



Alternance – Assistant.e Archives & Digital WorkPlace F/H

2 mai 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.

Contexte : Le programme Sharek et le service Gestion de l'information et des connaissances

La section française de MSF a lancé le programme Sharek en 2021 dont les objectifs sont la modernisation de la GED (gestion électronique des documents), de l'outil intranet ainsi que le déploiement de nouvelles pratiques collaboratives via les solutions SharePoint au siège et sur les différents terrains (plus de 30 pays à couvrir). Le programme est en phase d'atterrissage en 2025.

En parallèle, le service Gestion de l'information et des connaissances a fortement développé son activité autour des problématiques d'analyse archives et de capitalisation de l'information avec le recrutement de nouvelles ressources sur nos terrains d'intervention.

L'arrivée du programme Sharek nécessite de définir et de mettre en œuvre le cycle de vie des documents électroniques et notamment le processus d'archivage.

Au sein de la DSI, en particulier du service gestion de l'information, accompagné(e) de votre tuteur, vous contribuerez activement à toutes les activités quotidiennes :

- Maintien des espaces collaboratifs siège et terrain
- Mise à jour des espaces de communication
- Prise en compte des nouvelles demandes et des demandes de support
- Création de nouveaux espaces
- Sensibilisation et briefing des nouveaux utilisateurs
- Accompagnement des métiers dans l'organisation de leurs archives physiques et participation à la réception ponctuelle et au traitement des archives en provenance du terrain
- Prise en charge des mouvements d'archives avec notre tiers archiveur et des campagnes de destruction

Profil recherché

Formation/Expérience : formation en Gestion de l'information, niveau minimum Bac+3

Langues : Français & anglais courant

Maîtrise de l'outil informatique : gestion informatisée des bases de données, outils collaboratifs, applications intranet/extranet/internet

Compétences et aptitudes : Rigueur, précision, autonomie et curiosité.
Maîtrise des outils Microsoft, en particulier SharePoint, Teams et OneDrive.
Intérêt pour l'univers humanitaire/associatif

Statut : Contrat d'alternance de deux ans (apprentissage ou professionnalisation selon profil).
Poste basé à Paris 19ème. Merci de joindre les plannings scolaires à la candidature.

Conditions : Rémunération de 53% à 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études.
Complémentaire santé prise en charge à 100% par MSF. Titres restaurants d'une valeur faciale de 12€ (prise en charge à 60% par MSF). Prise en charge à 50% de l'abonnement transport en commun.

Poste à pourvoir : à partir de la rentrée 2025 (septembre)

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

25 mai 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](#).