein. Poste cadre basé à Paris, avec possibilité de déplacement à l'international. Télétravail selon les règles en vigueur chez MSF (2 j/sem.)

Conditions : 47.81K€ 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 : 25 mai 2026

En raison de contraintes administratives liées à la durée du contrat, les candidats doivent déjà disposer d'une autorisation de travail en France (citoyen de l'Union européenne) ou d'un titre de séjour leur permettant de travailler sur le sol français.

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

10 mai 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.](#)