

MSF-FRANCE - INTERNAL AND EXTERNAL RECRUITMENT

توظيف الداخلي والخارجي - أطباء بلا حدود-فرنسا

MSF is an international, independent medical humanitarian organization that provides medical assistance to people affected by conflict, epidemics, disasters, or exclusion from healthcare. MSF teams are made up of professionals working in health and medical care, logistics, administration, communications, skilled trades – all bound together by the MSF charter and serving people in need. MSF actions are guided by medical ethics and the principles of impartiality, independence, and neutrality.

منظمة أطباء بلا حدود هي منظمة إنسانية طبية دولية مستقلة تقدم المساعدة الطبية للأشخاص المتضررين من النزاعات، والأوبئة، والكوارث، أو الذين يعانون من الإقصاء من الرعاية الصحية. تتكوّن فرق أطباء بلا حدود من مهنيين يعملون في مجالات الصحة والرعاية الطبية، واللوجستيات، والإدارة، والاتصالات، والجرف المتخصصة – ويجمعهم ميثاق أطباء بلا حدود ويخدمون الأشخاص المحتاجين – كما وتسترشد أنشطة المنظمة بالأخلاقيات الطبية، ومبادئ الحياد، وعدم التحيز، والاستقلالية.

www.msf.org

To support its medical operations in Syria, MSF France is seeking a:

لدعم عملياتها الطبية في سوريا، تبحث منظمة أطباء بلا حدود-فرع فرنسا عن:

POSTION: CASHIER Type of contract: full-time Duration: 3 months renewable Place of work: Atmeh and surrounding areas Need: 1 position Starting Date: ASAP	الوظيفة: أمين صندوق نوع العقد: دوام كامل المدة: 3 أشهر قابلة للتجديد مكان العمل: أطمه والمناطق المحيطة العدد المطلوب: شاغر واحد تاريخ البدء: في أقرب وقت ممكن
WOMEN ARE STRONGLY ENCOURAGED TO APPLY	نشجع النساء بقوة على التقديم

MAIN PURPOSE

الهدف الرئيسي

Performing cash transactions, verifying supporting documentation, and maintaining records according to MSF standards and local finance policies.

إجراء المعاملات النقدية والتحقق من الوثائق الداعمة، والاحتفاظ بالسجلات وفقاً لمعايير منظمة أطباء بلا حدود وسياسات التمويل المحلية.

ACCOUNTABILITIES

- Controlling and monitoring cash payments from the cashbox and coding and recording cash transactions in the daily cash book or accounting system.
- Performing daily cash counts and investigating any discrepancies.
- Following up on cash advances and ensuring they are duly settled.
- Carrying out transfer requests between cash and safe box
- Checking the validity of invoices, approval signatories, and correctness of account codes.
- Performing currency exchange operations when required.
- Assisting with the preparation of salary payments as required.
- Performing monthly reconciliations before closing the monthly accounts, managing bank reconciliations and monthly bank statements if applicable.

المسؤوليات

- مراقبة ورصد المدفوعات النقدية من صندوق النقد، وترميز وتسجيل المعاملات النقدية في دفتر النقد اليومي، أو النظام المحاسبي.
- إجراء العد النقدي اليومي والتحقق في أي تناقضات/فروقات.
- متابعة السلف النقدية والتأكد من تسويتها بشكل أصولي.
- تنفيذ طلبات التحويل بين الصندوق والخزينة.
- التحقق من صحة الفواتير، وتوقيع الموافقة، وصحة رموز الحسابات.
- إجراء عمليات صرف العملات عند الحاجة.
- المساعدة في إعداد مدفوعات الرواتب حسب الحاجة.
- إجراء التسويات الشهرية قبل إغلاق الحسابات الشهرية، وإدارة التسويات المصرفية والكشوف المصرفية الشهرية إن وجدت.

SPECIFIC ACCOUNTABILITIES

- Scan and archive financial documents and follow up on pending payments while informing the Finance Manager as needed.
- Review all payments before processing, ensuring completeness of documentation, approvals, amounts, and compliance with authorization and financial procedures.
- Perform additional tasks as requested by the Finance Manager.
- Coordinate with the HR department by redirecting staff inquiries, collecting questions, and sharing them with HR or the Field Activity Manager.

المسؤوليات المحددة

- إجراء مسح ضوئي وأرشفة الوثائق المالية، ومتابعة المدفوعات المتعلقة مع إبلاغ المدير المالي عند الحاجة.
- مراجعة جميع المدفوعات قبل التنفيذ، والتأكد من اكتمال الوثائق والموافقات والمبالغ والالتزام بإجراءات الصلاحيات والسياسات المالية.
- تنفيذ أي مهام إضافية بناءً على طلب المدير المالي.
- التنسيق مع قسم الموارد البشرية من خلال توجيه استفسارات الموظفين، وجمعها ومشاركتها مع القسم أو مدير الأنشطة الخارجية.

- Support administrative coordination by printing/posting HR announcements when required and acting as a liaison between offices for transferring official documents (contracts, certificates, requests, etc.).
- دعم التنسيق الإداري عبر طباعة ونشر إعلانات الموارد البشرية عند الحاجة، والعمل كحلقة وصل بين المكاتب لنقل الوثائق الرسمية (العقود، الشهادات، الطلبات، وغيرها).

REQUIREMENTS

المتطلبات

Education: Qualifications or professional diploma in administration / accounting.

المستوى العلمي: مؤهلات أو دبلوم مهني في الإدارة/ المحاسبة.

Experience: Experience in accounting (minimum 1 year).

الخبرة: خبرة في المحاسبة (سنة واحدة على الأقل).

Languages: Mission and local language essential.

اللغات: لغة المهمة واللغة المحلية ضروريتان.

Competencies: Results, teamwork, flexibility, commitment, and service provision

الكفاءات: النتائج، العمل بروح الفريق، والمرونة، والالتزام، والخدمة.

HOW TO APPLY

كيفية التقديم

Apply by filling in the required information and attaching an updated CV and cover letter (in English only), along with your most relevant diploma for the position at the link below:

قدّم طلبك من خلال تعبئة المعلومات المطلوبة وإرفاق سيرة ذاتية محدّثة ورسالة تحفيزية (باللغة الإنجليزية فقط)، بالإضافة إلى الشهادة التعليمية الأكثر صلة بالمنصب عبر الرابط أدناه:

[HTTPS://FORMS.GLE/CXwN8zJNV2scPbBV6](https://forms.gle/CXwN8zJNV2scPbBV6)

CLOSING DATE تاريخ الإغلاق APRIL 27TH 2026 / 4:00 PM



**MSF IS AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER: WE DO NOT CHARGE A FEE FOR ANY APPLICATIONS RECEIVED.
ONLY SHORT-LISTED CANDIDATES WILL BE CONTACTED.**



CANDIDATES WITH FIRST- OR SECOND-DEGREE FAMILY TIES WITH CURRENT EMPLOYEES MUST NOT APPLY.
منظمة أطباء بلا حدود هي جهة توظيف تقوم على تكافؤ الفرص: نحن لا نتقاضى أي رسوم مقابل أي طلبات توظيف يتم استلامها. سيتم التواصل فقط مع المرشحين الذين يتم اختيارهم ضمن القائمة المختصرة. يجب على المرشحين الذين تربطهم صلات قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية مع موظفين حاليين لدينا عدم التقديم.